

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL
DEPARTAMENTO DE
Administrativo
CURSO 2025/26**



**Jefe/Jefa de Departamento:
Cristina Gómez Sánchez**

MÓDULOS

Familia Profesional:

1º CDGB

- **Tratamiento Informático de Datos (3001)**
- **Técnicas Administrativas Básicas (3003)**
- **Atención al Cliente (3005)**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad(3159)**

2º CFGB

- **Aplicaciones Básicas de Ofimática(3002)**
- **Archivo y Comunicación(3004)**
- **Preparación de Pedidos y Venta de Productos(3006)**
- **Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo (3160)**

1º CDGM

- **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente(0437)**
- **Operaciones Administrativas de Compraventa(0438)**
- **Empresa y Administración(0439)**
- **Tratamiento Informático de la Información (0440)**
- **Técnica Contable(0441)**
- **Digitalización Aplicada al Sistema Productivo(1664)**
- **Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo(1708)**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad I(1709)**

MÓDULOS

Familia Profesional:

2º CFGM

- **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (0442)**
- **Tratamiento de la Documentación Contable (0443)**
- **Empresa en el Aula (0446)**
- **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (0448)**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad II (1710)**
- **Proyecto Intermodular (1713)**
- **OPTATIVA: Programas de Gestión Empresarial: Gestión Comercial, contable y laboral (6623)**

1º CDGS

- **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (0647)**
- **Recursos Humanos y RSC (0648)**
- **Ofimática y Proceso de la Información (0649)**
- **Proceso Integral de la Actividad Comercial (0650)**
- **Comunicación y Atención al cliente (0651)**
- **Digitalización Aplicada al Sistema Productivo (1665)**
- **Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo (1708)**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad I (1709)**

2º CFGS

- **Gestión de Recursos Humanos (0652)**
- **Gestión Financiera (0653)**
- **Contabilidad y Fiscalidad (0654)**
- **Gestión Logística y Comercial (0655)**
- **Simulación Empresarial (0656)**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad II (1710)**
- **Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas (1713)**
- **OPTATIVA: Fiscalidad Avanzada: Tributos estatales, autonómicos y locales (6942)**

MÓDULOS ECONOMÍA

- **FOPP (4º ESO)**
- **Economía y Emprendimiento (4º ESO)**
- **Economía (1º Bachillerato)**
- **Economía (1º Bachillerato Adultos)**
- **Fundamentos de administración y gestión (2º Bachillerato)**
- **Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (2º Bachillerato)**
- **Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (2º Bachillerato Adultos)**

Índice de apartados

- 1. DEPARTAMENTO**
- 2. NORMATIVA Y CONTEXTO**
- 3. EJES GENERALES DEL DEPARTAMENTO**
- 4. INTERDISCIPLINARIEDAD**
- 5. INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS TRANSVERSALES AL CURRÍCULO**
- 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**
- 7. FORMACIÓN DUAL: FORMACIÓN EN EMPRESA**
- 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
- 9. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN**
- 10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE CON LA ANTERIOR LEGISLACIÓN.**
- 11. PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO**





IES VEGA DE ATARFE
Avd. Diputación, 47
CP: 18830 Atarfe (Granada)
Tél. 958 89 39 37

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO
CURSO 2025/2026



**PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN
CURSO 2025-2026**



ÍNDICE

1. DEPARTAMENTO
2. NORMATIVA Y CONTEXTO
3. EJES GENERALES DEL DEPARTAMENTO
4. INTERDISCIPLINARIEDAD
5. INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS TRANSVERSALES AL CURRÍCULO
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
7. FORMACIÓN DUAL: FORMACIÓN EN EMPRESA
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
9. EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN
10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE CON LA ANTERIOR LEGISLACIÓN.
11. PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO



1.- DEPARTAMENTO

1.1 Componentes del Departamento

NOMBRE	ESPECIALIDAD
Malpica Gómez, José	Administración de Empresas
Bujaldón Daza, Alberto	Administración de Empresas
Portillo Palma, José Félix	Administración de Empresas
Santana Moreno, José Antonio	Administración de Empresas
Dorador Álvarez, M ^a del Carmen	Procesos de Gestión Administrativa
Gómez Sánchez, Cristina	Procesos de Gestión Administrativa
Nogueras , Alejandra	Procesos de Gestión Administrativa
Podadera Pastor, Miguel Ángel (Sustituta Anaïs Osuna	Procesos de Gestión Administrativa
Trujillo Ramírez, Antonia	Procesos de Gestión Administrativa
Gutierrez Rubiño, Antonio Jesús	Procesos de Gestión Administrativa
Torres Antelo, María Gema	Economía

1.2 Módulos por grupos y niveles

CURSO	NIVEL	MATERIA	Nº HORAS
1º	CDGB	3005 Atención al Cliente	2
1º	CDGB	3003 Técnicas administrativas básicas	7
1º	CDGB	3001 Tratamiento informático de datos	7
1º	CDGB	3159 Itinerario Personal para la empleabilidad	3
2º	CDGB	3002 Aplicaciones básicas de ofimática	7
2º	CDGB	3004 Archivo y comunicación	5
2º	CDGB	3006 Preparación de pedidos y venta de productos	6
2º	CDGB	3160 Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo	2
1º	CDGM	0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	4



1º	CDGM	0439 Empresa y Administración	3
1º	CDGM	0438 Operaciones administrativas de compra-venta	3
1º	CDGM	0441 Técnica contable	3
1º	CDGM	0440 Tratamiento informático de la información	7
1º	CDGM	1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	3
1º	CDGM	1664 Digitalización aplicada al sistema productivo GM	1
1º	CDGM	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1
2º	CDGM	0446. Empresa en el aula.	6
2º	CDGM	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	5
2º	CDGM	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	6
2º	CDGM	0443. Tratamiento de la documentación contable.	5
2º	CDGM	1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	3
2º	CDGM	1713 Proyecto Intermodular	2
2º	CDGM	6623 Programas de Gestión Empresarial: Gestión comercial, contable y laboral (OPTATIVA)	3
1º	CDGS	0651 Comunicación y Atención al Cliente	4
1º	CDGS	0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3
1º	CDGS	0649 Ofimática y proceso de la información	6
1º	CDGS	0650 Proceso integral de la actividad comercial	5
1º	CDGS	0648 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3
1º	CDGS	1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	3
1º	CDGS	1665 Digitalización aplicada al sistema productivo	1
1º	CDGS	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1
2º	CDGS	0654. Contabilidad y fiscalidad.	5
2º	CDGS	0652. Gestión de recursos humanos	3
2º	CDGS	0653. Gestión financiera.	5
2º	CDGS	0655. Gestión logística y comercial	4
2º	CDGS	0656. Simulación empresarial.	5
2º	CDGS	1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	3
2º	CDGS	Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas	2

IES VEGA DE ATARFE
Avd. Diputación, 47
CP: 18830 Alarfe (Granada)
Tléf. 958 89 39 37

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

CURSO 2025/2026



2º	CDGS	6942. Fiscalidad Avanzada: Tributos estatales, autonómicos y locales (OPTATIVA)	3
4º	ESO	FOPP	3
4º	ESO	Economía y Emprendimiento	3
1º	BCH	Economía	4
1º	BCH ADULTOS	Economía	4
2º	BCH	Fundamentos de administración y gestión	2
2º	BCH	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	4
2º	BCH ADULTOS	Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	4



2.- NORMATIVA Y CONTEXTO:

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo** (modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE), de Educación, regula la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Como desarrollo de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se aprobó el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- 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.

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.



- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma 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.

Comentado [CGS1]:

DE LA EVALUACIÓN

- 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.

FP DUAL

- 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.
- 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, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

1. La Formación Profesional inicial tiene por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:
 - Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
 - Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
 - Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
 - Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
 - Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
 - Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
 - Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.
2. La Formación Profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
 - Asimismo, contribuirá a eliminar prejuicios y prácticas basadas en la desigualdad y en la atribución de estereotipos sexistas y el rechazo a todo tipo de violencia, específicamente la ejercida contra las mujeres.
 - Independientemente de la normativa general, hemos de distinguir normativa específica en función de los dos ciclos impartidos en el ciclo.
 - El desarrollo del diseño curricular del grado medio de Gestión Administrativa contribuirá a alcanzar los objetivos generales del Centro y los de la Formación Profesional inicial relacionados en la programación general del Departamento, así como los específicos del ciclo que se indican a continuación:



ESTRUCTURA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D

1. Los ciclos formativos de **grado básico** según lo dispuesto en el artículo 85 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:
 - o a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluirá, de manera integrada:
 - 1.Lengua castellana.
 - 2.Lengua extranjera de iniciación profesional.
 - 3.Ciencias sociales.
 - o b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá, de manera integrada:
 - 1.Matemáticas aplicadas.
 - 2.Ciencias aplicadas.
 - o c) **Ámbito Profesional**, que incluirá los módulos profesionales y que el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad.
 - o d) **Proyecto intermodular** de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.
2. Los ciclos formativos de **grado medio y superior** según lo dispuesto en el artículo 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:
 - o a) Una parte troncal obligatoria, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:
 - 1.Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.
 - 2. Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:
 - Itinerario para la empleabilidad I y II.
 - Digitalización aplicada al sistema productivo.
 - Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
 - Inglés profesional.
 - 3. Proyecto intermodular que será presentado por el alumnado y expuesto a los profesores del equipo educativo. Para ello dispondremos de una rúbrica anexada en la programación.
 - o b) Una parte de optatividad integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con duración anual.:
 - Los **módulos** que hemos planteado para este curso escolar 25/26 son los siguientes:
 - GM: 6623 Programas de Gestión Empresarial: Gestión comercial, contable y laboral
 - GS: 6942. Fiscalidad Avanzada: Tributos estatales, autonómicos y locales



→ **Objetivos Generales del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente de dicho título en nuestra Comunidad Autónoma, en su artículo 3 se establecen los siguientes objetivos generales:

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



actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

La formación de cada módulo contribuirá a alcanzar unos objetivos determinados, como se indica en las distintas programaciones didácticas de los módulos del ciclo.

Competencia General del Título

El perfil profesional del Título Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales y por la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones



Profesionales incluidas en el Título.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título son las que se relacionan a continuación:

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



las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

La formación de cada módulo contribuirá a alcanzar unas competencias determinadas, como se indica en las distintas programaciones didácticas de los módulos del ciclo.

El desarrollo del diseño curricular del grado superior de Administración y Finanzas **contribuirá a alcanzar los objetivos generales del Centro y los de la Formación Profesional inicial** relacionados en la programación general del Departamento, así como los específicos del ciclo que se indican a continuación:

→ **Objetivos Generales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente de dicho título en nuestra Comunidad Autónoma, en su artículo 3 se establecen los siguientes objetivos generales:

- 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.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.



- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.



- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- 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.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- 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.
- 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.
- 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.

La formación de cada módulo contribuirá a alcanzar unos objetivos determinados, como se indica en las distintas programaciones didácticas de los módulos del ciclo.

COMPETENCIA GENERAL 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.



La competencia general del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas 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 Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título son las que se relacionan a continuación:

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



- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 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.
- 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.
- 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.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- 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.
- 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.

La formación de cada módulo contribuirá a alcanzar unas competencias determinadas, como se indica en las distintas programaciones didácticas de los módulos del ciclo.



→ **Objetivos Generales del Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a. Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b. Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c. Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e. Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f. Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g. Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h. Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j. Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k. Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicando el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l. Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m. Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n. Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- o. Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio históricoartístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- p. Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la



lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

- q. Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- r. Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- s. Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- w. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- x. Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- y. Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- z. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencia general del título

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

Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las Competencias profesionales y para la empleabilidad (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

- a. Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b. Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y



documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

- d. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e. Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f. Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h. Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j. Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k. Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l. Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m. Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n. Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o. Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p. Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q. Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- s. Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- t. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- u. 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. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.



- w. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- x. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.- EJES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

Reuniones

Los miembros del Departamento utilizarán una metodología participativa-activa, basada en la discusión razonada de los problemas y en la adopción de acuerdos vinculantes para todos, por mayoría de los presentes en las reuniones siempre que haya quorum.

El Departamento mantendrá reuniones en **horario de tarde** (martes de 17:00-18:00), por la imposibilidad de celebrarlas dentro del horario lectivo, ya que en todas las horas hay profesores del Departamento impartiendo clases en los distintos cursos de los ciclos formativos.

Las reuniones serán convocadas por el **Jefe del Departamento, con 24 horas** de antelación mínimas, especificándose el Orden del día correspondiente. El seguimiento y coordinación de las tareas de los tutores docentes del Programa de Formación en Centros de Trabajo así como la de los tutores duales, se hará también en dichas reuniones.

Criterios Generales del Departamento

Los criterios generales del departamento que estarán integrados en todo el proceso enseñanza-aprendizaje serán los siguientes:

1. Se valorará la capacidad de formular ideas relacionadas con el saber artístico, humanístico y científico y así mismo expresar sus conocimientos y opiniones de forma argumentada y crítica.
2. la adquisición de las competencias básicas que les preparen para la vida laboral, auto aprendizaje, estudios posteriores y una adecuada integración social y personal.
3. Alcanzar un desarrollo físico, psicológico y social que proporcione una vida saludable y de calidad.
4. Valorar la autonomía la iniciativa personal y la habilidad de tener criterio propio para que puedan afrontar su adolescencia con equilibrio y sean capaces de tomar decisiones y asumir responsabilidades.
5. Valorar el respetar al resto de compañeros y compañeras a lo largo de su vida académica en el centro y el desarrollo de valores como la tolerancia y la solidaridad de forma que rechacen la violencia, los prejuicios de cualquier tipo y aprendan a resolver los conflictos de manera pacífica
6. Ser capaz de utilizar de manera eficiente los diferentes recursos



tecnológicos digitales actuales.

7. Ser capaz de comunicarse de manera eficiente en al menos una lengua extranjera.
8. Respetar el medio natural en el que viven, conocerlo, y contribuir a su desarrollo sostenible.
9. Mostrar un comportamiento cívico y responsable como ciudadano cumpliendo con sus derechos y deberes.
10. Ser capaz de leer con fluidez y sintetizar textos varios que sean instrumentos frecuentes en su día a día y en la actividad académica.

4.- INTERDISCIPLINARIEDAD

Al aplicar la normativa que regula los ciclos que imparte el departamento, se observa que a veces hay una duplicidad en parte de los contenidos. Los componentes del departamento tendrán en cuenta la misma a la hora de impartir cada módulo. El fin primordial es tener presente estos contenidos a la hora de aplicarlos en el proceso enseñanza aprendizaje, decidiendo en qué módulo se impartirá cada uno de los mismos.

5.- INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS TRANSVERSALES AL CURRÍCULO.

Los temas transversales que se pueden trabajar de forma completa desde todos los módulos de ambos ciclos son:

- Fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales.
- Valorando el papel de las administraciones públicas como garantes de los derechos y libertades de los ciudadanos, y la importancia del cumplimiento de las normas en materia.
- Preparación del alumnado para asumir una vida responsable en sociedad libre y democrática, valorando las normas legales como un marco de convivencia estable y definido democráticamente.
- Trabajando sobre dinámica de grupos y técnicas de resolución de conflictos conocimiento y respeto de valores recogidos en la Constitución Española y Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Conociendo los textos legales y valorándolas como referente para el desarrollo legislativo y la transferencia de competencias a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Superación de desigualdades por razón de género.
- Reflexionando sobre la justificación de la existencia de normas de discriminación positiva a favor de la mujer y de otros colectivos socialmente desfavorecidos y analizando las responsabilidades que se asignan tradicionalmente dentro del ámbito de la organización empresarial al sexo femenino



- Apreciación de la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
- Analizando la importancia de las mujeres emprendedoras a lo largo de la historia y la lucha por el reconocimiento de la igualdad en materia laboral.
- Práctica real y efectiva de la igualdad.
- Analizando la legislación laboral y reflexionando sobre las consecuencias del incumplimiento.
- Hábitos de vida saludable y deportiva.
- Reflexionando sobre el factor humano en el origen de los accidentes y enfermedades laborales y adquiriendo comportamientos acordes a la legislación laboral.
- Capacitación para decidir bienestar físico, mental y social para sí y para los demás

6.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En virtud del artículo 70 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Artículo 70. Personas con necesidades educativas especiales.

1. Cuando las medidas y alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad e inclusión no sean suficientes para las personas con discapacidad, podrán efectuarse ofertas de Grado A, B, C y D en modalidad específica, dirigidas a personas con necesidades educativas especiales. En el caso de las ofertas de formación profesional del sistema educativo, las personas estudiantes escolarizadas en centros ordinarios o en centros de educación especial podrán permanecer escolarizadas, al menos, hasta los 21 años.
2. Las ofertas se ajustarán a las características y perfil de los destinatarios, promoviendo la adquisición de aquellos estándares de competencia o elementos de competencia compatibles con cada discapacidad, y garantizando el derecho a su formación en las empresas, con las adaptaciones que precisen, sin que sufran discriminación en la asignación de empresa.
3. Se favorecerá la oferta de formación profesional a lo largo de la vida que capacite y mantenga actualizadas a las personas con discapacidad en su itinerario profesional

Artículo 71. Personas con especiales dificultades formativas o de inserción laboral.

1. Con fines de cualificación profesional e integración social, podrán efectuarse ofertas específicas de formación dirigidas a los siguientes destinatarios: a) Personas mayores de 16 años sin cualificación e incorporadas a la vida laboral, para permitirles la obtención de un Certificado Profesional o de un Título de Formación Profesional. b) Personas mayores de 16 años que no hayan desarrollado su historia escolar en el sistema educativo español y tengan dificultades para incorporarse al mismo. c) Personas o grupos desfavorecidos en el mercado de trabajo o en riesgo de exclusión social. 2. Se promoverá la colaboración y participación de la administración local, de entidades sociales del tercer sector para la inserción laboral y de centros de segunda oportunidad en las ofertas a que se refiere el apartado anterior.



Artículo 72. Colectivos en situaciones de relación de sujeción especial.

1. Personal militar: a) Las Fuerzas Armadas facilitarán al personal militar de Tropa y Marinería, con una relación de servicios de carácter temporal, la obtención de un Título de Técnico de Formación Profesional que facilite su incorporación al mercado de trabajo al término de su compromiso con las Fuerzas Armadas. Asimismo, facilitarán al personal militar de la escala de suboficiales la obtención de un Título de Técnico Superior de Formación Profesional. b) Los currículos correspondientes podrán adaptarse a las circunstancias singulares del entorno profesional de las Fuerzas Armadas. 2. Las personas que se encuentren en situación de privación de libertad, tendrán acceso a una oferta de formación profesional en los Grados y modalidades presencial y virtual que se determinen al efecto. Las administraciones competentes deberán garantizar una oferta de formación profesional suficiente y accesible. 3. La formación prevista en los dos apartados anteriores se regirá por los convenios que al efecto suscriban las administraciones competentes.

Con el objetivo, según el artículo 73 de la Ley anteriormente citada, de:

1. Todas las políticas públicas de formación profesional deberán tener como objetivo el logro por toda la población activa de, al menos, una formación de educación secundaria postobligatoria de carácter profesional o equivalente.
2. Las ofertas de programas específicos a que se refiere el apartado anterior deberán favorecer la adquisición de capacidades en un proceso de formación a lo largo de la vida, para lo cual podrán incorporar complementos de formación para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.
3. Los programas formativos específicos se podrán desarrollar:
 - a) En un centro de formación profesional.
 - b) En una empresa u organismo equiparado.
 - c) En asociaciones u organizaciones autorizadas al efecto.
 - d) En entornos específicos.
4. La duración de los programas será variable según las necesidades de los colectivos a los que vayan dirigidos y a los resultados de aprendizaje o módulos profesionales incluidos en ellos.
5. La superación de los programas formativos específicos conducirá a la obtención de un Certificado o Título expedido por la administración competente, en las condiciones que se determinen reglamentariamente.

7.- FORMACIÓN DUAL: FORMACIÓN EN EMPRESA

ASPECTOS GENERALES

- Todas los cursos de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.
- **Todos los módulos** profesionales que componen la oferta formativa del ciclo formativo **serán desarrollados en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado. Quedan, por tanto, *excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales* y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.



- Tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la fase de formación y la 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, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional en empresa u organismo equiparado se realizará en **régimen general** con una duración del **25%** del total del ciclo (500 horas).
- En el caso del **grado básico**, la formación en empresa u organismo equiparado representará el **20%** (400 horas) de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- En la **empresa desarrollarán como mínimo el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.**
- El **alumnado podría NO realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso** como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
 - El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).
 - En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde alcanzará todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.
- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará:

FORMACIÓN DUAL:

1º GB	6 abril- 3 junio	• L: 10:15-14:45 • x: 8:15-13:45 • J: 8:15-11:15 • V:10:15-14.45	133 horas
2º GB	12 enero- 3 junio	• L: 08:15-10:15 • M: 8:15-14:45 • J: 8:15-12:45 • V:11:15-14.45	280 horas



1º GM	15 enero- 20 febrero	L-V	162 horas
2º GM	4 marzo- 29 mayo	L-V	380 horas
	4 marzo- 01 junio	L-V	388 horas

1º GS	15 enero- 20 febrero	L-V	162 horas
2º GS	4 marzo- 29 mayo	L-V	380 horas

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación: *(estos documentos los anexamos al final del primer trimestre)*

- a) **Plan de formación inicial.** Documento que nos pondrán a disposición los/as personas que ejercen la tutoría dual en nuestro centro .Este Plan recoge el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y **los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación.**
- b) **Plan de formación individual.** Este documento, basado en el Plan de formación inicial, es elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recoge los módulos profesionales que desarrolla el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente. *(lo adjuntamos antes de irse a la formación a la empresa)*



PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA

La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.

La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, mediante la selección adecuándonos al perfil que nos pida la empresa.

REQUISITOS DEL ALUMNADO Y EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

a) Los requisitos que ha de cumplir el **alumnado** de manera simultánea son:

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener **cumplidos los 16 años** y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2. Según la disposición adicional 52a del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, **será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. **En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.**

b) Los requisitos que han de cumplir las **empresas** u organismos equiparados son:

En el **régimen general**, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado **no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado** y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su período de formación en la misma.

EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

1. La evaluación del alumnado de **primer y segundo** curso de los ciclos formativos de **grado básico** de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.



2. **El seguimiento y evaluación** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “**superado**” o “**no superado**” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
3. El profesorado docente que imparta el ámbito profesional **recogerá la valoración** sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y **ajustará su evaluación, y posterior calificación**, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Para ello hemos elaborado el siguiente cuestionario con todas las actividades y tareas que se llevarán a cabo en la empresa:

Adjuntar rúbrica o cuestionario con el que tanto el tutor laboral como el tutor docente valore la formación en empresa una vez realizados los Planes Iniciales. Adjunto las diferentes actividades que llevarán a lograr dicho RA o CE que dijimos anteriormente.

4. Con carácter general, el alumnado que **curso el primer curso** promocionará al segundo cuando supere el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el ámbito de Ciencias Aplicadas y los módulos profesionales no superados no alcancen el 20% del horario semanal de éstos.
5. El alumnado que **promociona al segundo curso** con algún ámbito o módulos profesionales no superados deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos dirigido a la superación de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero.

FUNCIONES Y TAREAS

La gestión del nuevo Sistema de Formación Profesional supone la aparición de nuevas tareas.

Los **tutores y tutoras duales** de centro, por su parte, serán los encargados de realizar las siguientes funciones:

- Información a la dirección del centro docente de la correcta cumplimentación en el Sistema de Información Séneca de las fechas de alta y baja del alumnado en la Tesorería General de la Seguridad Social durante su fase de formación en empresa u organismo equiparado, así como de la gestión de incidencias, partes de baja temporal, coordinación con los tutores laborales y el profesorado encargado del seguimiento de la fase de formación del alumnado, etc.



- Prospección de empresas: búsqueda de nuevas empresas que ofrezcan puestos formativos al alumnado para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, contacto telemático y presencial, explicación de las características de la participación de la empresa en el modelo de formación en empresas, visita a las mismas para comprobar si reúnen los requisitos para poder ofertar plazas formativas a los ciclos formativos, etc.
- Gestión y cumplimentación de los convenios de colaboración con empresas y organismos equiparados.
- Elaboración del plan de formación inicial del ciclo y la correspondiente labor de informar al alumnado acerca del mismo.
- Organización de la realización de los planes de formación individuales por parte del profesorado responsable del seguimiento del alumnado durante su fase de formación en empresa u organismo equiparado.
- Coordinación para la obtención de la valoración del alumnado por parte de la empresa u organismo equiparado: colaboración con el equipo docente del ciclo para recoger la valoración sobre el alumnado que haya realizado la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Esta valoración se realizará a partir de las actividades que el equipo docente del ciclo, en colaboración con el tutor o tutora laboral del alumnado, establezca y que se impartirán en la empresa.
- Seguimiento general de la fase de formación en empresa u organismo equiparado del alumnado.
- Cualquier otra de las funciones contempladas en el artículo 166.4 del Real Decreto 659/2023, 18 de julio.
- Se dispondrá, durante todo el curso, de **dos horas lectivas** de tutorización dual.

Las funciones del **profesorado responsable del seguimiento** son:

- Supervisión del alumnado en formación en la empresa u organismo equiparado.
- Control y registro de la asistencia del alumnado en tiempo y forma en el sistema de información de Séneca.
- Diseño y valoración de las actividades formativas que se desarrollan en la empresa u organismo equiparado.
- Comprobación de la realización de las actividades formativas.
- Obtención de la valoración del alumnado por parte del tutor o tutora laboral.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro como durante la fase de formación de formación en empresa u organismo equiparado serán realizadas de manera coordinada entre los tutores duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada docente responsable del módulo o módulos profesionales.

EXENCIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS

La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.



- Podrán solicitar la exención de la formación en empresa u organismo equiparado quienes acrediten una experiencia laboral mínima **de un año** o su equivalente en el caso de Grados D, que se corresponda con la oferta formativa que curse.
- La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del artículo 177 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Se podrá solicitar cuanta información se considere aclaratoria para la resolución.
- La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado podrá ser **total o parcial**, en función del plan de formación y su grado de coincidencia con los resultados de aprendizaje asignado a desarrollar en la empresa u organismo equiparado.
- La exención se solicitará en el centro de Formación Profesional donde se haya formalizado la matrícula.
- La solicitud se realizará con al menos un mes de antelación a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado mediante la presentación del documento que como Anexo V.
- Corresponderá al equipo docente del alumno o alumna valorar la solicitud de exención de la formación en empresa u organismo equiparado que podrá ser parcial, total o desfavorable de acuerdo con la documentación aportada por la persona solicitante.
- La resolución, emitida por la persona titular que ostenta la dirección del centro, se comunicará a la persona solicitante haciendo uso del documento que como Anexo VI se adjunta en estas Instrucciones conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas al menos quince días antes del inicio de la formación en empresa u organismo equiparado. Esta resolución formará parte de su expediente académico.
- La exención total o parcial del periodo de formación en empresa u organismo equiparado, así como su resolución desfavorable, **quedará recogida en el plan de formación individual del alumno o alumna** y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro de Formación Profesional y la empresa.

ASIGNACIÓN DEL ALUMNADO PARA LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

1. Los centros deberán informar a las personas en formación, con carácter previo a la matrícula en cada oferta formativa, de la previsión del régimen en que podrán realizar su formación en empresa, la duración de la formación en función del régimen ofertado, así como las características de cada régimen y los criterios de adjudicación de empresa y condiciones.
2. La asignación de la o las estancias en empresa se realizará con transparencia y objetividad. Los centros recogerán las solicitudes de cada alumno o alumna con indicación de la preferencia en participar en el régimen general o intensivo, en el caso de ofertar una misma especialidad en ambos regímenes, así como de la preferencia de las empresas. La asignación se realizará conjuntamente por un representante de la empresa y los representantes del centro, en base a criterios objetivos de competencia e



idoneidad establecidos en el centro y acordados con la empresa. Estos criterios deben haber sido comunicados a las personas en formación con carácter previo al proceso de selección, preferentemente al inicio de su formación, y deberán documentarse adecuadamente en el convenio o acuerdo suscrito entre centro de formación y empresa. Los criterios contemplarán, al menos, el rendimiento y la asistencia a las actividades lectivas en el centro de formación profesional, así como las competencias personales de cada persona en formación, como su capacidad para el trabajo en equipo, la capacidad para toma de decisiones y la capacidad para la innovación y la creatividad. Las administraciones podrán disponer medidas de prelación para las personas con discapacidad en la adjudicación de las empresas u organismos equiparados para la realización de su formación en los mismos, a fin de garantizar sus derechos en relación con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de accesibilidad universal y diseño para todos.

3. Dada la naturaleza del régimen intensivo, las administraciones podrán limitar la participación en el mismo de las personas que, por razón de convalidaciones, exenciones u otros motivos, no fueran a cursar en el centro de formación los módulos profesionales y, en consecuencia, desarrollar los resultados de aprendizaje relacionados con las actividades a realizar en la empresa.

4. Corresponde al centro de formación profesional disponer la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas candidatas para la formación en empresa u organismo equiparado, así como la organización del proceso de selección, en base a los criterios establecidos y públicos.

8- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A lo largo de curso 25/26 tendremos diferentes actividades extraescolares. Para ellos adjuntamos un [cuadro](#) con dichas actividades.

Como actividades complementarias tendremos diferentes talleres y formaciones impartidos por el personal del CADE de Atarfe y diferentes empresas para completar la formación del alumnado dentro del aula.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.



Nombre de la actividad	Coordinador Profesor organizador de la actividad	Fecha de realización	Grupo(s) a los que va dirigida
Taller 1os auxilios	Alberto Bujaldón Daza	1er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller 3 pasos	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller LinkedIn o Canva	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Feria empleo	Alberto Bujaldón Daza	3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller Soft Skills	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Hackanthon	María Torres Antelo	29 octubre	1º y 2º Bachillerato
Jornadas de cooperativismo de Caja Rural (visita a cooperativa)	María Torres Antelo	2º o 3er Trim.	1º de Bachillerato
Olimpiadas economía (UGR)	María Torres Antelo	abril-mayo	2º de Bachillerato
Talleres CADE	María Torres Antelo	1º o 2º Trim	1º y 2º Bachillerato
Programación de educación cívico-tributaria	María Torres Antelo	2º o 3º Trim	1º de Bachillerato
Young Business Talent	María Torres Antelo	2º o 3º Trim	2º de Bachillerato



Programa de Educación Cívico-Tributaria	Cristina Gómez Sánchez	1º -2º trimestre	Ciclos Formativos
Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS
LA HORA DE LOS VALIENTES(SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GB

9-EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE Y DE LA PROGRAMACIÓN

La evaluación de la práctica docente pretende revisar las acciones de los profesores con el fin de optimizarlas, teniendo la seguridad de que mejorando éstas, se mejorará inevitablemente la calidad de los aprendizajes de los alumnos, objetivo último y fundamental de esta tarea.

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Esta evaluación tiene como objetivos:

1. Ajustar la práctica docente a las peculiaridades del grupo y a cada alumno.
2. Comparar la planificación con el desarrollo de la misma.
3. Detectar las dificultades y los problemas.
4. Favorecer la reflexión individual y colectiva.
5. Mejorar la comunicación y coordinación interna.
6. Promover la regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

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 propia práctica docente.



La evaluación consiste en un proceso continuo que nos permite recoger sistemáticamente información relevante, con objeto de reajustar la intervención educativa de acuerdo con los aprendizajes reales del alumnado.

La finalidad de la evaluación educativa es mejorar el proceso de aprendizaje de cada alumno, el funcionamiento del grupo clase y nuestra propia práctica.

Las programaciones y memorias deben ser instrumentos de planificación, descripción, evaluación y valoración detallados del proceso de enseñanza- aprendizaje en un curso escolar, especialmente en situaciones en las que la pandemia puede alterar el ritmo de la clase. Por este motivo, y para mejorar la eficacia de estos instrumentos se procurará llegar a los acuerdos necesarios que aumenten la coherencia y eficacia de las programaciones como instrumento de planificación, y de las memorias como instrumento de descripción, análisis y valoración, que ayuden a la posterior toma de decisiones para la continua mejora de la calidad de la enseñanza.

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

OBJETIVOS	• Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. • Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. • Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
CONTENIDOS	• Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. Secuenciación por ciclos, niveles. • Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado o Significatividad funcional
ACTIVIDADES	• Su contribución a la construcción de aprendizajes. • Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. • Atención a la diversidad de capacidades. • Adecuadas a los intereses del alumnado. • Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
CRITERIOS METODOLÓGICOS	• Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios o psicopedagógicos de la etapa. • Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos
EL CLIMA Y LAS RELACIONES EN EL CENTRO Y AULA	• Profesorado entre sí. • Profesorado-alumnado. • Alumnado entre sí. • Profesorado-Padres...etc.
LOS MEDIOS Y RECURSOS	• Criterios de selección. • Uso y rentabilidad de los mismos. • Adecuación a los objetivos propuestos



LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL	• Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. • Coherencia con los principios pedagógicos
LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO	• Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. • Coherencia con los principios pedagógicos

10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE CON LA ANTERIOR LEGISLACIÓN.

La evaluación del alumnado que tiene diferentes módulos suspensos y pendiente de cursos anteriores, previos al "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 " se realizará a través de diferentes instrumentos a lo largo de todo el curso y según disponga el profesor que imparte el módulo durante el curso 25/26 , comunicando las fechas de realización de las mismas a través de la plataforma Moodle o del correo electrónico corporativo de educación de la Junta de Andalucía del alumnado o bien, con pruebas teórico-prácticas a finales del mes de febrero con objeto de que ese alumnado, en caso de tener superados todos los módulos del ciclo, pueda cursa el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

11. PROGRAMACIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO

ANEXO3: FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE

TÍTULO DEL PROYECTO:

NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO 1:

NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO 2:

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

OBSERVACIONES	
VALORACIÓN FINAL	

FIRMADO:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESOR



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
TRATA-
MIENTO INFORMÁTICO DE DA-
TOS
CÓDIGO: 3001

NIVEL: 1º GRADO BÁSICO EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
[Anaïs Osuna Fernandez](#)

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
- 2. Contextualización**
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
- 3. Perfil Profesional**
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad.
 - 3.3. Cualificaciones profesionales y estándares de competencias profesionales
- 4. Objetivos generales del título.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos**
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Elementos transversales
 - 6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
- 7. Metodología.**
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
- 8. Evaluación.**
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
- 9. Atención a la diversidad**
- 10. FP DUAL**
 - 10.1. Normativa
 - 10.2. Estructura de los ciclos de grado D
 - 10.3. Formación en empresa
 - 10.4. Evaluación

1. INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La presente programación didáctica versa sobre el módulo Tratamiento Informático de datos (en adelante TID) del Ciclo Básico en Servicios administrativos, integrado en la familia profesional de "Administración y gestión". Se ha elaborado para su impartición en el Instituto de Educación Secundaria "I.E.S VEGA DE ATARFE" sito en la localidad de Atarfe (Granada).

La presente programación didáctica debe entenderse como un documento de apoyo para el profesorado que utiliza el manual Tratamiento informático de datos de Ediciones Paraninfo, ya que debe adaptarse al Proyecto Educativo que tenga establecido el centro y, por tanto, a sus prioridades.

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título.

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

Denominación: Servicios Administrativos.		
Nivel: Formación Profesional de Grado Básico.	Duración: 2000 horas.	Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU): Nivel 3A - Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-11): CINE-3.5.3		

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de ventas.
- Auxiliar de dependiente de comercio.

- Operador/a de cobro o Cajero/a.

1.2 Normativa

La normativa legal que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta programación didáctica se divide en tres apartados:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- 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.

DE LAS ENSEÑANZA

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

- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

- 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 FP DUAL
- 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.
- 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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, habiendo cursado varios cursos de la ESO en los dos IES de la localidad. Al tratarse de un ciclo de grado básico nos encontramos con algunos alumnos con falta de motivación hacia el estudio y el trabajo en clase. Tienden a distraerse y presentan en muchas ocasiones una actitud poco madura. En general presentan dificultades de comprensión lectora.

2.2 Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2a Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1o a 4o de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1 Competencia general del título

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

3.2 Competencias profesionales y para la empleabilidad

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.3 Relación entre el módulo y Estándares de competencias profesionales.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes estándares de competencias profesionales.

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes estándares de competencias profesionales.

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

- Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):
- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación o convalidación.

Módulo profesional superado	Unidades de competencia acreditables
3001. Tratamiento informático de datos.	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y al medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Preparar los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.
- b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándose a las diferentes labores que se van a realizar.

- c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.
- d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar.
- e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.
- f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.
- g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.

RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndose de manera ordenada.
- b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.
- d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.
- i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.
- b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.
- c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.
- d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.
- e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.
- f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.
- g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.
- b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.
- c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.
- d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.
- e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
- f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
- g) Se han impreso los documentos correctamente.

- h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
- i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

6. CONTENIDOS

6.1 Contenidos Básicos

Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Conocimiento básico de sistemas operativos.
- Conectores de los equipos informáticos.
- Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos.
- Salud postural.

Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

- Sistemas operativos actuales:
- Organización de la zona de trabajo.
- El teclado extendido. Función de las teclas.
- Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado.
- Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica.
- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- Confidencialidad de la información.

Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.

- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Impresión de documentos.

6.2 Elementos transversales

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la **educación en valores y la atención a la cultura andaluza**, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional es: *“hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo”*.

En relación con la adquisición de una **formación integral básica** que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Los **temas transversales** han sido estructurados en los siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta, como, por ejemplo, se trabajara en todas las unidades la igualdad y el respeto dentro de los grupos de trabajo y en los diferentes debates llevados a cabo.

6.3 Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. Hay que decir también que hemos tenido en cuenta el calendario escolar 2025/2026 de Andalucía para llevar a cabo la temporalización de las unidades didácticas.

Este módulo tiene un total de 224 horas y los contenidos se distribuyen en el tiempo de la siguiente forma:

Primera Evaluación
UNIDAD 1 Y 2
Segunda Evaluación
UNIDAD 3
Tercera Evaluación
UNIDAD 4

UD 1. Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos

Orientaciones pedagógicas

En nuestra sociedad actual cada vez es más frecuente el uso del ordenador, por eso es necesario conocer los conceptos básicos respecto a su funcionamiento y uso.

La mayoría de las personas tenemos un ordenador en casa, pero, ¿cómo funciona? Así como la televisión, con solo apretar un botón se enciende y comienza a emitir el programa que está en el canal seleccionado, el ordenador necesita una serie de instrucciones básicas para que pueda ponerse en funcionamiento.

Contenido

- 1.1. Componentes de los ordenadores
- 1.2. Periféricos informáticos y sus conectores
- 1.3. Conocimiento básico de sistemas operativos
- 1.4. Aplicaciones ofimáticas
- 1.5. Mantenimiento básico de equipos informáticos
- 1.6. Consumibles informáticos
- 1.7. Riesgos laborales por la utilización de equipos informáticos
- 1.8. Salud postural ante el terminal informático

Objetivos

- Identificar y clasificar los diferentes componentes de los equipos informáticos.
- Reconocer las aplicaciones informáticas más usadas, distinguiendo su utilidad.
- Utilizar las funciones básicas del sistema operativo.
- Gestionar archivos y carpetas en el entorno de Windows.
- Diferenciar los consumibles informáticos y tener conocimientos sobre las normas básicas de conservación, sustitución y seguridad a la hora de trabajar con ellos.
- Conocer la normativa básica de riesgos laborales, ambientales y psicosociales relacionada con la utilización de equipos informáticos en una oficina.
- Valorar la importancia de una correcta higiene postural.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE									
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
RA	1										
	2										
	3										
	4										

UD 2.
Grabación de datos, textos y otros documentos:
mecanografía

Orientaciones pedagógicas

En la actualidad no se concibe una correspondencia comercial «a mano», por lo que saber escribir con el teclado es hoy en día una habilidad muy necesaria. En cualquier entidad, por modesta que sea, se escriben las cartas y la mayoría de los documentos oficiales mediante ordenador.

Aunque la mayoría de la gente consideramos que «teclear» se ha convertido en un mal necesario que, irremediablemente, hay que aprender y dominar, se debe tener muy presente que el ordenador es un elemento básico y fundamental en la sociedad actual, y renunciar a él equivaldría a la negativa de prosperar y evolucionar.

Las entidades u organizaciones utilizan la grabación de datos, más comúnmente llamada técnica mecanográfica, para realizar documentos con precisión, velocidad y calidad.

Siguiendo los breves consejos que se exponen en esta unidad, podremos conseguir la soltura mecanográfica necesaria para grabar datos, textos y otros documentos.

Contenido

- 2.1. Cómo organizar la zona de trabajo
- 2.2. Composición y estructura del teclado
- 2.3. Colocación de los dedos
- 2.4. Técnica mecanográfica
- 2.5. Digitalización de documentos
- 2.6. Confidencialidad de la información

Objetivos

- Valorar la importancia de la organización en el puesto de trabajo.
- Conocer la composición y estructura de un teclado de ordenador.
- Saber cuál es la posición de los dedos en un teclado.
- Escribir con velocidad y precisión en un teclado.
- Distinguir las diferentes medidas de seguridad y confidencialidad para proteger la información.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE									
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
RA	1										
	2										
	3										
	4										

UD 3.
Tratamiento de textos y datos:
procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos

Orientaciones pedagógicas

De manera diaria, todas las organizaciones tienen que utilizar multitud de datos. Estos datos pueden ser desde documentos que mandan a clientes o proveedores, hasta informes o gráficos que tienen que mostrar a los socios o accionistas.

Todos estos textos y datos pueden ser elaborados a través de programas ofimáticos, a veces con un procesador de textos, otras con una hoja de cálculo y otras con una base de datos.

A lo largo de esta unidad explicaremos estas tres aplicaciones ofimáticas básicas para realizar el tratamiento de textos y datos.

Contenido

3.1. Tratamiento de datos en un procesador de textos

3.2. Conocer el área de trabajo

3.3. Vistas, marcas y zoom

3.4. Cinta de opciones

3.5. Regla

3.6. Formato del documento

3.7. Escribir y editar

3.8. Numeración y viñetas

3.9. Imágenes, formas y otros elementos gráficos

3.10. Tablas

3.11. Ortografía y gramática

3.12. Bordos y sombreados

3.13. Tabulaciones

3.14. Encabezados y pies de página

3.15. Columnas

3.16. Plantillas

3.17. Comparar y combinar documentos

3.18. Guardar archivo

3.19. Comunicaciones escritas breves

3.20. Tratamiento de datos en una hoja de cálculo

3.21. Cómo copiamos fórmulas

3.22. Referencias relativas, absolutas y mixtas

3.23. Resolución de errores en las fórmulas

3.24. Tratamiento de datos en una base de datos

3.25. Copias de seguridad

Objetivos

- Reconocer la importancia que tienen los procesadores de textos en las tareas administrativas.
- Saber utilizar correctamente el procesador de textos Microsoft Word 2019.
- Redactar correctamente mensajes escritos básicos.
- Distinguir y redactar documentos de información interna.
- Identificar las funciones básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2019.
- Utilizar fórmulas y funciones sencillas en una hoja de cálculo.
- Elaborar tablas de datos y gráficos mediante una hoja de cálculo.
- Buscar, modificar y eliminar datos en una base de datos Microsoft Access 2019.
- Realizar copias de seguridad de archivos y carpetas.

		CE									
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
RA	1										
	2										
	3										
	4										

UD 4. Tramitación de documentación

Orientaciones pedagógicas

La documentación escrita es uno de los aspectos fundamentales de la actividad empresarial, ya sea privada o pública, porque a través de ella tenemos constancia de las operaciones llevadas a cabo no solo a nivel interno, sino con otras compañías.

Se pueden distinguir dos tipos de documentos:

- Internos: son los que se producen entre las personas y los departamentos de la propia organización para transmitir informaciones, proponer ideas, presentar quejas, etc. Contribuyen a mejorar las relaciones entre los trabajadores, lo que aumenta el rendimiento y la eficacia de su trabajo.
- Externos: son los que se dan entre las organizaciones y su entorno al intercambiar información con otras personas o entidades: proveedores, clientes, organismos como Hacienda, la Seguridad Social, etc.

A todos estos documentos se les conoce como correspondencia, que puede ser:

- Correspondencia comercial: la relacionada con la actividad comercial.
- Correspondencia oficial: la que proviene de los órganos y unidades administrativas de las distintas Administraciones Públicas.

Contenido

4.1. Documentos en las organizaciones: la correspondencia

4.2. Codificación de documentos

4.3. Organización de archivos y carpetas digitales

4.4. La impresora

Objetivos

- Identificar y clasificar los documentos de la correspondencia comercial y oficial, así como comprender sus distintas funciones.
- Distinguir las diferentes ubicaciones en donde hay que archivar los documentos para asegurar un acceso rápido a dichos documentos.
- Codificar documentos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Realizar una organización adecuada de los archivos y las carpetas digitales en función de las normas establecidas.
- Enviar documentos a través de un programa de mensajería instantánea.
- Conocer los diferentes tipos de impresora que existen.
- Configurar una impresora correctamente.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE									
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
RA	1										
	2										
	3										
	4										

7. METODOLOGÍA

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de Gestión de Recursos Humanos, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, las opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.

3. Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible, eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.

4. Realizar una evaluación formativa del proceso, y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende



aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.

7.1 Principios metodológicos.

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

→ El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.

→ Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.

→ Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...

→ Un enfoque múltiple e interdisciplinar.

- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así

como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.

- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
- Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
- Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2 Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.

★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.

★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).

★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.

★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.

★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025 / 2026 Jefes de Departamento DACE			
Departamento organizador	ADMINISTRACIÓN		
Nombre de la actividad	Coordinador Profesor organizador de la actividad	Fecha de realización	Grupo(s) a los que va dirigida
Taller los auxilios	Alberto Bujaldón Daza	1er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller 3 pasos	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller LinkedIn o Canva	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Feria empleo	Alberto Bujaldón Daza	3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller Soft Skills	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Hackathon	María Torres Antelo	29 octubre	1º y 2º Bachillerato

Jornadas de cooperativismo de Caja Rural (visita a cooperativa)	María Torres Antelo	2º o 3er Trim.	1º de Bachillerato
Olimpiadas economía (UGR)	María Torres Antelo	abril-mayo	2º de Bachillerato
Talleres CADE	María Torres Antelo	1º o 2º Trim	1º y 2º Bachillerato
Programación de educación cívico-tributaria	María Torres Antelo	2º o 3º Trim	1º de Bachillerato
Young Business Talent	María Torres Antelo	2º o 3º Trim	2º de Bachillerato
Programa de Educación Cívico-Tributaria	Cristina Gómez Sánchez	1º -2º trimestre	Ciclos Formativos
Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS
LA HORA DE LOS VALIENTES(SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GB

Grado Básico:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

- Libro de texto recomendado y apuntes del profesorado: Se trabajará con el manual de la editorial Paraninfo, aunque, también, el módulo se desarrollará con apuntes elaborados por el profesor/a.
- Prensa: Se expondrán artículos de prensa relacionados con la materia, ya que, hay que tener en cuenta que estamos preparando al alumnado a insertarse en la denominada sociedad de la comunicación, donde además de la prensa escrita, ocupa un papel destacado, la prensa digital.
- Medios audiovisuales: Como, por ejemplo, vídeos en páginas web, que, utilizado como material didáctico auxiliar, permitirá estimular la atención y la motivación del alumnado, aparte de poder facilitar la comprensión de conceptos, que son necesarios visualizar para su mejor entendimiento.
- Recursos informáticos: Uso de Google Classroom, que servirá para planificar actividades de enseñanza-aprendizaje, así como para recabar información relacionada con los contenidos tratados en el aula.
- Biblioteca del centro: Se animará al alumnado a utilizarla, propiciando así el fomento de la lectura.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Pantalla digital o cañón de proyección.
- Aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, procesador de textos Word, presentaciones, etc.

8. EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la **evaluación** es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los***

criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo

8.2 Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación son los **materiales físicos** concretos que usamos para recoger información del aprendizaje del alumnado, por tanto, son formatos de registro de información que

poseen características propias. Recogen **evidencias del desempeño** del alumno/a, para formarse un juicio a partir de un (criterio) definido por el profesor, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Sirven para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Aquí se recogen los **instrumentos generales** que se van a utilizar para este módulo:

- ☐ Actividades de clase
- ☐ Casos Prácticos
- ☐ Mecanografía
- ☐ Trabajos de investigación
- ☐ Pruebas
- ☐ Exposiciones

8.3 Criterios de calificación.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

8.4 Medidas de recuperación.

El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación sin superar, deberá realizar las pruebas que se consideren necesarias para su consecución que variarán dependiendo de la cantidad de criterios de evaluación que tenga pendientes y se realizarán teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación usados durante el curso

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad consisten en las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que las precisen. En la LOMCE aparece “la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas”, orientada a la igualdad de los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Pero en la Formación Profesional Específica hay que entender la atención a la diversidad desde el punto de vista de los diferentes alumnos que pueden estar cursando un ciclo formativo, ya que en una misma aula puede haber alumnos con diferentes niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato...) así como sus edades pueden ser muy distantes al no existir tope máximo de edad.

La diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos presenta uno de los mayores retos metodológicos, estos se resolverán a partir de dos formas principalmente:

A.Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán más actividades de enseñanza-aprendizaje en las materias pendientes de evaluación positiva, que se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que evite aprendizajes inconexos y procesos excesivamente erráticos.

La distribución del horario lectivo es insuficiente para llevar a cabo la totalidad de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propondrán, por esta razón se debe recurrir al trabajo de los estudiantes fuera del horario escolar, teniendo en cuenta que el hábito de trabajo constituye un requisito fundamental para el éxito académico.

B.Diversificando los niveles de dificultad.

En la repetición de la exposición de contenidos, se volverá a insistir, siguiendo un orden de dificultad progresivo apostando por la claridad y por la aplicación inmediata de lo aprendido. El tipo de secuencia que propone se conoce como secuencia elaborativa que avanza de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Se abundará en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje.

Esta programación es flexible para así poder adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Distinguiré cuatro tipos de estudiantes con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, los alumnos extranjeros, los alumnos con altas capacidades y los alumnos con necesidades educativas especiales.

En resumen, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
2. Utilización de metodologías diversas.
3. Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

10. FORMACIÓN EN EMPRESA O ORGANISMOS EQUIPARADOS

Planificación y concreción de la formación en empresa

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

1º GB. 6 abril- 3 de junio: 133 h

- L: 10:15-14:45
- X: 8:15-13:45
- J: 8:15-11:15
- V: 10:15-14:45

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.
g) Se han impreso los documentos correctamente.
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.

La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el cuestionario de selección.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Sánchez Estella, Óscar, Herrero Domingo, Ricardo. (2022). Tratamiento Informático de Datos. Paraninfo
- Cuestionarios online: Kahoot, Genially, Google Forms.
- Programas de diseño y edición: Canva, Genilaly, Gimp.
- Presentación de diapositivas: Powerpoint, Prezi, Canva, Genially.
- Programas educativos: Moddle.
- Programas necesarios para impartir el módulo: Paquete de Microsoft Office.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS
CÓDIGO: 3003

NIVEL: 1º GFG BÁSICO EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Alejandra Nogueras Brías

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. Normativa.....	4
2. CONTEXTUALIZACIÓN	5
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo	5
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.....	5
3. PERFIL PROFESIONAL	6
3.1. Competencia general del título	6
3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad	6
3.3. Relación entre el módulo y los Estándares de competencias profesionales (ECP).....	8
4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.....	9
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	11
6. CONTENIDOS	11
6.1. Contenidos Básicos	11
6.2. Interdisciplinariedad	12
6.3. Elementos transversales	13
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.	14
7. METODOLOGÍA	15
7.1. Principios metodológicos	15
7.2. Estrategias metodológicas.....	15
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	16
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	16
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio	17
7.2.4. Materiales y recursos didácticos	17
8. EVALUACIÓN.....	17
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	17
8.2. Instrumentos de evaluación.....	20
8.3. Criterios de calificación	21
8.4. Medidas de recuperación	21
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	21
9.1. Atención educativa ordinaria	22
9.2. Atención educativa diferente a la ordinaria	22
10. FP DUAL.....	22
10.1. Normativa	22
10.2. Estructura de los Ciclos Formativos Grado D.....	23
10.3. Formación en empresa	24
10.4. Evaluación.....	26
11. BIBLIOGRAFÍA	27

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, lleva a cabo la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional Básica en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Este decreto se desarrolla mediante la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

De conformidad con lo anterior y una vez que el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos. [Derogado salvo el apartado b) del artículo 1 y de los anexos I a XIV], ha fijado el perfil profesional del título, los aspectos básicos del currículo y aquellos otros aspectos de la ordenación académica que aseguran una formación común y garantizan la validez de los títulos en todo el territorio nacional, procede ahora determinar, al objeto de poner en marcha estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La ampliación y contextualización de los contenidos de los módulos profesionales incluidos en el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, respetando el perfil profesional del mismo, se organizan en forma de ciclo formativo de formación profesional básica, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

La presente orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el título profesional básico.

Este Real Decreto se ha desarrollado en Andalucía en la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.

- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- 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.
- 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

DE LAS ENSEÑANZA

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional

Básica en Andalucía

- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 13 alumnos/as de primer curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos. El grupo está compuesto por 6 chicas y 7 chicos, de edades comprendidas entre los 15 y los 17 años, ninguno repite curso.

En el grupo hay 3 alumnos NEAE.

Los alumnos en su mayoría proceden de Atarfe y su capacidad de esfuerzo diario y de atención no es adecuada a su edad y competencias.

Los alumnos provienen de la ESO. No tienen experiencia laboral relacionada con estos estudios. En general, el alumnado tiene interés en realizar y superar el Ciclo, aunque hay cierta desmotivación.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El centro, fundado el 1 de octubre de 1982, comenzó una nueva etapa en 2006 con una clara apuesta por la calidad de la enseñanza y la atención a las necesidades educativas y formativas de nuestro alumnado. Ese mismo año se convirtió en centro bilingüe en inglés, lo que junto al Plan de Compensación Educativa que adoptó en 2003, adapta la oferta educativa a las necesidades de todos los jóvenes y familias de la localidad.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa

de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

La formación del módulo se relaciona con las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título.

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información, encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo. i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera. p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.

- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.3. Relación entre el módulo y los Estándares de competencias profesionales

Este módulo está asociado a la a la cualificación profesional a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) **de forma incompleta** y a la Unidad de Competencia UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo Básico.

Las cualificaciones profesionales completas del título son:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Las cualificaciones profesionales incompletas del título son:

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

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

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h).

Los objetivos generales del ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que se trabajaran durante el módulo son los siguientes:

RA 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.
RA 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
RA 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.
RA 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

RA 1. Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

RA 2. Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo y paquetería salientes.

RA 3. Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación. Gestión básica de inventarios.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos. Aplicaciones informáticas en el control de almacén.
- Cumplimentado de órdenes de reposición.

RA 4. Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Pagarés.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.
- Libro registro de movimientos de caja.

6.2. Interdisciplinariedad

La *LEA*, en su artículo 37.c, de los principios que orientan el currículo, indica la necesidad de facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes a través de una visión interdisciplinar de los contenidos.

Entendemos *interdisciplinariedad* como la *relación que tiene nuestro Módulo con el resto del Ciclo*. El módulo de Técnicas Administrativas Básicas, como módulo de carácter administrativo se encuentra vinculado de forma muy estrecha a prácticamente muchos de los módulos del ciclo. Este planteamiento integrador obliga a trabajar los distintos módulos de forma integrada y coordinada, dado que el alumnado debe ser capaz de entender su formación como un proceso integrado y no de forma independiente.

6.3. Elementos transversales

La nueva *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*, en sus principios generales, da prioridad a aspectos como el fomento de la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento y requiere la actualización permanente de los cambios y necesidades en los sectores productivos en temas como la digitalización, la transición ecológica y la sostenibilidad ambiental, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

En el artículo 13, de la citada Ley, que versa sobre el currículo y sus elementos básicos, indica que *“deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres”*.

Desde el módulo, se irán trabajando los siguientes contenidos durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades que se llevarán a cabo:

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

INNOVACIÓN Y TIC	EMPRENDIMIENTO
Se conocerán las últimas innovaciones que tengan que ver con el módulo y se utilizarán distintos programas informáticos que sean novedosos.	Se irá exponiendo al trabajar los contenidos de las unidades y se trabajará principalmente a través de actividades y videos.
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y CULTURA ANDALUZA	HABILIDADES INTERPERSONALES
Se realizará algunas actividades con la Constitución Española y la Cultura Andaluza como temas.	Se trabajará a través de trabajos grupales, actividades cooperativas y exposiciones.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA
Obedecer una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales. Teniendo en cuenta todas aquellas que estén relacionadas con las tareas que puedan desempeñar en sus futuros trabajos del módulo haciendo hincapié en las más peligrosas y que se den con más frecuencia.	- Adquirir hábitos de convivencia con valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto. - Respetar la autonomía personal y tratar temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas. - No discriminar por razones de sexo, color o religión.
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	IGUALDAD DE GÉNERO
La actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente al igual que hacer un uso responsable de los recursos se tratará: reduciendo el uso de papel, estableciendo medidas de ahorro energético y haciendo un uso responsable de los medios digitales.	- Evitar y corregir la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo. - Uso de lenguaje no sexista. - Asignación de responsabilidades coeducativas en el aula y análisis crítico de estereotipos sexistas presentes en las empresas.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

UNIDADES	BLOQUES Y NOMBRES DE LAS UNIDADES	SESIONES	EVAL	RA y CE
	BLOQUE 1. La empresa y su organización.			
1	La Empresa	30	1ª	1. a, b, c, d y e
2	Las áreas funcionales de la empresa.	30	1ª	1. a, b, c, d
	BLOQUE 2. La correspondencia y su tratamiento.			
3	La comunicación	30	1ª	2. a, b, e, g, i
4	La comunicación externa	20	2ª	2. a, b, c, e, f, g, h
5	Gestión de correspondencia y paquetería.	20	2ª	2. a, b, c, d, e, g
	BLOQUE 3. Control de almacén de equipos y material de oficina.			
6	Aprovisionamiento de material de oficina	20	2ª	3. a, b, c, d, e, f, g, h, i
7	Los inventarios y la valoración de existencias	30	2ª	3. b, c, d, e, f, h
	BLOQUE 4. Gestión de tesorería.			
8	Operaciones Básicas de cobro y pago (I)	30	3ª	4. a, b, c, d, e, g, h
9	Operaciones básicas de cobro y de pago (II)	30	3ª	4. a, b, c, d, g
10	Libros auxiliares	15	3ª	3. b, e, f,

7. METODOLOGÍA

7.1. Principios metodológicos

Los principios y estrategias metodológicas atenderán a los diferentes tipos de contenido, que requieren formas diferentes de enseñar y a las diferencias en el alumnado, para atender correctamente a la diversidad.

Debemos tener presente que la organización de esta enseñanza tiene que tener un carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones que pueden presentar los alumnos y las alumnas. La metodología tendrá un carácter globalizador tendiendo a la integración de la actividad docente y también a la integración de las competencias y contenidos con el resto de módulos del título.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la Formación Profesional Básica indica que esta se tiene que adaptar a las necesidades de los alumnos y alumnas y a que estos adquieran de forma progresiva las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Asimismo, debemos tener cuidado a la hora de impartir los contenidos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejados de los intereses y experiencias cercanas al alumnado. Ello no contribuiría en absoluto al proceso constructivista del aprendizaje.

7.2. Estrategias metodológicas

De los distintos métodos de Enseñanza-Aprendizaje o estrategias metodológicas que se utilizarán destacarán los métodos activos con participación del alumnado, los métodos investigativos o por descubrimiento, los métodos globalizados con contenidos interrelacionados, métodos sinópticos de solución de problemas y enseñanza directivas y no directivas.

Las nuevas metodologías educativas plantean escenarios en los que el alumno sea participe para que su aprendizaje sea de verdad más activo y significativo, es decir, conciben el aprendizaje como un proceso constructivo y no receptivo. En la programación se darán los siguientes:

- Método explicativo participativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos y tareas.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aula invertida (Flipped Classroom).
- Gamificación.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje son estrategias diseñadas para que el alumnado adquiera las competencias y destrezas profesionales del módulo. Estas actividades se planifican para que el estudiante adquiera conocimientos teóricos y prácticos de manera progresiva y en contextos de simulación o en situaciones reales.

Es importante dividir las actividades en distintos tipos para abordar los objetivos de manera integral:

- **Actividades de Introducción o Motivación**

Estas actividades se utilizan para captar la atención de los estudiantes, introducir el tema y conectar los conocimientos previos con los nuevos contenidos.

- **Actividades de Adquisición de Conocimientos (Teóricas)**

Se centran en la comprensión de conceptos clave, teorías o procedimientos técnicos necesarios en el ámbito profesional. Estas actividades suelen desarrollarse mediante clases expositivas, apoyadas en materiales como presentaciones, esquemas y guías de estudio.

- **Actividades Prácticas y Aplicativas**

Estas son el núcleo de la FP, ya que permiten aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones simuladas o reales. En estas actividades se suele utilizar equipamiento, herramientas y técnicas propias del sector profesional.

- **Actividades de Investigación y Resolución de Problemas**

En estas actividades, el alumnado investiga, analiza y propone soluciones a situaciones profesionales. Son ideales para fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas complejos.

- **Actividades de Evaluación y Retroalimentación**

Permiten valorar el avance del alumnado en relación con los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo. Las actividades de evaluación pueden incluir pruebas, autoevaluaciones, prácticas supervisadas y exposiciones.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

No se hace constar ninguna actividad complementaria y extraescolar de forma puntual, salvo la de realizar alguna visita ocasional a diferentes empresas, ferias o asistencia a charlas concretas; y que en cualquier caso, tengan una relación directa con la formación del alumnado, así como participar en las programadas por el Centro.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de

conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Los agrupamientos dependiendo de la actividad serán:

- Gran Grupo
- Trabajos Individuales
- Parejas
- Grupos de trabajo

Estas agrupaciones y espacio donde se realizarán serán el aula asignada al grupo.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

El libro utilizado durante el curso es el de “Técnicas administrativas básicas” de la editorial Editex. Vamos a establecer material de consulta de varios editoriales a disposición del alumnado por el departamento. Apuntes y material del profesor/a que imparta este módulo.

Los materiales, a parte del libro, que se van a utilizar serán:

- Rotuladores de distintos colores.
- Libros de consulta en el aula.
- Apuntes de la profesora.
- Modelos de impresos mercantiles
- Grapadoras
- Cañón.
- Perforadoras
- Ordenador
- LibreOffice

8. EVALUACIÓN

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajaran durante el módulo son los siguientes:

RA 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha definido la organización de una empresa.
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

RA 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.

RA 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.

- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.
- e) Se ha calculado el volumen de existencias.
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

RA 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.
- g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.
- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.

		Criterios de evaluación y su porcentaje								
RA	RA %	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
1	25%	20%	20%	20%	20%	20%				
2	25%	11,12%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
3	25%	11,12%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
4	25%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	
	100%									

8.2. Instrumentos de evaluación

Las técnicas e instrumentos de evaluación sirven para la recogida de evidencias de desempeño del alumnado y nos dan la información necesaria para evaluar que el alumnado alcanza los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje del Módulo.

De acuerdo al Plan del Centro, se recogerán diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

En esta tabla, se recogen de manera general las técnicas e instrumentos que se usaran para su evaluación:

Técnicas	Instrumentos
Observación (OD)	Listas de control.
	Observación diaria y registros anecdóticos.
Pruebas (PE-PP)	Pruebas Escritas y preguntas de opción múltiple.
	Pruebas prácticas, para valorar alguna habilidad o destreza específica.
Revisión, corrección y análisis de tareas (T).	Análisis de las exposiciones orales.
	Corrección, observación y análisis de las actividades.
	Análisis de los debates.
Autoevaluación del alumnado	Cuestionarios de autoevaluación.
	Diarios de clase.

De acuerdo a las instrucciones de 8 de marzo de 2017, se puede **atender a la diversidad diversificando los procedimientos e instrumentos de evaluación**. Por tanto, y de acuerdo a dichas Instrucciones, para atender a la diversidad, y realizar una evaluación más inclusiva, se pueden realizar evaluaciones alternativas a las pruebas escritas o adaptaciones cuando correspondan.

La ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados en cada CE será:

- Pruebas escritas y prácticas (PE-PP). Su valoración será del 40%.
- Revisión, corrección y análisis de tareas (T), realizadas en el aula y entregadas a través de la plataforma digital Moodle Centros el mismo día de su realización que conformarán su Portfolio digital. Su valoración será del 40%.
- Observación (OD), la participación del alumno, trabajo en equipo, eficacia y eficiencia, cuyo valor será del 20%.

8.3. Criterios de calificación

Las enseñanzas de Formación Profesional son unas enseñanzas de evaluación continua. Esto quiere decir que se debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas de los distintos módulos profesionales para ser evaluado. La evaluación continua me garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso y no sólo del resultado de un examen final.

La calificación de este módulo profesional de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán como evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes.

Destacar que el instrumento de calificación que se usará será la Rúbrica.

8.4. Medidas de recuperación

El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación sin superar, deberá realizar las pruebas que se consideren necesarias para su consecución que varíen dependiendo de la cantidad de criterios de evaluación que tenga pendientes y se realizarán teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación usados durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas nos encontramos con clases muy heterogéneas, como hemos indicado anteriormente. Esta heterogeneidad requiere de una atención personalizada debido a la diversidad del alumnado.

De acuerdo al Decreto 135/2016 el currículo de estos Programas formativos podrá contar, dependiendo de las características de su alumnado, con adaptaciones curriculares, que podrán ser significativas para los módulos profesionales de aprendizaje permanente y no significativas, así como de uso de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar módulos profesionales, para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Tal y como viene el en el artículo 13 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten

dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

De acuerdo a las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, la atención educativa ordinaria tiene como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado a través de recursos personales y materiales generales mientras que la atención educativa diferente a la ordinaria está dirigida a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), incluyendo, entre otras, adaptaciones de acceso al currículo, adaptaciones curriculares, programas específicos y flexibilización del periodo de escolarización.

9.1. Atención educativa ordinaria

La atención educativa ordinaria tiene por objeto la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Algunas medidas que se llevarán a cabo son:

1. La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
2. La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

9.2. Atención educativa diferente a la ordinaria

En colaboración con el departamento de Orientación se establecerán adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) y de adaptación de acceso al currículo (AAC), con el fin de facilitar la adquisición de las unidades de competencia del módulo.

En este sentido se determinarán las condiciones idóneas en relación a los espacios, modos de comunicación, selección de ayudas técnicas, materiales para el seguimiento del módulo. Además, también se considerará, en caso necesario, la adaptación de la metodología, las actividades y los instrumentos de evaluación para responder a las necesidades de cada uno.

10. FP DUAL

10.1. Normativa

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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

El **segundo curso de grado básico**, se atenderá a lo dispuesto en el **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en la **Orden 8 de noviembre de 2016**, por la que **se regulan las enseñanzas de Formación Profesional básica en Andalucía**, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en todo lo que sea de aplicación, normativa de desarrollo y en las presentes Instrucciones.

10.2. Estructura de los Ciclos Formativos Grado D

1. Los ciclos formativos de **grado básico** según lo dispuesto en el artículo 85 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluirá, de manera integrada:

1. Lengua castellana.
2. Lengua extranjera de iniciación profesional.
3. Ciencias sociales.

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá, de manera integrada:

1. Matemáticas aplicadas.
2. Ciencias aplicadas.

c) **Ámbito Profesional**, que incluirá los módulos profesionales y que el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad.

d) Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.

10.3. Formación en empresa

Aspectos generales

- Todos los cursos de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.
- **Todos los módulos** profesionales que componen la oferta formativa del ciclo formativo **serán desarrollados en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado. Quedan, por tanto, *excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales* y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.
- Tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en **régimen general** con una duración del **25%** del total del ciclo (500 horas).
 - En el caso del **grado básico**, la formación en empresa u organismo equiparado representará el **20%** (400 horas) de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
 - En la **empresa desarrollarán como mínimo el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.**
 - El **alumnado podría NO realizar la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - o Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
 - o El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).
 - o En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde alcanzará todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.
- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:
 - 1º GB. 6 abril- 3 junio: 133 h
 - o L: 10:15-14:45
 - o x: 8:15-13:45
 - o J: 8:15-11:15
 - o V:10:15-14.45

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación:

a) Plan de formación inicial. Documento que nos pondrán a disposición los/as personas que ejercen la tutoría dual en nuestro centro. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada periodo de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación.

o El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, es elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recoge los módulos profesionales que desarrolla el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo periodo.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

REQUISITOS DEL ALUMNADO Y EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

a) Los requisitos que ha de cumplir el **alumnado** de manera simultánea son:

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener **cumplidos los 16 años** y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2. Según la disposición adicional 52a del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, **será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. **En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.**

b) Los requisitos que han de cumplir las **empresas** u organismos equiparados son:

En el **régimen general**, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado **no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado** y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los periodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

10.4. Evaluación

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE GRADO BÁSICO DURANTE EL CURSO 25/26

1. La evaluación del alumnado de **primer y segundo** curso de los ciclos formativos de **grado básico** de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.
2. **El seguimiento y evaluación** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
3. El profesorado docente que imparta el ámbito profesional **recogerá la valoración** sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y **ajustará su evaluación, y posterior calificación**, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Para ello hemos elaborado el siguiente cuestionario:

Esta valoración cualitativa será:

ND (Nada Satisfactorio)	PS (Poco Satisfactorio)
S (Satisfactorio)	MS (Muy Satisfactorio)
AS (Altamente Satisfactorio)	

La actividad que se valorará y el RA y CE afectados son:

Actividad	RA y CE
Gestiona correspondencia y documentación	RA 2. b), c) y d)

4. Con carácter general, el alumnado que **curso el primer curso** promocionará al segundo cuando supere el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el ámbito de Ciencias Aplicadas y los módulos profesionales no superados no alcancen el 20% del horario semanal de éstos.
5. El alumnado que **promociona al segundo curso** con algún ámbito o módulos profesionales no superados deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos dirigido a la superación de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero.

11. BIBLIOGRAFÍA

- ☞ Carvajal, L.G., Ormeño, J. y Sanz, L.B. (2022). Técnicas Administrativas Básicas. Editex
- ☞ Cuestionarios online: Kahoot, Genially, Google Forms.
- ☞ Programas de diseño y edición: Canva, Genialy, Gimp.
- ☞ Presentación de diapositivas: Powerpoint, Prezi, Canva, Genially.
- ☞ Programas educativos: Moddle.
- ☞ Programas necesarios para impartir el módulo: Paquete de Microsoft Office y aplicaciones de facturación.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
ATENCION AL CLIENTE
CÓDIGO: 3005

NIVEL: 1º GB EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
ANTONIO JESÚS GUTIÉRREZ RUBIÑO

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.**
 - 1.2. Normativa**
- 2. Contextualización**
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.**
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.**
- 3. Perfil Profesional**
 - 3.1. Competencia general del título**
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.**
 - 3.3. Cualificaciones profesionales y Unidades de competencia.**
- 4. Objetivos generales del título.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos**
 - 6.1. Contenidos Básicos**
 - 6.2. Interdisciplinariedad**
 - 6.3. Elementos transversales**
 - 6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.**
- 7. Metodología.**
 - 7.1. Principios metodológicos.**
 - 7.2. Estrategias metodológicas.**
 - 7.3. Actividades complementarias**
- 8. Evaluación.**
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.**
 - 8.3. Criterios de calificación.**
 - 8.4. Medidas de recuperación.**
- 9. Atención a la diversidad**
- 10. FP DUAL**
 - 10.1. Normativa**
 - 10.2. Estructura de los ciclos de grado D1**
 - 10.3. Formación en empresa**
 - 10.4. Evaluación**

1. Introducción.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La presente programación didáctica versa sobre el módulo Atención al Cliente (en adelante AC) del Ciclo Básico en Servicios administrativos, integrado en la familia profesional de "Administración y gestión". Se ha elaborado para su impartición en el Instituto de Educación Secundaria "I.E.S VEGA DE ATARFE" sito en la localidad de Atarfe (Granada).

1.2. Normativa

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)
- 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.
- 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 20-09-2025).

2. Contextualización

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, habiendo cursado varios cursos de la ESO en los dos IES de la localidad. Al tratarse de un ciclo de grado básico nos encontramos con algunos alumnos con falta de motivación hacia el estudio y el trabajo en clase. Tienden a distraerse y presentan en muchas ocasiones una actitud poco madura. En general presentan dificultades de comprensión lectora.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. Perfil Profesional

3.1. Competencia general del título

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

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y

organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

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

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

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.3 Cualificaciones profesionales y Unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las Unidades de Competencia UC1329_1, UC0970_1, cuyas realizaciones profesionales y criterios de realización son los siguientes:

UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y al cliente.

Realizaciones profesionales	Criterios de realización asociados
RP 1: Colaborar en las actividades promocionales y de atención a clientes, dando información, respuesta y orientación básica de	CR 1.1. La información sobre la localización y características básicas de los productos en el punto de venta se suministra a los clientes, en caso de ser solicitada, respondiendo con exactitud, amabilidad y corrección, siguiendo

productos en el punto de venta.	pautas del superior. CR 1.2. Las pautas de comportamiento y técnicas protocolizadas de atención al público se adoptan adaptándolas al tipo de cliente y situación comercial establecida. CR 1.3. Las promociones e información comercial necesaria se suministran al cliente en el tiempo y forma establecidos, mediante la entrega de folletos, documentos muestras o materiales relativos a campañas publicitarias y de promoción. Facilitando la prueba del producto, si existe la posibilidad.
P 2: Proporcionar un trato adecuado y protocolizado a los clientes en el reparto de pedidos y productos a domicilio a fin de prestar un servicio de calidad.	CR2.1 La presentación al cliente se realiza, con corrección y amabilidad, respetando la privacidad y siguiendo el protocolo establecido. CR2.2 El pedido y forma de entrega al cliente se comprueba que se corresponde con lo reflejado en la orden de pedido CR2.3 La entrega domiciliaria de los pedidos se realiza con amabilidad, corrección y claridad, formalizando el servicio solicitando la firma de la nota de entrega por parte del cliente CR2.4 El cobro del pedido o servicio de reparto se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas, dando el cambio, en caso necesario, con exactitud y claridad. CR2.5 Las incidencias producidas en el servicio de reparto del pedido se atienden dando respuesta en el ámbito de su responsabilidad y reflejándola en el documento correspondiente, según el procedimiento establecido por la organización.

RP 3: Atender, en el marco de su responsabilidad, las quejas de los clientes siguiendo el procedimiento y protocolo establecido y/o derivándolas a la persona	CR 3.1 Las quejas e incidencias del cliente se escuchan atentamente con actitud positiva aplicando técnicas de escucha activa, con gesto y actitud tranquila y sin interrumpir, y se hacen preguntas pertinentes mostrando interés por resolverlas. CR3.2 Las quejas y reclamaciones se atienden aceptando como posible la responsabilidad y dando respuesta en el ámbito de su responsabilidad, según protocolizados o canalizarlas a los responsables. CR 3.3 Las quejas y reclamaciones se determina si están dentro del ámbito de su responsabilidad en función de las instrucciones recibidas y del procedimiento establecido por la organización. CR 3.4 Las reclamaciones improcedentes, en el ámbito de su responsabilidad, se atienden con actitud cortés y amable, y se informa al cliente de las alternativas existentes y del procedimiento que deberá seguir. CR 3.5 Las quejas y reclamaciones de clientes que sobrepasan su responsabilidad se transmiten con prontitud al superior jerárquico, siguiendo el procedimiento establecido y manteniendo la calidad del servicio.

Entorno profesional:

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.

- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

Áreas temáticas abordadas en el módulo:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales, con una estructura clara y precisa.
- Técnicas para hablar correctamente en público.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.
- Empatía y receptividad. Venta de productos y servicios:
- Actuación del vendedor profesional, ante diferentes tipos de público y clientes.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios, y calidades esperables.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta. Diferencias entre información y publicidad.
- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista. Información al cliente:
- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio. Calidad de atención al cliente.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Fidelización de clientes.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.
- Parámetros clave que identificar para la clasificación del artículo recibido. Técnicas de recogida de los mismos.
- Documentación básica vinculada a la prestación de servicios, o entrega de productos. Tratamiento de reclamaciones:
- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación.
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones. Hoja de reclamaciones.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

4. Resultados de aprendizaje.

RA1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

RA2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

RA3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas

RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

5. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

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

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

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

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

6. Contenidos

6.1. Contenidos Básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Atención al cliente.

En esta unidad didáctica se asentarán al alumno los conocimientos básicos sobre la comunicación e información en general, imprescindibles para afrontar con éxito el estudio del resto de temas.

Contenidos

- 1.1. El proceso de comunicación: agentes y elementos que intervienen
- 1.2. Barreras y dificultades comunicativas
 - 1.2.1. Barreras internas
 - 1.2.2. Barreras externas
 - 1.2.3. Barreras fisiológicas
- 1.3. Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales
 - 1.3.1. La voz
 - 1.3.2. El lenguaje y el vocabulario
 - 1.3.3. Mención especial a la comunicación telefónica
- 1.4. Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal
 - 1.4.1. Motivación, frustración y mecanismos de defensa
 - 1.4.2. Comunicación no verbal

Objetivos

- Reconocer la importancia de la comunicación.
- Identificar los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuadas en cada uno de ellos.
- Aprender las ventajas de lograr ser buenos comunicadores dominando los diferentes tipos de comunicación.
- Aplicar todo lo referente a la comunicación para lograr una atención al cliente con altos estándares de calidad.

Criterios de evaluación

Al finalizar esta unidad, el alumnado demostrará que:

- Conoce los principales componentes de un proceso de comunicación.
- Distingue los distintos tipos de comunicación
- Conoce los diferentes estilos de comunicación.
- Conoce las distintas aptitudes y actitudes relacionadas con la comunicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Venta de productos y servicios

En esta unidad didáctica el alumnado conocerá la importancia que tiene el cliente en cualquier ámbito de un sector. Se abordará un estudio de los diferentes tipos de clientes existentes de acuerdo con diferentes características. También se estudiarán las diferentes normas de cortesía y tratamiento, y cómo todo eso sirve para orientarse hacia la calidad en el servicio en la atención al cliente.

Finalmente se explica la venta, analizando las técnicas y proceso de ventas, las cualidades, aptitudes y funciones que debe tener un buen profesional de las ventas. Todo ello para lograr la fidelización del cliente.

Contenidos

2.1. Actuación del vendedor profesional

-2.1.1. Escucha activa

-2.1.2. Asertividad

-2.1.3. Empatía

-2.1.4. Estilos de comunicación

2.2. Exposición de cualidades de productos y servicios

2.3. El vendedor: aptitudes, cualidades y funciones

2.3.1. Aptitudes del vendedor

2.3.2. Cualidades personales

2.3.3. Habilidades de venta

2.3.4. Aptitudes negativas del vendedor

2.3.5. Funciones del vendedor

2.4. El proceso de venta: modelo de actuación.

Relaciones con los clientes

2.4.1. Tanteo

2.4.2. Acercamiento

2.4.3. Presentación

2.4.4. Tratamiento de objeciones

2.4.5. Cierre

2.4.6. Seguimiento

2.5. Técnicas de venta

2.5.1. La venta sugestiva

2.5.2. El merchandising

2.5.3. Método AIDA

Objetivos

Conocer cómo debe actuar el vendedor profesional. Identificar y saber exponer las cualidades de productos y servicio para lograr una venta. Adquirir las cualidades y aptitudes de un buen vendedor en relación con una venta y servicio al cliente. Aplicar las diferentes técnicas de venta. Poner en práctica en un proceso de venta todas las cualidades, requisitos y aptitudes que caracterizan a un profesional de la venta.

Criterios de evaluación

- Distingue las diferentes técnicas de venta que existen.
- Sabe desarrollar un proceso de venta aplicando las cualidades y aptitudes que se requieren de un vendedor profesional.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Información al cliente

En esta unidad didáctica el alumnado conocerá la importancia que tiene el cliente en cualquier sector en donde desarrolle su trabajo profesional.

Se abordará un estudio de los diferentes tipos de clientes existentes de acuerdo con diferentes características. También se estudiarán las diferentes normas de cortesía y tratamiento, y cómo todo eso sirve para orientarse hacia la calidad en el servicio en la atención al cliente. Finalmente se explica la venta analizando las técnicas y procesos, las cualidades, aptitudes y funciones que debe tener un buen profesional de las ventas. Todo ello para lograr la fidelización del cliente.

Contenidos

3.1. El cliente:

tipología

3.1.1. Tipología general de clientes

3.1.2. Clientes con discapacidad

3.1.3. Los clientes del siglo XXI

3.2. Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicios.

Fidelización del cliente

3.2.1. La fidelización del cliente

3.2.2. Pasos para conseguir la fidelización del cliente

3.2.3. Causas de fidelidad

3.2.4. Satisfacción y expectativas del cliente

3.3. Necesidades y gustos del cliente

3.4. Objeciones de los clientes y su tratamiento

3.4.1. Clasificación de objeciones

3.4.2. Respuesta a las objeciones

3.5. Atención al cliente y nuevas tecnologías

3.5.1. Premisas básicas de la atención al cliente

3.5.2. Nuevas tecnologías en la comunicación con el cliente

3.5.3. Atención al cliente en las redes sociales: reglas generales de comportamiento

3.5.4. Ventajas de la atención al cliente en redes sociales

3.5.5. Inconvenientes de la atención al cliente en redes sociales

3.5.6. Casos de éxito de la atención al cliente en redes sociales

Objetivos

- Reconocer la importancia del cliente en todos los sectores de negocio.
- Identificar los diferentes tipos de clientes y aplicar las técnicas de tratamiento y cortesía adecuadas para cada uno de ellos.
- Investigar las necesidades y gustos del cliente para adaptar nuestra oferta de productos y servicios.
- Aprender a tratar las objeciones planteadas por el cliente.
- Conocer las nuevas tecnologías y cómo aplicarlas en la atención al cliente.

Criterios de evaluación:

- Conoce los diferentes tipos de clientes y utilizará el tratamiento y las normas de cortesía adecuadas a cada caso.
- Distingue las diferentes técnicas de venta que existen.
- Sabe desarrollar un proceso de venta aplicando las cualidades y aptitudes que se requieren de un vendedor profesional
- Conoce cómo identificar el gusto del cliente, así como las objeciones que pueda plantearse, y su correspondiente respuesta.
- Conoce las redes sociales y la conexión que implican en la satisfacción de un cliente.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Tratamiento de reclamaciones

En esta unidad se inicia el estudio de la calidad como ventaja competitiva. Para ello se enseñarán los conceptos de reclamaciones, quejas y sugerencias. Se deberá aprender a gestionar reclamaciones, quejas y sugerencias, siguiendo los procedimientos establecidos para ello y conociendo la legalidad y documentación que es aplicable.

Contenidos

4.1. Diferencias entre quejas, reclamaciones y sugerencias

4.1.1. Las sugerencias

4.1.2. Las quejas

4.1.3. Las reclamaciones

4.2. Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones

- 4.2.1. Factor clave: la actitud del personal
- 4.2.2. Pasos para atender correctamente una reclamación
- 4.2.3. Comportamiento y actitud ante las reclamaciones
- 4.2.4. Exteriorizar la escucha. Implicación en el tratamiento de reclamaciones
- 4.2.5. Lo que nunca debe hacerse en el tratamiento de reclamaciones
- 4.2.6. Estudios que miden el grado de satisfacción del cliente: conclusiones

4.3. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación

- 4.3.1. ¿Cómo actuar si no tenemos hojas de reclamación?
- 4.3.2. Respuestas que nunca debemos dar a un cliente cuando quiere plantear una reclamación
- 4.3.3. Norma ISO-10002:2004
- 4.3.4. Vías para reclamar
- 4.3.5. Sistema arbitral de consumo
- 4.3.6. La mediación
- 4.3.7. Diferencias entre mediación y arbitraje
- 4.3.8. Otras vías de solución

4.4. Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones

- 4.4.1. Programa de tratamiento de reclamaciones
- 4.4.2. Atención de quejas y reclamaciones en las redes sociales

4.5. La protección del consumidor y usuario en la Unión Europea y en España

- 4.5.1. Protección al consumidor en la Unión Europea
- 4.5.2. Protección al consumidor en España Objetivos

Objetivos:

- Reconocer la importancia de las quejas y reclamaciones como medio de lograr un sistema de calidad total.
- Identificar los diferentes tipos de técnicas y procedimientos para su tratamiento.

- Apreciar las ventajas de lograr una buena gestión de las reclamaciones y sugerencias de los clientes.
- Conocer la documentación o pruebas para reclamar y saber utilizar las nuevas tecnologías para el tratamiento de las quejas y reclamaciones.

6.2. Interdisciplinariedad

Dada la naturaleza del ciclo la atención al cliente es fundamental para la consecución de los objetivos planteados, esta interdisciplinariedad es relevante con los módulos siguientes:

3003. Técnicas administrativas básicas.
3004. Archivo y comunicación.
3006. Preparación de pedidos y venta de productos.
3011. Comunicación y sociedad I.
3012. Comunicación y sociedad
3008. Formación en centros de trabajo.

6.3. Elementos transversales

Una de las grandes novedades del nuevo sistema educativo es la inclusión en los currículos de una serie de "saberes" actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Esto es así porque muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores.

Es necesario que el alumnado de Formación Profesional adquiera los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible.

Los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo hacen imprescindible que el conocimiento y la aplicación de la Agenda 2030 y de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) estén muy presentes a lo largo de todo el curso, tanto en el desarrollo de los contenidos como en las actividades, retos profesionales y en el proyecto.

Los principales contenidos transversales que se trabajan en este módulo son los siguientes:

Educación ambiental y sostenibilidad.

Educación para la salud

Educación para la paz y la justicia

Educación moral y cívica y para la convivencia.

Igualdad de oportunidades, lucha contra la discriminación las desigualdades.

Educación para el consumo responsable.

Comprensión lectora. Expresión oral y escrita.

Autonomía, iniciativa personal y creatividad.

Trabajo en equipo

Desarrollo del espíritu emprendedor.

Comunicación audiovisual y buen uso de las TIC.

Teniendo en cuenta la nueva ley de formación profesional uno de los temas transversales actuales son las **habilidades blandas** que han adquirido una mayor importancia al ser una de las principales demandas de las empresas y cada vez más valoradas en el mundo laboral actual. Cabe destacar las siguientes **softskill** que se van a tratar en las diferentes unidades:

- **COMUNICACIÓN EFECTIVA** para interactuar con los empleados y compañeros de la empresa. La capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas y dar una retroalimentación constructiva
- **LIDERAZGO**: saber liderar al equipo, capacidad de motivar a los empleados, manejar conflictos y tomar decisiones Justas y equitativas
- **GESTIÓN DEL TIEMPO**: capacidad para manejar varias tareas al mismo tiempo, capacidad para priorizar tareas, establecer metas realistas y administrar el tiempo de forma eficiente

Mediante el uso de las habilidades blandas en el aula los alumnos aumentan su confianza y se sientan más seguros para enfrentar desafíos y oportunidades. Estas habilidades hacen que el alumno sea más efectivo en el trabajo y tenga empatía, capacidad de aprender rápidamente.

En cuanto a la **cultura andaluza** se propondrán ejemplos en relación con la economía andaluza, destacando el principal papel del turismo en nuestra economía, debido, en buena parte, a nuestra cultura. También para la realización de ejercicios prácticos se tomarán de base las principales empresas andaluzas de diferentes sectores socio-productivos de nuestro entorno más cercano, con el objetivo de analizarlas ya que en un futuro podrán insertarse laboralmente en ellas. De esta manera el alumno conocerá su entorno.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. Hay que decir también que hemos tenido en cuenta el calendario escolar 2024/2025 de Andalucía para llevar a cabo la temporalización de las unidades didácticas.

Distribución temporal y secuenciación

Este módulo tiene asignadas 50 horas para su desarrollo. El curso tiene una duración aproximada de 37 semanas, de las que lectivas son 32,

- 1.ª EVALUACIÓN Semana 1 hasta semana 12, UT 1, 2, 3.
- 2.ª EVALUACIÓN Semana 13 hasta semana 26, UT 4,5
- 3.ª EVALUACIÓN Semana 27 hasta semana 36, UT 6.

7. Metodología.

7.1 Principios metodológicos.

Los contenidos que deben trabajarse en toda la formación profesional, parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral debe ser muy estrecha. Estos contenidos deben proporcionar al alumnado los conceptos teóricos y procedimentales necesarios y al mismo tiempo fomentar las actitudes asociadas a la cualificación profesional correspondiente.

En cuanto a la concepción pedagógica se sigue el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente. Desde esta perspectiva los conceptos deben trabajarse para fomentar la elaboración progresiva de los conocimientos por parte de cada alumno/a. Por ello es necesario que los contenidos que se trate se consoliden de forma sólida antes de avanzar en la adquisición de otros nuevos. Así mismo, deben establecerse cuáles son los conocimientos clave y profundizar en ellos, tanto desde el punto de vista conceptual como procedimental, para garantizar una formación adecuada.

PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS:

- Se partirá siempre de los conocimientos previos del alumnado, conectando con las nuevas informaciones en un proceso coherente.
- Interesar al alumno en el objeto de estudio que vaya a trabajar, despertar su curiosidad científica, plantear los temas, los contenidos como asuntos a indagar para resolver.
- Fomentar el aprendizaje por descubrimiento e investigación a partir del análisis de las exposiciones teóricas del profesorado y el material propuesto, usando las nuevas tecnologías, y cualquier método de búsqueda de información.
- Aprendizajes significativos por sí solo, que sean capaces de aprender a aprender.
- El aprendizaje del alumno se va a llevar a cabo en la interacción entre alumnos y con el profesor/a, promover situación de interacción profesor/a – alumno/a.
- Proceso de retroalimentación constante, el alumno debe conocer cuál es su estado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El trabajo cooperativo, la ayuda mutua, el trabajo en grupo, la coordinación de intereses constituye principios básicos a la hora de elaboración de programas y diseño de actividades. Considerar la potenciación de actitudes igualitarias de carácter no discriminatorio.
- Se realizarán visita a los organismos públicos y empresas de la localidad, considerándose como actividades complementarias de asistencia obligada. Así el alumno/a además de conocer de una forma directa los recursos podrán tomar un contacto directo del sector profesional donde realizarán sus prácticas.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible la realidad sociolaboral y profesional correspondiente. En la medida de lo posible conllevará la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas y documentación que hayan de manejar en el desarrollo de su profesión.

- Los temas serán presentados por el profesor, pero leídos y analizados por el alumnado. De este modo, podemos apreciar si el alumnado comprende lo que lee. Alternaremos la lectura y comprensión del tema con casos prácticos, para ejemplificar cada apartado del tema, así como ejercicios de complemento para cada tema, que deberán realizar los alumnos a nivel individual y su corrección en clase.

Con todo esto pretendemos alcanzar los siguientes objetivos lingüísticos:

- Comprender discursos orales y escritos en los diversos contextos de la actividad social, cultural y científica.
- Utilizar la lengua para expresarse de forma coherente y adecuada en los diversos contextos de la actividad social, cultural y científica, para tomar conciencia de los propios sentimientos e ideas para controlar la propia conducta.
- Utilizar la lengua oral en la actividad social, cultural y científica de forma adecuada a las distintas situaciones y funciones, adoptando una actitud respetuosa y cooperativa.
- Es necesario reforzar los aspectos prácticos de cada módulo.

7.2 Materiales y recursos didácticos empleados:

Los materiales curriculares que se pongan a disposición de los alumnos deberán reflejar en sus textos y sus imágenes el respeto por los principios de igualdad de derechos entre los sexos, rechazo de todo tipo de discriminación, respeto a las diversas culturas, fomento de los hábitos de comportamiento democrático y atención a los valores éticos y morales.

Los recursos y materiales en los que nos apoyaremos para el desarrollo de las actividades propuestas serán:

- Se les ha facilitado por el instituto el libro "Atención al Cliente" de la editorial PARANINFO, el cual nos servirá de apoyo y refuerzo para los distintos temas.

- Ordenadores del aula.
- Pizarra.
- Proyector
- Presentaciones para exposiciones teóricas.
- Sitios webs.
- Baterías de ejercicios y/o prácticas elaboradas por el docente.
- Software variado como soporte para el desarrollo de la asignatura, entre otros, paquetes ofimáticos.
- Moodle. Los alumnos desde el primer día de clase trabajan con la plataforma Moodle, donde suben todas las tareas de clase que voy mandando casi a diario. A través de esta plataforma aviso de los plazos para la entrega y de los días de examen.

7.3 Actividades complementarias

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

8. Evaluación.

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

R.A.1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	
	CRITERIO DE EVALUACIÓN
	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.
	b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
	c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.
	d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.
	e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros).
	f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
	g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores.
	h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
	i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa

R.A.2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.

CRITERIO DE EVALUACIÓN
a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.
b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.
c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.
d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.
e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.
f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.
g) Se ha asesorado al cliente sobre la opción más recomendable, cuando existen varias posibilidades, informándole de las características y acabados previsibles de cada una de ellas.
h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.

R.A.3 Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

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

RA4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.
CRITERIO DE EVALUACIÓN
a) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.
e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación
f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.

8.2 Instrumentos de evaluación.

La Orden de 29 de septiembre de 2010 regula la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se seguirán las siguientes **normas generales**:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumno será **continua** y se realizará por módulos profesionales. Se requiere la **asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
2. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes. (En una escala de 1 al 10).
3. Se tendrán en cuenta el grado de consecución de los **resultados del aprendizaje**, los criterios de evaluación y contenidos de dicho módulo, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del ciclo.
4. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.3 Criterios de calificación

⇒ **Evaluación inicial:** Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo, conforme establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

La evaluación inicial se ha llevado a cabo mediante la realización de un trabajo y exposición de uno de los RA del módulo. También se procederá con la observación directa de la resolución en pizarra de actividades relacionadas con la competencia matemática, la realización de tareas, actividades, la participación del alumnado y la procedencia del alumnado.

⇒ **Evaluaciones parciales o evaluación continua:** Se produce a lo largo de todo el proceso. Ésta evaluación nos permite tener en cuenta el trabajo diario del alumno en el aula, valorando aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno.

La información que se recogerá con este tipo de evaluación versará sobre los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje de aprendizaje, los criterios de evaluación del módulo, de los objetivos generales y de las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo por parte del alumnado.
- Dificultades halladas en el proceso de aprendizaje por parte del alumnado.
- Adecuación de las estrategias didácticas y metodología aplicada, organización y secuenciación de contenidos, así como de las actividades de enseñanza-aprendizajes empleadas.

La información para estas evaluaciones se obtendrá de forma continua a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje a partir de los instrumentos de evaluación señalados anteriormente y deberá permitir, por un lado, que el alumnado conozca, también de forma continua (y no solo puntualmente tras la sesión de evaluación), su progreso, el grado de consecución de los objetivos del módulo y los aspectos que necesita mejorar; así como recibir las orientaciones y las medidas de apoyo oportunas en caso necesario.

Por otro, ha de suministrar información al profesor sobre su gestión del proceso de enseñanza, permitiendo conocer la adecuación e idoneidad de los elementos bajo su control, para poder, previo análisis y reflexión, introducir las mejoras y medidas correctoras que se consideren oportunas.

⇒ **Evaluación Final o sumativa:** Determina el grado de consecución de los objetivos y de las competencias. La realizará al final de cada unidad con preguntas teóricas y otras de carácter práctico dependiendo de los contenidos de cada unidad. Esto ayuda al alumno a estudiar la materia explicada y permite una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos

Se realizará al final del régimen ordinario de clases. Esta evaluación conducirá, en caso de ser positiva, a la acreditación que garantiza haber adquirido las y los resultados de aprendizajes del módulo y los objetivos y competencias del ciclo asociadas al mismo.

La calificación del módulo se llevará a cabo atendiendo a los criterios de evaluación relativos a las mismas y mediante los siguientes instrumentos:

- Trabajos, actividades, prácticas, problemas, investigaciones o proyectos individuales o en grupo que deban ser realizados y presentados por los alumnos. La elección de los instrumentos dependerá de la naturaleza de los contenidos y criterios de evaluación de cada unidad.
- Prueba escrita. Esta prueba podrá englobar más de una unidad didáctica y diferentes criterios de evaluación.

Al tratarse de una evaluación criterial, la calificación dependerá de las ponderaciones adjudicadas a cada criterio de evaluación y resultado de aprendizaje, que quedarán claramente especificadas en los diferentes instrumentos de evaluación para que el alumnado conozca en todo momento qué se le está calificando y evaluando. No se supera el módulo mientras no se hayan todos los RA.

Si algún criterio de evaluación se ha calificado mediante varios instrumentos, se hará la media aritmética de todas las calificaciones.

La **calificación final en cada Resultado de Aprendizaje** se llevará a cabo aplicando las ponderaciones establecidas en el apartado anterior a las calificaciones obtenidas de los distintos criterios de evaluación vinculados al mismo.

La **calificación final del Módulo**, se obtiene como media ponderada, aplicando los pesos establecidos en el apartado anterior a las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje. Se considera superado el Módulo cuando se obtiene una calificación superior o igual a 5 puntos, siempre y cuando la calificación sea superior o igual a 5 en todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

- Las **calificaciones en las sesiones de evaluación parciales** tendrán un carácter informativo y orientador y se obtendrán como la media simple de las calificaciones de las unidades de trabajo desarrolladas en cada uno de los periodos correspondientes a la sesión de evaluación.

Para la calificación de cada Resultado de Aprendizaje todos los criterios de evaluación correspondientes al mismo tienen igual ponderación. Para la calificación final del módulo, todos los Resultados de Aprendizaje tienen el mismo peso.

8. 4 Medidas de recuperación

Para el alumnado que no consiga obtener una calificación positiva en algún/os criterio de evaluación, se plantearán los ejercicios, actividades, prácticas o trabajos de refuerzo que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos didácticos. Para ello se contará con la guía del profesor, realizando las correcciones, indicaciones y aclaraciones oportunas. La calificación obtenida en este procedimiento sustituye a las que ya tenía para calificar cada criterio a recuperar y deberá ser mayor o igual a 5 puntos para considerarlo superado.

El alumnado que no supere el módulo mediante evaluación continua deberá asistir a las clases que se organicen y realizar las actividades que se propongan hasta la realización de la prueba extraordinaria en el mes de junio y que estará referida a los criterios de evaluación pendientes de los

Resultados de Aprendizaje no superados mediante evaluación continua, debiéndose obtener una calificación mayor o igual a 5 puntos de un total de 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje para considerar superado el módulo. A juicio del profesor, esta prueba extraordinaria del mes de junio podrá sustituirse por la realización de trabajos, prácticas o proyectos, en función de las características del alumnado y de los contenidos y Resultados a recuperar.

9 Atención a la diversidad

En la actualidad, se contempla al **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** (definición dada por la **LEA en el art. 113**) desde una perspectiva amplia, señalando no sólo a aquel alumnado que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, sino que se incluye al alumnado que procede de otros países o que por cualquier otro motivo se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como al alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. También contempla a los alumnos que presentan altas capacidades intelectuales, los cuales progresan con mucha mayor rapidez que el resto de compañeros de su misma edad en la consecución de los objetivos generales y que por sus características, precisan de una respuesta educativa diferenciada con el fin de que puedan progresar de acuerdo a sus propias capacidades.

Del mismo modo cualquier medida curricular de carácter extraordinario que pueda adoptarse para ajustar la respuesta educativa a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo ha de quedar reflejada en un **Documento Individual de Adaptación Curricular** teniendo en cuenta que **en los ciclos formativos únicamente se permiten las adaptaciones no significativas**.

A principios del curso el Departamento de Orientación informa a todo el profesorado del Centro sobre el alumnado NEAE de los diferentes cursos y sobre los programas de refuerzo para alumnado pendiente y repetidor.

ASPECTOS METODOLÓGICOS:

Las programaciones didácticas deben prever adaptaciones específicamente dirigidas a determinados grupos de alumnos/as con características particulares, especialmente todos los grupos que componen el ámbito de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo. Es decir, deben favorecer aquellas modificaciones y cambios habituales que el profesor realiza para atender a las diferencias individuales derivadas de las características que confieren a este tipo de alumnado.

Estas modificaciones, en la planificación y actuación docentes, implican asumir las diferencias existentes en el grupo-clase. Lo que supone plantear estrategias diferentes, permitir ritmos distintos de aprendizaje y niveles de consecución diferentes, respetar la progresión de cada alumno/a, etc.

Con estos planteamientos es preciso formular una serie de principios metodológicos en los que apoyar la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que posteriormente deben ser especificados y concretados a través de diferentes técnicas, estrategias y actividades que cada profesor deberá poner en práctica según las circunstancias específicas que concurran en el alumnado.

Se proponen los siguientes principios metodológicos:

Flexibilidad.

A nivel de agrupamientos, la organización de grupos de trabajo flexibles en el grupo básico permite a los alumnos/as situarse en diferentes tareas, adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, etc.

Algunas modalidades de agrupamiento pueden ser:

- Trabajo en grupo cooperativo.
- Trabajo individual y autónomo.
- Alternancia de unos con otros.

También la flexibilidad debe ser contemplada en metodologías diversas, favoreciendo la combinación de métodos, técnicas y actividades que respondan a la diversidad de estilos de aprendizaje, de conocimientos previos o dificultades del alumnado, así como a sus características particulares.

El mejor método de enseñanza es aquel que mejor se adapta a las necesidades que en cada momento demandan los alumnos/as. Por ello, no son aconsejables metodologías "estándar" basadas en la homogeneización y en el alumno/a "medio".

Globalización de los aprendizajes.

Este principio se encuentra directamente relacionado con la organización de los contenidos, de tal manera que permita alcanzar un mismo objetivo por distintas vías, unificando los aprendizajes para ayudar a los alumnos/as a encontrar relaciones entre ellos.

Los contenidos, por tanto, deben ser presentados con una estructuración clara de sus relaciones, planteando la interrelación entre distintos contenidos de una misma área o entre áreas distintas.

Una metodología que favorezca el aprendizaje activo, funcional y autónomo.

La aplicación de este principio supone facilitar al alumnado:

- La construcción de sus propios aprendizajes.
- Aprender a aprender.
- La comprobación y el interés por la utilidad de lo aprendido.
- La funcionalidad de los aprendizajes (utilidad para su aplicación en circunstancias reales o en otros aprendizajes).

RECURSOS DIDÁCTICOS:

De estos principios metodológicos se derivan una serie de estrategias de intervención y recursos didácticos que someramente se describen a continuación.

Desde las áreas:

- Comprobar que las capacidades que se desarrollan desde la programación sean equilibradas, no solo cognitivas, sino también de equilibrio personal, de inserción grupal, etc.
- Programar objetivos y contenidos con referencia a unos criterios de evaluación conocidos y asequibles a la diversidad del alumnado, no como un listado de temas a impartir mecánicamente.

Desde el grupo-clase:

- Proponer actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus propias posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y los requerimientos de la tarea a sus posibilidades.
- También deben contemplarse actividades referidas a contenidos complementarios o de aplicación para aquellos alumnos/as que puedan avanzar más fácilmente.
- Graduación de dificultad en las actividades propuestas para cada una de las unidades didácticas.
- Organización de grupos cooperativos.
- Realización de una breve evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica que permita calibrar los conocimientos previos de los alumnos.
- Articular los contenidos mediante Proyectos de Trabajo a largo plazo que aglutinen bloques de contenidos. Tendría como meta la elaboración de un trabajo práctico, individual o de grupo cooperativo.

Así se favorecería la consecución de diferentes tipos de objetivos y posibilitaría que los alumnos/as trabajasen a ritmos y niveles diferentes.

- Alternar en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los alumnos/as con mejores destrezas o más conocimientos trabajasen con alumnos/as menos dotados. En este caso, se debe ser extremadamente cuidadoso en la constitución de grupos o parejas para no dañar la imagen de los alumnos/as con menos condiciones.
- Seguimiento diario, de los alumnos/as con más dificultades, ofreciéndoles ayuda y refuerzo y resaltando sus progresos por pequeños que sean.

Plantear cuestionarios de autoevaluación al finalizar una unidad didáctica.

10. FP DUAL

10.1. NORMATIVA

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la implantación de este nuevo sistema se realizará para el **primer curso** de las enseñanzas de **grado básico, grado medio, grado superior** durante este curso **2024-2025**.

De esta forma, al **segundo curso** de los ciclos formativos de **grado medio y superior** de Formación Profesional les será de aplicación lo establecido en el **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, para el segundo curso se continuará con su actual normativa de aplicación.

El **segundo curso de grado básico**, se atenderá a lo dispuesto en el **Decreto 102/2023**, de 9 de

mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en la **Orden 8 de noviembre de 2016**, por la que **se regulan las enseñanzas de Formación Profesional básica en Andalucía**, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en todo lo que sea de aplicación, normativa de desarrollo y en las presentes Instrucciones.

10.2. ESTRUCTURA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D

1. Los ciclos formativos de **grado básico** según lo dispuesto en el artículo 85 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:
 - a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluirá, de manera integrada:
 1. Lengua castellana.
 2. Lengua extranjera de iniciación profesional.
 3. Ciencias sociales.
 - b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá, de manera integrada:
 1. Matemáticas aplicadas.
 2. Ciencias aplicadas.
 - c) **Ámbito Profesional**, que incluirá los módulos profesionales y que el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad.
 - d) Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.

10.3. FORMACIÓN EN EMPRESA

Aspectos generales

- Todas los cursos de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.
- **Todos los módulos** profesionales que componen la oferta formativa del ciclo formativo **serán desarrollados en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado. Quedan, por tanto, *excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales* y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.
- Tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en **régimen general** con una duración del **25%** del total del ciclo (500 horas).
 - En el caso del **grado básico**, la formación en empresa u organismo equiparado representará el **20%** (400 horas) de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
 - En la **empresa desarrollarán como mínimo el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.**

- El **alumnado podría NO realizar la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
 - El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).
 - En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde alcanzará todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.
- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación:

a) **Plan de formación inicial.** Documento que nos pondrán a disposición los/as personas que ejercen la tutoría dual en nuestro centro. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y **los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación.**

MÓDULO	ATENCIÓN AL CLIENTE	
RA1	CE	ACTIVIDAD
1. Atiende a Posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	b,c	Detecta necesidad del cliente, prepara propuesta y presenta los productos y/o servicios de la empresa por las vías de comunicación adecuadas.
	e,f	Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas para una correcta atención del cliente. Realizando una conversación comercial con las técnicas adecuadas, dando respuesta adecuada a preguntas de fácil solución.

	h,i	Atención al cliente de forma oral expresando un tema prefijado, con una actitud conciliadora y amable; transmitiendo con claridad la información clara y precisa.

b) **Plan de formación individual.** Este documento, basado en el Plan de formación inicial, es elaborado por el **equipo docente** para cada alumno o alumna, recoge los módulos profesionales que desarrolla el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente

PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

REQUISITOS DEL ALUMNADO Y EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

a) Los requisitos que ha de cumplir el **alumnado** de manera simultánea son:

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener **cumplidos los 16 años** y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
2. Según la disposición adicional 52a del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, **será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. **En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.**

b) Los requisitos que han de cumplir las **empresas** u organismos equiparados son:

En el **régimen general**, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado **no**

podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

10.4.EVALUACIÓN

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE GRADO BÁSICO DURANTE EL CURSO 24/25

1. La evaluación del alumnado de **primer y segundo** curso de los ciclos formativos de **grado básico** de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.
2. **El seguimiento y evaluación** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
3. El profesorado docente que imparta el ámbito profesional **recogerá la valoración** sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y **ajustará su evaluación, y posterior calificación**, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Para ello hemos elaborado el siguiente cuestionario:

4. Con carácter general, el alumnado que **curso el primer curso** promocionará al segundo cuando supere el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el ámbito de Ciencias Aplicadas y los módulos profesionales no superados no alcancen el 20% del horario semanal de éstos.
5. El alumnado que **promociona al segundo curso** con algún ámbito o módulos profesionales no superados deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos dirigido a la superación de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
ITINERARIO PERSONAL PARA LA
EMPLEABILIDAD
CÓDIGO: 3159

NIVEL: 1º CICLO DUAL DE GRADO BÁSICO EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
CARMEN DORADOR ÁLVAREZ

ÍNDICE

1. Introducción.
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
2. Contextualización
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
3. Perfil Profesional
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.
4. Objetivos generales del título.
5. Resultados de aprendizaje.
6. Contenidos
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Interdisciplinariedad
 - 6.3. Elementos transversales
 - 6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
7. Metodología.
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
8. Evaluación.
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
9. Formación en empresa.
10. Atención a la diversidad.

1.INTRODUCCIÓN.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

Departamento		Familia Profesional de Administración			
Área, materia o módulo		Itinerario Personal para la empleabilidad			
Curso	2025/2026	Etapas	1º CDGB	Fecha	26-10-25
Profesorado	Carmen Dorador Álvarez				

Código: 3159.

Duración del módulo: 96 h

El módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I, está asociado a las **habilidades y capacidades transversales**, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

El módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** se justifica por ser esta una *«formación que dota de mayor relevancia a las competencias para la empleabilidad, de carácter transversal, que, junto a las competencias profesionales, configuran a un profesional de calidad, marcando su valor añadido»*.

Este módulo contribuye a la consecución de la madurez profesional y se consideran imprescindibles para la consecución de las competencias generales, profesionales y para la empleabilidad previstas. A tal fin, podrán incorporar aspectos culturales, científicos, tecnológicos, laborales y organizativos, así como otros vinculados a la digitalización y la sostenibilidad medioambiental aplicada, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, la comunicación en otros idiomas, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, u otras cuestiones, siempre que estén vinculadas al desempeño profesional.

Al incluir el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad en el título del ciclo formativo de Grado básico correspondiente, se han tenido en cuenta las siguientes consideraciones:

- Mejorar la empleabilidad del alumnado.
- Desarrollar un proceso de autoconocimiento y de mejora de habilidades sociales en el alumnado que le lleve a elaborar e implementar su propio itinerario personal y profesional.
- Concienciar al alumnado de la necesidad de prepararse ante la creciente demanda de una mayor calidad del servicio profesional por parte de la sociedad en general y del sector productivo concreto.
- La contextualización del módulo de IPE a las características propias del ciclo formativo y a su entorno laboral.

El módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** incorporará la formación en la prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

1.2 Normativa.

LEYES ORGÁNICAS.

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).

- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 532/2025**, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

DE CENTROS

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- **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.
- **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

DE LAS ENSEÑANZA

- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

DE LA EVALUACIÓN

- **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.
- **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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes. En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección mostrando una actitud de indefensión aprendida para enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista

más participativo y menos teórico, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencuentre con la necesidad de aprender.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

La programación va dirigida a un grupo formado por 13 alumnos de 1º de FPB con edades comprendidas entre los 15 y los 17 años. Tras la observación del grupo, la evaluación del nivel de competencia curricular y la realización de entrevistas personales, se realiza un análisis de la realidad del grupo y las necesidades de éste:

1. Los alumnos en su mayoría proceden de Atarfe.
2. La mayoría del alumnado tiene un nivel bajo de competencia curricular en las áreas instrumentales de primer ciclo de la ESO. Hay un alumno que presenta serias dificultades de aprendizaje.
3. Su capacidad de esfuerzo diario y de atención no es adecuada a su edad y competencias.

Por otro lado, se han detectado las siguientes necesidades en el grupo:

- Es necesario concienciar al alumnado en la necesidad de adquirir unas bases sólidas de aprendizaje que le faciliten la integración social y laboral.
- Debe considerarse un cambio de metodología en el trabajo diario, respetando el aprendizaje individualizado, el fomento de la autonomía del alumno y el trabajo en equipo favoreciendo la consecución de unos ritmos de trabajo más elevados y una mejora de la capacidad de atención a partir de unas rutinas muy marcadas y el hábito de estudio diario.

Es necesario acercar al alumnado al mundo académico y laboral, haciéndole responsable y consecuente de las diferentes alternativas a elegir de las que dispone que le aporten la mejor opción de acuerdo con sus perspectivas laborales.

El grupo está compuesto por 6 chicas y 7 chicos, de edades comprendidas entre los 15 y los 17 años.

3.PERFIL PROFESIONAL

3.1 Competencia general del título

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

3.2 Competencias profesionales y para la empleabilidad.

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

El Anexo I del RD 127/2014 establece las Competencias profesionales, personales y sociales para el Ciclo de FPB de Servicios Administrativos, estas son:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) **Actuar de forma saludable** en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) **Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural**, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- o) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- p) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- q) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- r) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.**
- s) **Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.**
- t) **Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.**

- u) 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) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.**
- w) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.**
- x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.**

De todas estas competencias, con la superación del Módulo Profesional de “Itinerario Personal para la Empleabilidad” objeto de esta Programación se contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales señaladas en negrita, que son las que indica el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016 que regula las enseñanzas de la FPB en Andalucía.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el RD 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

- a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.
- b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,
- c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
- e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones,

ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

- f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.
- h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.
- i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.
- j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.
- k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.
- m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
- n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- o) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos

cada vez más complejos.

- p) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- q) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- r) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- s) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- t) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.
- u) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.
- v) Los ciclos formativos de grado básico se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.
- w) A partir de aquí, la programación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad asume los objetivos concretos fijados en el currículo del ciclo formativo correspondiente, establecidos en la normativa oficial de la comunidad autónoma, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.
- x) Estos resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos, que distribuiremos en unidades, y que estarán contrastados en función de los criterios de evaluación que se fijarán para cada una de ellas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que se alcanzan con la superación del módulo profesional “Itinerario Personal para la Empleabilidad” vienen expresados en términos de Resultados de Aprendizaje y se encuentran establecidos las instrucciones de 26 de junio de 2024 mencionada anteriormente. Estos Resultados de Aprendizaje son:

RA1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos

profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.

RA2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.

RA3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.

RA4. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.

RA5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.

RA 6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

6. CONTENIDOS.

6.1 Contenidos Básicos

Vienen determinados en la Instrucciones de 26 de junio de 2024, estos son:

1. El autoconocimiento como herramienta de orientación en campos profesionales motivadores.
 - a) El autoconocimiento y la identidad personal: rasgos de la personalidad, intereses, motivaciones, valores, hábitos. Herramientas para el proceso de autoconocimiento. Percepción en relación con la propia imagen: imagen percibida e imagen proyectada. Protección de datos personales e identidad digital.
 - b) La aceptación y sus ventajas en el desarrollo del potencial personal y profesional.
 - c) La autoestima como herramienta clave para el crecimiento personal y la mejora de la empleabilidad. Estrategias para mejorar la autoconfianza.
 - d) Las competencias personales y sociales más demandadas en el mercado laboral. Autoanálisis. Capacidad autocrítica: identificación de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades para el empleo. Aspectos a mejorar.
 - e) Perspectiva laboral personal. Aspiraciones y metas.
2. Las habilidades sociales fundamentales en el proceso de búsqueda y mantenimiento del empleo.
 - a) Importancia de las competencias personales y sociales para la mejora de la empleabilidad.
 - b) Estrategias para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales y de comunicación: empatía, asertividad, escucha activa, inteligencia emocional, toma de decisiones y liderazgo.
 - c) Técnicas de comunicación: planificación, diseño y organización del contenido. Barreras y técnicas de comunicación asertiva. La comunicación verbal y no verbal.
 - d) El trabajo en equipo. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Los roles grupales.
 - e) Gestión y resolución de conflictos en un equipo de trabajo utilizando las habilidades sociales y comunicativas desarrolladas.
 - f) Evaluación del desempeño del equipo y propuestas de mejora.
3. Itinerarios académicos y profesionales.
 - a) Análisis del entorno sociolaboral actual y, en concreto, del sector profesional del título del ciclo formativo.
 - b) Tendencias del mercado laboral: profesiones y sectores emergentes. Importancia de la

Inteligencia Artificial y la digitalización.

c) Itinerarios académicos relacionados con el título del ciclo formativo. La formación profesional. Grados. Los ciclos formativos de formación profesional. Cursos de especialización. Formación universitaria.

d) Actividades de formación en otros entornos académicos y profesionales según intereses y desarrollo profesional. Oportunidades de formación en Europa.

e) La formación permanente en la trayectoria profesional como herramienta para mejorar la empleabilidad.

4. Diseño y desarrollo del itinerario académico y profesional personal.

a) Análisis de las ventajas y de los inconvenientes de las opciones educativas y profesionales desde el autoconocimiento.

b) Opciones profesionales:

- Trabajar por cuenta ajena. Concepto de relación laboral. Partes y contenido mínimo de un contrato de trabajo. Los derechos y deberes básicos derivados de la relación laboral.
- Trabajar por cuenta propia. Autónomo.
- Trabajar en la Administración Pública. Sistemas de acceso a la función pública. - Trabajar en Europa.

c) Proyecto profesional. Identificación del objetivo. Recogida de información. Toma de decisiones. Plan de acción para lograr el objetivo marcado. Cronograma: objetivos y acciones. Puntos de mejora personal.

5. Estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena.

a) El proceso de búsqueda de empleo. Búsqueda de ofertas de empleo en el sector profesional del título. Fuentes de información. Estrategias. Herramientas y recursos digitales: páginas webs de empleo y redes sociales profesionales.

b) Análisis y selección de ofertas según el perfil profesional personal.

c) Creación y difusión de la marca personal. Red de contactos. Riesgos de un mal uso.

d) El curriculum vitae. Herramientas digitales para su elaboración. Curriculum Europass.

e) La carta de motivación.

6. La Prevención de Riesgos Laborales.

a) Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo e identificación de riesgos profesionales: El trabajo y la salud: conceptos básicos. Análisis de las condiciones de trabajo y su impacto en la salud del trabajador. Daños derivados del trabajo:

- Accidentes de trabajo.
- Enfermedades profesionales.
- Otras patologías derivadas de la actividad laboral.

b) Riesgos laborales generales: análisis de los riesgos relacionados con las condiciones de seguridad, condiciones medioambientales, condiciones ergonómicas y condiciones psicosociales.

c) Riesgos laborales específicos: análisis de sus posibles consecuencias para la seguridad y salud de los trabajadores en el sector en el que se ubica el título.

d) Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

- Medidas de prevención.
- Medidas de protección colectiva: señalización de seguridad
- Medidas de protección individual: equipos de protección individual.
- Aplicación de las medidas de prevención y protección en el sector profesional.

e) Los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

f) Primeros auxilios.

- Principios generales de actuación ante una situación de emergencia.
- Técnicas básicas de auxilio.
- Protocolo de actuación frente a otras emergencias.
- Composición y uso del botiquín de primeros auxilios.

6.2. Interdisciplinariedad

Observando los objetivos generales del ciclo que cada módulo contribuye a alcanzar, vemos que hay interdisciplinariedad horizontal y vertical con diferentes módulos dado que coinciden en la contribución a alcanzar determinados objetivos generales tanto en el módulo “Itinerario Personal para la Empleabilidad” como en los módulos que a continuación se indican:

Módulo	Objetivo general
3003. Técnicas administrativas básicas	h)
3004. Archivo y comunicación	g)
3009. Ciencias aplicadas I	m)

6.3 Elementos transversales

La nueva *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*, en sus principios generales, da prioridad a aspectos como el fomento de la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento y requiere la actualización permanente de los cambios y necesidades en los sectores productivos en temas como la digitalización, la transición ecológica y la sostenibilidad ambiental, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

En el artículo 13, de la citada Ley, que versa sobre el currículo y sus elementos básicos, indica que *“deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres”*.

Desde el módulo, se irán trabajando los siguientes contenidos durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades que se llevarán a cabo:

<u>CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL</u>	
INNOVACIÓN Y TIC	EMPRENDIMIENTO
Se conocerán las últimas innovaciones que tengan que ver con el módulo y se utilizarán distintos programas informáticos que sean novedosos.	Se irá exponiendo al trabajar los contenidos de las unidades y se trabajará principalmente a través de actividades y videos.
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y CULTURA ANDALUZA	HABILIDADES INTERPERSONALES
Se realizará algunas actividades con la Constitución Española y la Cultura Andaluza como temas.	Se trabajará a través de trabajos grupales, actividades cooperativas y exposiciones.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA
Obedecer una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales. Teniendo en cuenta todas aquellas que estén relacionadas con las tareas que puedan desempeñar en sus futuros trabajos del módulo haciendo hincapié en las más peligrosas y que se den con más frecuencia.	- Adquirir hábitos de convivencia con valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto. - Respetar la autonomía personal y tratar temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas. - No discriminar por razones de sexo, color o religión.
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	IGUALDAD DE GÉNERO
La actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente al igual que hacer un uso responsable de los recursos se tratará: reduciendo el uso de papel, estableciendo medidas de ahorro energético y haciendo un uso responsable de los medios digitales.	- Evitar y corregir la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo. - Uso de lenguaje no sexista. - Asignación de responsabilidades coeducativas en el aula y análisis crítico de estereotipos sexistas presentes en las empresas.

6.4 Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

	RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES				
TÍTULO			EVALUACIÓN	HORAS	
UD 7. Prevenir los riesgos laborales			1ª	20	
UD 1. Descubriendo quién eres			1ª	12	
Total horas 2ª Evaluación				32	
UD 2. Navegando en el mar de las relaciones.			2ª	8	
UD 3. Un mundo de posibilidades.			2º	8	
UD 4. Diseñando tu futuro			2º	8	
Total horas 2ª Evaluación				32	
UD 5. En busca de oportunidades laborales.			3ª	8	
UD 6. Preparándote para el mundo laboral.			3ª	6	
Formación en centros de trabajo			3ª	26	
Total horas 3ª Evaluación				32	
TEMPORALIZACIÓN		HORAS SEMANALES		HORAS ANUALES	
		3		96	
	HORARIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	0	0	1	1	1

7. METODOLOGÍA.

7.1 Principios metodológicos.

Se sigue, por tanto, el modelo de clase activa en el cual el profesor es el director del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Creando un clima en el aula ameno y participativo.
- Estableciendo los objetivos y contenidos a alcanzar desde el inicio.
- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo.
- Estableciendo el modelo de desarrollo de la materia.
- Creando situaciones de aprendizaje reales relacionadas con el entorno más cercano de los alumnos.
- Proponiendo actividades variadas y motivadoras.
- Secuenciando los contenidos.

Los principios y estrategias metodológicas atenderán a los diferentes tipos de contenido, que requieren formas diferentes de enseñar y a las diferencias en el alumnado, para atender correctamente a la diversidad.

Debemos tener presente que la organización de esta enseñanza tiene que tener un carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones que pueden presentar los alumnos y las alumnas. La metodología tendrá un carácter globalizador tendiendo a la integración de la actividad docente y también a la integración de las competencias y contenidos con el resto de módulos del título.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la Formación Profesional Básica indica que esta se tiene que adaptar a las necesidades de los alumnos y alumnas y a que estos adquieran de forma progresiva las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Asimismo, debemos tener cuidado a la hora de impartir los contenidos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejados de los intereses y experiencias cercanas al alumnado. Ello no contribuiría en absoluto al proceso constructivista del aprendizaje.

7.2 Estrategias metodológicas.

7.2.1 Actividades de enseñanza-aprendizaje.

De los distintos métodos de Enseñanza-Aprendizaje que se utilizarán destacarán los métodos activos con participación del alumnado, los métodos investigativos o por descubrimiento, los métodos globalizados con contenidos interrelacionados, métodos sinópticos de solución de problemas y enseñanza directivas y no directivas.

Las nuevas metodologías educativas plantean escenarios en los que el alumno sea participe para que su aprendizaje sea de verdad más activo y significativo, es decir, conciben el aprendizaje como un proceso constructivo y no receptivo. En la programación se darán los siguientes:

- Método explicativo participativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos y tareas.
- Aprendizaje cooperativo.

- Aula invertida (Flipped Classroom).
- Gamificación.

Programar implica establecer una secuencia, de esta manera, las actividades de enseñanza-aprendizaje que se proponen en el aula, se clasificarán en tres fases diferenciadas:

- **Fase Inicial:** Actividades de diagnóstico, de introducción y motivadoras.

Se proponen para detectar y activar las ideas, conocimientos previos y preconceptos del alumnado y para motivarlos hacia los nuevos conocimientos despertando su interés inicial.

Esta primera fase es fundamental para la realización de progresos en las fases posteriores, por lo que el tiempo dedicado a la detección de ideas previas y a la motivación ayudará a acelerar la consolidación de los nuevos conocimientos que se vayan adquiriendo.

Las actividades que se proponen para esta fase son:

1. *Actividades de opinión:* En gran grupo, se plantea una cuestión concreta ya sea a través de un video, una batería de imágenes, un artículo o noticia relacionado con la unidad de trabajo que comienza y se pide emitir una valoración sobre el mismo, con el objetivo abrir un diálogo o debate entre los alumnos que despierte su motivación y dé sentido a los contenidos que se van a tratar.
2. *Resolución de problemas:* Se plantea un problema relacionado con la actividad profesional en el que el alumnado organizado en grupos tiene que proponer una solución, basándose en los conocimientos previos a la unidad. Este caso será resuelto al final de la unidad para que sea más apreciable el nivel de consecución de los objetivos.

- **Fase de desarrollo:** En la que se darán actividades de desarrollo de contenidos, práctica y consolidación. Con las actividades de desarrollo el alumnado procederá a relacionar sus propios conocimientos con los contenidos que se le presentan, tanto los conceptuales, como los procedimentales y actitudinales, profundizando y ampliando los propios.

Por tanto, se promoverá una variada actividad cognitiva (actividades dirigidas a la comprensión, aplicación, creatividad, multidisciplinariedad, expresión oral, escrita, etc.) y la interacción con el grupo de trabajo a partir de trabajos grupales, toma de decisiones colectivas, planificación en equipo, etc. Principalmente se desarrollará con la resolución de ejercicios y casos prácticos.

- **Fase final:**

Actividades de síntesis o recapitulación.

Que tienen como objetivo la elaboración de síntesis y esquemas que posibiliten una reconstrucción conceptual, y que realizará al final de cada unidad didáctica, además de casos prácticos globalizadores y cuestionarios. En esta fase se realizarán:

1. *Resolución de casos prácticos de forma grupal*, relacionados con la realidad profesional, que globalicen todo lo aprendido en la unidad y se relacionen en la medida de lo posible con lo aprendido en unidades anteriores y con los contenidos de otros módulos del ciclo, propiciando así la intradisciplinariedad del módulo. Asimismo, y también en la medida de lo posible, se relacionarán con los contenidos transversales.
2. *Elaboración de esquemas o mapas conceptuales*, que sinteticen y globalicen los contenidos de la unidad.
3. *Realización de cuestionarios* sobre los contenidos desarrollados en la unidad, que sirvan de repaso de los contenidos más conceptuales y para la valoración de los aprendizajes de los alumnos.

Las actividades anteriormente descritas se complementarán con la siguiente tipología de actividades: Actividades de refuerzo, ampliación y evaluadoras.

Las actividades de **refuerzo y ampliación** van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

• A los más avanzados se les propondrán **actividades de ampliación**, entre ellas:

1. a) Fomento de las *tutorías entre iguales*, es decir que el alumno o la alumna con un ritmo de aprendizaje avanzado actúe como maestro/a de sus compañeros. El proceso de ayuda que este ofrece a su compañero, le generará opciones de aprendizaje más sólidas.

2. b) Propuesta de *casos prácticos* de niveles más avanzados (grupales o individuales).

- Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán **actividades de refuerzo**. Se les planteará la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que los mismos reflejen situaciones de la vida real. Algunas de las alternativas a utilizar serán:

1. a) Utilización de *videos explicativos*, los cuales se adaptan a los diferentes ritmos de aprendizaje.
2. b) Propuesta de *actividades*, tanto grupales como individuales, que se adapten a sus necesidades y que puedan ofrecer otros enfoques diferentes: pueden venir del profesor, webs especializadas o manuales de la biblioteca de centro, entre otros.
3. c) Igualmente, la *tutoría entre iguales* beneficiará a este alumnado.

- Las **actividades de evaluación** van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos establecidos en cada unidad didáctica y, consecuentemente, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. En el apartado de evaluación se detallarán cuáles serán y en qué consistirán.

7.2.2 Actividades complementarias y extraescolares.

Se participará y colaborará en la medida de lo posible en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el departamento y por el Centro.

7.2.3 Agrupamiento y organización del espacio

Es conveniente utilizar más de un tipo de agrupamiento, con independencia de la diversidad de características del conjunto de alumnos y alumnas y de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Teniendo en cuenta la procedencia del alumnado, la edad, el nivel de instrucción, el ritmo de aprendizaje, la motivación y la naturaleza de la actividad, se proponen los siguientes tipos de agrupamientos: aula o grupo clase, trabajo individual, trabajo por parejas y comisiones de trabajo (con un número de componentes en función de la tarea a realizar (no más de cuatro miembros), consiguiendo grupos equilibrados y vinculándose con el aprendizaje cooperativo y compartido).

7.2.4 Materiales y recursos didácticos.

La función fundamental de los recursos didácticos es facilitar el aprendizaje, estableciendo un contacto entre el alumnado y la realidad.

Dentro de estos destacamos tres grupos: Recursos impresos, recursos informáticos y recursos audiovisuales.

1. **Los recursos impresos:** hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Manual de clase recomendado: Itinerario personal para la empleabilidad.. Editorial Santillana.
- Apuntes y fichas de ejercicios elaborados por el profesor.

2. **Recursos audiovisuales:** Principalmente vídeos explicativos o que sirvan para mostrar casos reales relacionados con los contenidos; e imágenes.

3. Recursos informáticos: El uso de las tecnologías de la información y la comunicación es de especial relevancia. La informática y las nuevas tecnologías facilitan la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Estos son:

- Ordenadores personales conectados a la red, todos ellos con conexión a Internet y el software Microsoft Office 2019
- Proyector.
- Pizarra.
- Impresora, escáner, plastificadora, taladradora y guillotina
- Correo electrónico (Gmail, con las distintas aplicaciones que ofrece, principalmente “Drive”).
- Los software de: Internet Microsoft Internet Explorer o Google Chrome y Software del Sol
- Aplicaciones
 - Plataforma Moodle centros Granada (moodle 2 I.E.S. Vega de Atarfe).

4. Otros recursos:

- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Programas informáticos de aplicación.
- Impresora.
- Equipo de reprografía (fotocopiadora, escáner).
- Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
- Material de oficina.

8.EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación es esencial para medir el aprendizaje, proporcionar orientación y retroalimentación, y asegurar que se cumplan los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Funciones	Descripción
Diagnóstica	Permite identificar el nivel de conocimientos previos del alumnado al comienzo del módulo, lo que ayuda a adaptar la enseñanza para satisfacer las necesidades individuales.
Formativa	Proporciona información continua durante el proceso de aprendizaje para que el alumnado y el profesorado puedan realizar ajustes y mejoras. Facilita la retroalimentación en tiempo real.
Sumativa	Evalúa el rendimiento global al final del módulo, resumiendo los logros y permitiendo la toma de decisiones sobre la consecución de los resultados de aprendizaje.
Autoevaluación	Fomenta la responsabilidad del alumnado en su propio aprendizaje a través de la autoevaluación.
Base de calificación	Proporciona una base objetiva para la asignación de calificaciones, garantizando la consistencia y la equidad en la evaluación de todo el alumnado.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

Según el **artículo 107 del Real Decreto 659/2023**, la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos

de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

El profesorado responsable del módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor/a dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en el citado reglamento, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	Unidad 1. Descubriendo quién eres.

2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas. c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad. d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	Unidad 2. Navegando en el mar de las relaciones.
3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias. c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	Unidad 3. Un mundo de posibilidades.
4. Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles. b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. c) Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	Unidad 4 Diseñando su futuro.

5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso. b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo. c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	Unidad 5. En busca de oportunidades laborales. Unidad 6: Preparándose para el mundo laboral.
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. 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.	Unidad 7: prevenir los riesgos laborales

Cada resultado de aprendizaje se valorará con una ponderación, repartiendo este porcentaje homogéneamente entre los criterios de evaluación de cada RA.

Teniendo en cuenta que, dentro de cada resultado de aprendizaje, cada criterio tiene el mismo peso en la nota final y que es necesario que el alumnado supere todos los criterios para aprobar el módulo.

Unidad didáctica	Resultado de aprendizaje	Ponderación
1	RA1	15%
2	RA2	15 %
3	RA3	15%
4	RA4	15 %
5	RA4	10%
6	RA4	10%
7	RA7	20%
TOTAL		100%

EL RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE EL ALUMNADO TRABAJARÁ EN LA EMPRESA DURANTE LA ETAPA DE LA FP DUAL EN LA 2ª EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

RA4: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.

Criterios:

1. Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.
2. Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.
3. Se ha realizado un proceso de toma de decisiones identificando el itinerario académico y profesional personal, a partir de sus preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional

8.2 Instrumentos de evaluación.

Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación ha de considerar factores de personalidad complejos, es necesario utilizar técnicas diversas, como son la observación y el análisis de las tareas realizadas.

En función de los tipos de contenidos a trabajar en las distintas unidades, se usarán diferentes instrumentos para valorar el desarrollo alcanzado:

- Controles orales y/o escritos de desarrollo, tipo test o similares
- Prácticas, actividades individuales, en grupo, realización de trabajos, exposiciones en

clase, debates, etc.

Observación en el aula de comportamientos y actitudes (puntualidad, interés por el aprendizaje, participación en actividades, entrega en tiempo y forma de trabajos)

Los indicadores o instrumentos de evaluación serán los más variados posible para una mayor objetividad. Aparte del clásico examen o prueba escrita de adquisición y dominio de conocimientos, se podrán usar otros instrumentos como:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Registros anecdóticos Listas de control de asistencia Escala de observación Rúbricas
Revisión de tareas	Cuadernos de clase Correos electrónicos
Entrevistas	Guión de entrevistas
Pruebas	Cuestionarios Autoevaluación Pruebas orales y escritas

- Registros anecdóticos: recogen diversos hechos o comportamientos del alumno/a durante el desarrollo de las sesiones. que puedan resultar significativos y considerados positiva o negativamente
- Cuestionario: se trata de una serie de preguntas o cuestiones, en las que el alumno/a responde por escrito a aspectos o hechos de intereses o preferencias de la asignatura en general o de la temática en concreto de la unidad didáctica que estemos trabajando.
- Entrevistas de intervención: (según su objetivo) serán entendidas como un proceso de recogida de información para tomar decisiones sobre situaciones concretas en las que el alumno/a presente dificultades o problemas concretos.
- Producciones de los alumnos, entendidas no solamente como un producto y resultado final, sino enmarcadas en el proceso y circunstancias donde se haya desarrollado. De estas producciones destacamos: Cuaderno de clase del alumno/a, correos electrónicos enviados por el alumnado (trabajos, ejercicios...), Proceso de utilización de las herramientas y aplicaciones de tipo digital, exposición autónoma de un tema por el alumno/a, debate entre alumnos, redacción de un tema, cuestiones tipo test.
- Otros instrumentos que se podrán utilizar: observación directa en clase, comentario de textos, debates organizados, preguntas al alumno, exámenes orales, exposiciones en el aula, etc.
- El cuaderno del profesor. Se puede considerar como otro instrumento de evaluación del alumno. En él se recoge información exhaustiva para evaluar y calificar al alumnado. Este cuaderno recoge una ficha personal de cada alumno/a, haciendo así un seguimiento individualizado del alumnado para cada unidad didáctica, recogiendo no solo cómo evoluciona en la adquisición de los contenidos previstos, sino también otros datos, como el ritmo de aprendizaje, dificultad en el análisis deductivo... con el fin de recopilar un historial que se mantendrá abierto a lo largo de toda la etapa. Esta información tiene la utilidad añadida de garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje si se produjera un cambio de profesor en los cursos posteriores, como también en el caso de que el alumno se

8.3 Criterios de calificación.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento.

8.4 Medidas de recuperación

Conforme a los artículos 7.7 de la Orden EFD/657/2024 y 7.7 de la Orden EFD/659/2024, se debe diseñar un plan de actividades que facilite la superación de los módulos profesionales y proyecto intermodular pendientes.

Cuando un alumno/a no supere el módulo profesional en la evaluación final ordinaria, con el fin de facilitar la recuperación de los aprendizajes que no hubiera superado, se organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su sistema de evaluación.

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria, contando con la orientación del profesorado, se realizarán las actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- Realización de una prueba escrita sobre aquellos aprendizajes en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

Estos criterios están diseñados para proporcionar al alumnado la oportunidad de mejorar su desempeño y demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades necesarios, a pesar de un rendimiento inicial menos exitoso.

9. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 1º GB.

1º GB	6 abril- 3 junio	280 horas

- El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad e inclusión implica la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas que aseguren la participación y el éxito académico de todos los estudiantes, independientemente de sus características. Esta aproximación no solo contribuye al desarrollo individual, sino que también prepara al alumnado para una integración plena en la sociedad y en el ámbito laboral.

Se entiende por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

Según el artículo 15.3 del Real Decreto 659/2023, la atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

- Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Se presentan diversas estrategias inclusivas que permiten atender las particularidades de cada estudiante, fomentando su participación y su desarrollo integral.

Estrategias	Descripción
Metodologías diversas	• Uso de enfoques pedagógicos flexibles que se adapten a diversos estilos de aprendizaje. • Aprendizaje cooperativo para fomentar la interacción entre los estudiantes.
Materiales didácticos	• Selección de materiales accesibles y adaptados. • Uso de recursos multimedia y tecnológicos para mejorar la comprensión.
Actividades diferenciadas	• Diseño de actividades que permitan la participación de todos los estudiantes, considerando sus habilidades y ritmos de aprendizaje. • Tareas adaptadas para proporcionar retos apropiados a cada nivel.
Agrupamientos	• Agrupamientos flexibles que faciliten la interacción y colaboración entre estudiantes con y sin NEE. • Grupos pequeños para una atención más personalizada.
Ritmo de trabajo	• Flexibilidad en los tiempos para permitir adaptaciones según las necesidades individuales. • Evaluación formativa que permita ajustes continuos.
Distribución de espacios	• Organización del aula para garantizar la accesibilidad y la comodidad. • Espacios adaptados para actividades específicas.

Tipos de necesidades específicas de apoyo educativo

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo es un componente esencial para garantizar la igualdad de oportunidades y promover

la inclusión. La diversidad en el aula se manifiesta a través de distintas necesidades, como discapacidades, altas capacidades, barreras idiomáticas, entre otras.

La comprensión y la atención a estas necesidades específicas no solo requieren adaptaciones en la enseñanza, sino también un enfoque inclusivo que promueva la aceptación y el respeto entre los estudiantes. La sensibilización del profesorado y la colaboración con profesionales especializados contribuyen significativamente a crear un entorno educativo que propicie el éxito de todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales.

Tipos de necesidades específicas	Actuaciones
Discapacidad física	Los estudiantes con discapacidad física pueden requerir adaptaciones en la disposición de los espacios, acceso a rampas y ascensores, así como la utilización de material didáctico adaptado. Se deben considerar también herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación y el aprendizaje.
Discapacidad visual	Los estudiantes con discapacidad visual pueden necesitar recursos en formato braille, audiolibros, <i>software</i> de lectura, y un entorno con información verbal y no verbal. Es esencial garantizar la accesibilidad y la adaptación de materiales para promover su participación.
Discapacidad auditiva	La adaptación de contenidos mediante el uso de intérpretes de lengua de signos, subtítulos en material audiovisual, y el empleo de recursos visuales en el aula son esenciales para estudiantes con discapacidad auditiva. Además, se deben implementar estrategias que favorezcan la comunicación efectiva.
Trastorno del espectro autista (TEA)	Los estudiantes con TEA pueden beneficiarse de entornos estructurados, rutinas predecibles, y el uso de recursos visuales. La comunicación visual, adaptaciones en la presentación de la información y estrategias de apoyo emocional son fundamentales para su integración.
Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)	La adaptación de actividades para mantener la atención, la utilización de metodologías interactivas, y la evaluación continua son aspectos clave para estudiantes con TDAH. Se deben establecer pautas claras y ofrecer apoyos que fomenten la concentración.
Altas capacidades	Los estudiantes con altas capacidades intelectuales pueden requerir actividades que estimulen su pensamiento crítico y creatividad. Es fundamental proporcionar desafíos adicionales y oportunidades para profundizar en los contenidos. La diferenciación curricular y la flexibilidad en la evaluación son aspectos clave para satisfacer sus necesidades.
Barreras idiomáticas	Para estudiantes con barreras idiomáticas, es necesario adaptar el material didáctico y utilizar estrategias que faciliten la comprensión del idioma. Se pueden implementar actividades prácticas, juegos didácticos, y el uso de recursos multimedia que refuercen el aprendizaje del idioma de manera contextual.



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA
CÓDIGO: 3002

NIVEL: 2º GRADO BÁSICO EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Anaïs Osuna Fernandez

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
- 2. Contextualización**
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
- 3. Perfil Profesional**
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad.
 - 3.3. Cualificaciones profesionales y estándares de competencias profesionales
- 4. Objetivos generales del título.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos**
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Elementos transversales
 - 6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
- 7. Metodología.**
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
- 8. Evaluación.**
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
- 9. Atención a la diversidad**
- 10. FP DUAL**
 - 10.1. Normativa
 - 10.2. Estructura de los ciclos de grado D
 - 10.3. Formación en empresa
 - 10.4. Evaluación

1. INTRODUCCIÓN

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La presente programación didáctica versa sobre el módulo Aplicaciones básicas de Ofimática (en adelante ABO) del Ciclo Básico en Servicios administrativos, integrado en la familia profesional de "Administración y gestión". Se ha elaborado para su impartición en el Instituto de Educación Secundaria "I.E.S VEGA DE ATARFE" sito en la localidad de Atarfe (Granada).

La presente programación didáctica debe entenderse como un documento de apoyo para el profesorado que utiliza el manual Tratamiento informático de datos de Ediciones Paraninfo, ya que debe adaptarse al Proyecto Educativo que tenga establecido el centro y, por tanto, a sus prioridades.

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título.

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

Denominación: Servicios Administrativos.		
Nivel: Formación Profesional de Grado Básico.	Duración: 2000 horas.	Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU): Nivel 3A - Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-11): CINE-3.5.3		

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de ventas.
- Auxiliar de dependiente de comercio.

- Operador/a de cobro o Cajero/a.

1.2 Normativa

La normativa legal que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta programación didáctica se divide en tres apartados:

LEYES ORGÁNICAS

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).

Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional

Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

DE CENTROS

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.

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.

DE LAS ENSEÑANZA

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

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

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 FP DUAL

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.

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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, habiendo cursado varios cursos de la ESO en los dos IES de la localidad. Al tratarse de un ciclo de grado básico nos encontramos con algunos alumnos con falta de motivación hacia el estudio y el trabajo en clase. Tienden a distraerse y presentan en muchas ocasiones una actitud poco madura. En general presentan dificultades de comprensión lectora.

2.2 Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2a Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1o a 4o de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1 Competencia general del título

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

3.2 Competencias profesionales y para la empleabilidad

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.

- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándose de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

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

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.3 Cualificaciones profesionales y Estándares de competencias profesionales.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende los siguientes estándares de competencias profesionales.

- UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende los siguientes estándares de competencias profesionales.

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

- Actividades auxiliares de comercio COM412_1 (Real Decreto 1179/2008, de 11 de julio):
- UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolizada al cliente.
- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Correspondencia entre módulos profesionales y unidades de competencia para su acreditación o convalidación.

Módulo profesional superado	Unidades de competencia acreditables
3002. Aplicaciones básicas de informática.	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- b) Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- c) Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- e) Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y al medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos («la nube»).
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexoado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencias para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencilla.
- e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

6. CONTENIDOS

6.1 Contenidos Básicos

Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:

- Redes informáticas.
- Búsqueda activa en redes informáticas.
- Páginas institucionales.

Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:

- Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- Envío y recepción de mensajes por correo.
- Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
- Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:

- Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

6.2 Elementos transversales

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la **educación en valores y la atención a la cultura andaluza**, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional es: *“hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo”*.

En relación con la adquisición de una **formación integral básica** que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Los **temas transversales** han sido estructurados en los siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.

- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta, como, por ejemplo, se trabajara en todas las unidades la igualdad y el respeto dentro de los grupos de trabajo y en los diferentes debates llevados a cabo.

6.3 Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. Hay que decir también que hemos tenido en cuenta el calendario escolar 2025/2026 de Andalucía para llevar a cabo la temporalización de las unidades didácticas.

Este módulo tiene un total de 224 horas y los contenidos se distribuyen en el tiempo de la siguiente forma:

Primera Evaluación
UNIDAD 1 Y 2
Segunda Evaluación
UNIDAD 3
Tercera Evaluación
UNIDAD 4

UD 1. Trabajo en un entorno de red

Orientaciones pedagógicas

Cuando dos o más ordenadores están conectados entre sí y además pueden compartir información (carpetas y archivos), recursos (impresora, disco duro, etc.) o servicios (acceso a Internet, correo electrónico, chat...), se dice que trabajan en red.

Contenido

- 1.1. Tipos de redes
- 1.2. La intranet
- 1.3. Internet
- 1.4. Alojamiento compartido en Internet
- 1.5. Trabajo en la nube
- 1.6. Sitios web institucionales

Objetivos

- Identificar las distintas redes informáticas a las que se pueden acceder.
- Diferenciar distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- Acceder a información a través de la intranet y de Internet.
- Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de Internet.
- Trabajar con servicios en la nube.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE						
		a	b	c	d	e	f	g
RA	1							
	2							
	3							
	4							

UD 2. Correo electrónico

Orientaciones pedagógicas

El correo electrónico (e-mail) es una de las herramientas que más se utiliza en la actualidad en las organizaciones. Permite que un usuario, que esté conectado a Internet, envíe un mensaje a otro usuario sin importar dónde estén.

Este sistema de comunicación se ha extendido tanto que en algunas organizaciones ha superado con creces al teléfono y ha hecho prácticamente desaparecer otros sistemas de comunicación como el fax.

Para poder enviar y recibir correos electrónicos es necesario que el usuario disponga de una cuenta. Esta cuenta está formada, generalmente, por dos partes, separadas por el símbolo @:



Contenido

2.1. Tipos de cuentas de correo electrónico

2.2. Gestión de correos con Microsoft Outlook 2019

2.3. La agenda electrónica con Microsoft Outlook 2019

2.4. Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico

Objetivos

- Conocer los diferentes tipos de cuentas de correo electrónico.
- Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Emplear Microsoft Outlook como gestor de contactos y como agenda personal.
- Conocer y valorar la importancia de las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso del correo electrónico.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE						
		a	b	c	d	e	f	g
RA	1							
	2							
	3							
	4							

UD 3. Hojas de cálculo

Orientaciones pedagógicas

La hoja de cálculo es una aplicación informática para realizar cálculos numéricos de forma sencilla y rápida. Las organizaciones la emplean para llevar contabilidades, calcular facturas o realizar listados de todo tipo.

Existe una gran variedad de programas. Algunos de los más utilizados son Microsoft Excel, OpenOffice Calc y Lotus 1-2-3.

En esta unidad vamos a estudiar Excel por ser el que utilizan la mayoría de las empresas e instituciones, ocupándonos de la versión 2019, que es la más actual.



La aplicación se abre haciendo clic en el menú Inicio y seleccionando el programa Excel.

Contenido

- 3.1. Conocer el área de trabajo
- 3.2. Introducir datos
- 3.3. Guardar los archivos
- 3.4. Trabajar con celdas
- 3.5. Cambiar el formato de las celdas
- 3.6. Crear gráficos
- 3.7. Insertar funciones
- 3.8. Ordenar y filtrar datos
- 3.9. Aplicar formato condicional a celdas
- 3.10. Configurar la página para imprimir
- 3.11. Consolidar y cotejar datos
- 3.12. Proteger hojas
- 3.13. Otras funciones importantes
- 3.14. Validación de datos

3.15. Inserción de comentarios

Objetivos

- Valorar la importancia de la utilización de las hojas de cálculo en las organizaciones.
- Identificar las funciones básicas de la hoja de cálculo.
- Utilizar la hoja de cálculo para operaciones básicas.
- Ser capaces de elaborar fórmulas y establecer relaciones entre los datos y extenderlas en la hoja de cálculo.
- Insertar gráficos, imágenes y otros elementos en la hoja de cálculo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE						
		a	b	c	d	e	f	g
RA	1							
	2							
	3							
	4							

Orientaciones pedagógicas

Las presentaciones son una herramienta fundamental hoy en día porque permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor, para desarrollar un determinado tema o exponer resultados de una investigación; en las organizaciones para preparar reuniones, para informar sobre los resultados de un trabajo o de la entidad, para presentar un nuevo producto, etc.

Existe una gran variedad de programas para elaborar presentaciones. Algunos de los más empleados son Microsoft PowerPoint o LibreOffice Impress. También existen programas de presentaciones online como Prezi, Canva o Presentaciones de Google.

En esta unidad se estudiará PowerPoint por ser el que usan la mayoría de las organizaciones, ocupándonos de la versión 2019, que es la más actual. La aplicación se abre haciendo clic en el menú Inicio y seleccionando PowerPoint.



Contenido

- 4.1. Conocer el área de trabajo
- 4.2. Guardar los archivos
- 4.3. Introducir texto
- 4.4. Insertar imágenes e ilustraciones
- 4.5. Añadir sonido y vídeos
- 4.6. Efectos de animación y transición
- 4.7. Configuración de la presentación
- 4.8. Vistas
- 4.9. Plantillas
- 4.10. Conexión del cañón de vídeo
- 4.11. Patrones
- 4.12. Hipervínculos

Objetivos

- Identificar y conocer los elementos que forman parte del espacio de trabajo en PowerPoint 2019.
- Conocer y aplicar los diversos formatos de diapositivas, textos y objetos.

- Manejar los diversos tipos de objetos que se pueden insertar en la diapositiva.
- Saber aplicar estilos a las presentaciones e identificar qué clases de estilos conviene aplicar en cada caso.
- Conocer y aplicar animaciones a las diapositivas y transiciones entre unas diapositivas y otras, proporcionando así a la presentación un carácter más dinámico.
- Integrar vídeos y sonido en la presentación.
- Aprender a usar las presentaciones en público, con la adecuada conexión de los dispositivos de salida de vídeo y audio.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

		CE						
		a	b	c	d	e	f	g
RA	1							
	2							
	3							
	4							

7. METODOLOGÍA

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de Gestión de Recursos Humanos, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, las opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúñez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).



Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.

7.1 Principios metodológicos.

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.

- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.

- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
- Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
- Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2 Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.

★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.

★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).

★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.

★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.

★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025 / 2026 Jefes de Departamento DACE			
Departamento organizador	ADMINISTRACIÓN		
Nombre de la actividad	Coordinador Profesor organizador de la actividad	Fecha de realización	Grupo(s) a los que va dirigida
Taller los auxilios	Alberto Bujaldón Daza	1er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller 3 pasos	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller LinkedIn o Canva	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Feria empleo	Alberto Bujaldón Daza	3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller Soft Skills	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Hackathon	María Torres Antelo	29 octubre	1º y 2º Bachillerato
Jornadas de cooperativismo de Caja Rural (visita a cooperativa)	María Torres Antelo	2º o 3er Trim.	1º de Bachillerato
Olimpiadas economía (UGR)	María Torres Antelo	abril-mayo	2º de Bachillerato

Talleres CADE	María Torres Antelo	1º o 2º Trim	1º y 2º Bachillerato
Programación de educación cívico-tributaria	María Torres Antelo	2º o 3º Trim	1º de Bachillerato
Young Business Talent	María Torres Antelo	2º o 3º Trim	2º de Bachillerato
Programa de Educación Cívico-Tributaria	Cristina Gómez Sánchez	1º -2º trimestre	Ciclos Formativos
Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS
LA HORA DE LOS VALIENTES(SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GB

Grado Básico:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

- Libro de texto recomendado y apuntes del profesorado: Se trabajará con el manual de la editorial Paraninfo, aunque, también, el módulo se desarrollará con apuntes elaborados por el profesor/a.
- Prensa: Se expondrán artículos de prensa relacionados con la materia, ya que, hay que tener en cuenta que estamos preparando al alumnado a insertarse en la denominada sociedad de la comunicación, donde además de la prensa escrita, ocupa un papel destacado, la prensa digital.
- Medios audiovisuales: Como, por ejemplo, vídeos en páginas web, que, utilizado como material didáctico auxiliar, permitirá estimular la atención y la motivación del alumnado, aparte de poder facilitar la comprensión de conceptos, que son necesarios visualizar para su mejor entendimiento.
- Recursos informáticos: Uso de Google Classroom, que servirá para planificar actividades de enseñanza-aprendizaje, así como para recabar información relacionada con los contenidos tratados en el aula.
- Biblioteca del centro: Se animará al alumnado a utilizarla, propiciando así el fomento de la lectura.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Pantalla digital o cañón de proyección.
- Aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, procesador de textos Word, presentaciones, etc.

8. EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la **evaluación** es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo

8.2 Instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación son los **materiales físicos** concretos que usamos para recoger información del aprendizaje del alumnado, por tanto, son formatos de registro de información que

poseen características propias. Recogen **evidencias del desempeño** del alumno/a, para formarse un juicio a partir de un (criterio) definido por el profesor, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Sirven para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Aquí se recogen los **instrumentos generales** que se van a utilizar para este módulo:

- ☐ Actividades de clase
- ☐ Casos Prácticos
- ☐ Mecanografía
- ☐ Trabajos de investigación
- ☐ Pruebas
- ☐ Exposiciones

8.3 Criterios de calificación.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

8.4 Medidas de recuperación.

El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación sin superar, deberá realizar las pruebas que se consideren necesarias para su consecución que variarán dependiendo de la cantidad de criterios de evaluación que tenga pendientes y se realizarán teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación usados durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad consisten en las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que las precisen. En la LOMCE aparece “la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas”, orientada a la igualdad de los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Pero en la Formación Profesional Específica hay que entender la atención a la diversidad desde el punto de vista de los diferentes alumnos que pueden estar cursando un ciclo formativo, ya que en una misma aula puede haber alumnos con diferentes niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato...) así como sus edades pueden ser muy distantes al no existir tope máximo de edad

La diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos presenta uno de los mayores retos metodológicos, estos se resolverán a partir de dos formas principalmente:

A.Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán más actividades de enseñanza-aprendizaje en las materias pendientes de evaluación positiva, que se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que evite aprendizajes inconexos y procesos excesivamente erráticos.

La distribución del horario lectivo es insuficiente para llevar a cabo la totalidad de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propondrán, por esta razón se debe recurrir al trabajo de los estudiantes fuera del horario escolar, teniendo en cuenta que el hábito de trabajo constituye un requisito fundamental para el éxito académico.

B.Diversificando los niveles de dificultad.

En la repetición de la exposición de contenidos, se volverá a insistir, siguiendo un orden de dificultad progresivo apostando por la claridad y por la aplicación inmediata de lo aprendido. El tipo de secuencia que propone se conoce como secuencia elaborativa que avanza de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Se abundará en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje.

Esta programación es flexible para así poder adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Distinguiré cuatro tipos de estudiantes con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, los alumnos extranjeros, los alumnos con altas capacidades y los alumnos con necesidades educativas especiales.

En resumen, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
2. Utilización de metodologías diversas.
3. Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

10. FP DUAL

La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

- 2º GB. 12 enero - 3 de junio: 280 h
 - L: 08:15-10:15
 - X: 8:15-14:45
 - J: 8:15-12:45
 - V: 11:15-14:45

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado”** o **“no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el cuestionario de selección.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Sánchez Estella.O., Herrero Domingo, Ricardo (2021). Aplicaciones Básicas de Ofimática. Paraninfo
- Cuestionarios online: Kahoot, Genially, Google Forms.
- Programas de diseño y edición: Canva, Genilaly, Gimp.
- Presentación de diapositivas: Powerpoint, Prezi, Canva, Genially.
- Programas educativos: Moddle.
- Programas necesarios para impartir el módulo: Paquete de Microsoft Office.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN
CÓDIGO: 3004

NIVEL: 2º GRADO BÁSICO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Alejandra Nogueras Brías

ÍNDICE

1. Introducción.
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
2. Contextualización
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
3. Perfil Profesional
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad
 - 3.3. Relación entre el módulo y los Estándares de competencias profesionales (ECP)
4. Objetivos generales del título.
5. Resultados de aprendizaje.
6. Contenidos
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Interdisciplinariedad
 - 6.3. Elementos transversales
 - 6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
7. Metodología.
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
8. Evaluación.
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
9. Formación en la empresa
10. Atención a la diversidad
11. Bibliografía

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

Departamento	Familia Profesional de Administración y Gestión				
Área, materia o módulo	Archivo y Comunicación				
Curso	2025/2026	Etapas	2º CFGB	Fecha	25-10-25
Profesorado	Dña. Alejandra Noguera Brías				

Código: 3004.

Duración del módulo: 130 horas.

Módulo asociado a unidad de competencia:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1:

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- 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.

- 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

DE LAS ENSEÑANZA

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional Básica son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección mostrando una actitud de indefensión aprendida para enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones.

Por todo ello el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencontre con la necesidad de aprender.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

La programación va dirigida a un grupo formado por 7 alumnos de 2º de FPB con edades comprendidas entre los 15 y los 18 años. Tras la observación del grupo, la evaluación del nivel de competencia curricular y la realización de entrevistas personales, se realiza un análisis de la realidad del grupo y las necesidades de éste:

- Los alumnos en su mayoría proceden de Atarfe.
- La mayoría del alumnado se tiene un nivel de competencia curricular en las áreas instrumentales de primer ciclo de la ESO. Hay una alumna que presenta serias dificultades de aprendizaje.
- La meta principal de casi todos ellos es continuar en la enseñanza reglada estudiando un ciclo formativo medio, tras finalizar la GB.
- Su capacidad de esfuerzo diario y de atención no es adecuada a su edad y competencias.

Por otro lado, se han detectado las siguientes necesidades en el grupo:

- Es necesario concienciar al alumnado en la necesidad de adquirir unas bases sólidas de aprendizaje que le faciliten la integración social y laboral.
- Debe considerarse un cambio de metodología en el trabajo diario, respetando el aprendizaje individualizado, el fomento de la autonomía del alumno y el trabajo en equipo favoreciendo la consecución de unos ritmos de trabajo más elevados y una mejora de la capacidad de atención a partir de unas rutinas muy marcadas y el hábito de estudio diario.

Es necesario acercar al alumnado al mundo académico y laboral, haciéndole responsable y consecuente de las diferentes alternativas a elegir de las que dispone que le aporten la mejor opción de acuerdo con sus perspectivas laborales.

El grupo está compuesto por 6 chicas y 1 chico, de edades comprendidas entre los 15 y los 18 años, ninguno repite curso.

En el grupo hay 1 alumna con NEAE.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

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

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

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

d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.

g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.

i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Además, se relaciona con las competencias q), r), s), t), u), v) y w).

3.3. Cualificaciones profesionales y Unidades de competencia.

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1:

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo de Archivo y Comunicación contribuyen a alcanzar los objetivos generales de esta formación profesional básica, estos son los siguientes:

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

d) Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.

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

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

Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y).

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el Anexo I del Real Decreto 127/2014, se establecen los siguientes resultados de aprendizaje:

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

RA 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

Reprografía de documentos:

- Equipos de reproducción de documentos.
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- Reproducción de documentos.
- Técnicas y herramientas básicas de encuadernación.
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).

Medidas de seguridad requeridas. Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- Documentos básicos en operaciones de compraventa.
- Fichas de clientes.
- Pedidos.
- Albaranes y notas de entrega.
- Recibos.
- Facturas.
- Libros registro de facturas emitidas y recibidas.
- Documentos administrativos básicos.
- Comunicación telefónica en el ámbito profesional:
- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.
- Recepción de personas externas a la organización:
- Normas de protocolo de recepción y despedida.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.
- Características y costumbres de otras culturas

6.2. Interdisciplinariedad

Como se ha dicho anteriormente, los ciclos formativos se componen de varios módulos asociados a la competencia profesional característica de cada título. Estos módulos a su vez van a estar relacionados con otros módulos profesionales que se imparten en ese ciclo formativo. Por ello, vamos a destacar una interdisciplinariedad entre módulos del mismo ciclo.

El módulo de “Archivo y Comunicación” es muy práctico, pero necesita de unos conocimientos teóricos imprescindibles para afrontar con garantía la resolución de los supuestos,

además de unos conocimientos básicos sobre programas informáticos.

Será fundamental una perfecta coordinación especialmente con los módulos de Tratamiento Informático de Datos y Aplicaciones Básicas de Datos (en lo referente a programas informáticos, junto a la elaboración de documentos y destreza en teclados), Atención al cliente (aprendiendo a ser la cara y la imagen de la empresa), con Técnicas administrativas básicas ya que es la base de los contenidos del módulo y con la Unidad formativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, se debe tener en cuenta los módulos de aprendizaje permanente ya que se necesitan unas destrezas tanto lectoras como de cálculo para comprender y analizar los diferentes problemas que se le puedan presentar.

6.3. Elementos transversales

La nueva *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*, en sus principios generales, da prioridad a aspectos como el fomento de la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento y requiere la actualización permanente de los cambios y necesidades en los sectores productivos en temas como la digitalización, la transición ecológica y la sostenibilidad ambiental, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

En el artículo 13, de la citada Ley, que versa sobre el currículo y sus elementos básicos, indica que *“deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres”*.

Desde el módulo, se irán trabajando los siguientes contenidos durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades que se llevarán a cabo:

<u>CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL</u>	
INNOVACIÓN Y TIC	EMPRENDIMIENTO
Se conocerán las últimas innovaciones que tengan que ver con el módulo y se utilizarán distintos programas informáticos que sean novedosos.	Se irá exponiendo al trabajar los contenidos de las unidades y se trabajará principalmente a través de actividades y videos.
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y CULTURA ANDALUZA	HABILIDADES INTERPERSONALES
Se realizará algunas actividades con la Constitución Española y la Cultura Andaluza como temas.	Se trabajará a través de trabajos grupales, actividades cooperativas y exposiciones.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA
Obedecer una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales. Teniendo en cuenta todas aquellas que estén relacionadas con las tareas que puedan desempeñar en sus futuros trabajos del módulo haciendo hincapié en las más peligrosas y que se den con más frecuencia.	▪ Adquirir hábitos de convivencia con valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto. ▪ Respetar la autonomía personal y tratar temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas. ▪ No discriminar por razones de sexo, color o religión.
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	IGUALDAD DE GÉNERO

La actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente al igual que hacer un uso responsable de los recursos se tratará: reduciendo el uso de papel, estableciendo medidas de ahorro energético y haciendo un uso responsable de los medios digitales.	▪ Evitar y corregir la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo. ▪ Uso de lenguaje no sexista. ▪ Asignación de responsabilidades coeducativas en el aula y análisis crítico de estereotipos sexistas presentes en las empresas.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES		
TÍTULO	EVALUACIÓN	HORAS
UD 1. La imagen en la empresa	1ª	12
UD 2. Equipos de reprografía	1ª	12
UD 3. La encuadernación básica	1ª	12
UD 4. El archivo y su gestión	1ª	12
UD 5. Documentos básicos en la empresa	1ª	10
UD 6. Documentos de la Administración Pública y laboral	1ª	12
Total horas 1ª Evaluación		70
UD 7. La comunicación telefónica	2ª	12
Total horas 2ª Evaluación		12
UD 8. Protocolos de la atención telefónica		
Total horas 3ª Evaluación		12
TEMPORALIZACIÓN	HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES
	5	130

HORARIO				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	1	1	1	1

7. METODOLOGÍA.

7.1. Principios metodológicos.

Se sigue, por tanto, el modelo de clase activa en el cual el profesor es el director del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Creando un clima en el aula ameno y participativo.
- Estableciendo los objetivos y contenidos a alcanzar desde el inicio.
- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo.
- Estableciendo el modelo de desarrollo de la materia.
- Creando situaciones de aprendizaje reales relacionadas con el entorno más cercano de los alumnos.
- Proponiendo actividades variadas y motivadoras.
- Secuenciando los contenidos.

Los principios y estrategias metodológicas atenderán a los diferentes tipos de contenido, que requieren formas diferentes de enseñar y a las diferencias en el alumnado, para atender correctamente a la diversidad.

Debemos tener presente que la organización de esta enseñanza tiene que tener un carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones que pueden presentar los alumnos y las alumnas. La metodología tendrá un carácter globalizador tendiendo a la integración de la actividad docente y también a la integración de las competencias y contenidos con el resto de módulos del título.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la Formación Profesional Básica indica que esta se tiene que adaptar a las necesidades de los alumnos y alumnas y a que estos adquieran de forma progresiva las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Asimismo, debemos tener cuidado a la hora de impartir los contenidos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejados de los intereses y experiencias cercanas al alumnado. Ello no contribuiría en absoluto al proceso constructivista del aprendizaje.

7.2. Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

De los distintos métodos de Enseñanza-Aprendizaje que se utilizarán destacarán los métodos activos con participación del alumnado, los métodos investigativos o por descubrimiento, los métodos globalizados con contenidos interrelacionados, métodos sinópticos de solución de problemas y enseñanza directivas y no directivas.

Las nuevas metodologías educativas plantean escenarios en los que el alumno sea participe para que su aprendizaje sea de verdad más activo y significativo, es decir, conciben el aprendizaje como un proceso constructivo y no receptivo. En la programación se darán los siguientes:

- Método explicativo participativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos y tareas.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aula invertida (Flipped Classroom).
- Gamificación.

Programar implica establecer una secuencia, de esta manera, las actividades de enseñanza-aprendizaje que se proponen en el aula, se clasificarán en tres fases diferenciadas:

- Fase Inicial: Actividades de diagnóstico, de introducción y motivadoras.

Se proponen para detectar y activar las ideas, conocimientos previos y preconceptos del alumnado y para motivarlos hacia los nuevos conocimientos despertando su interés inicial.

Esta primera fase es fundamental para la realización de progresos en las fases posteriores, por lo que el tiempo dedicado a la detección de ideas previas y a la motivación ayudará a acelerar la consolidación de los nuevos conocimientos que se vayan adquiriendo.

Las actividades que se proponen para esta fase son:

1. *Actividades de opinión:* En gran grupo, se plantea una cuestión concreta ya sea a través de un video, una batería de imágenes, un artículo o noticia relacionado con la unidad de trabajo que comienza y se pide emitir una valoración sobre el mismo, con el objetivo abrir un diálogo o debate entre los alumnos que despierte su motivación y dé sentido a los contenidos que se van a tratar.
2. *Resolución de problemas:* Se plantea un problema relacionado con la actividad profesional en

el que el alumnado organizado en grupos tiene que proponer una solución, basándose en los conocimientos previos a la unidad. Este caso será resuelto al final de la unidad para que sea más apreciable el nivel de consecución de los objetivos.

- **Fase de desarrollo:** En la que se darán actividades de desarrollo de contenidos, práctica y consolidación. Con las actividades de desarrollo el alumnado procederá a relacionar sus propios conocimientos con los contenidos que se le presentan, tanto los conceptuales, como los procedimentales y actitudinales, profundizando y ampliando los propios.

Por tanto, se promoverá una variada actividad cognitiva (actividades dirigidas a la comprensión, aplicación, creatividad, multidisciplinariedad, expresión oral, escrita, etc.) y la interacción con el grupo de trabajo a partir de trabajos grupales, toma de decisiones colectivas, planificación en equipo, etc.

Principalmente se desarrollará con la resolución de ejercicios y casos prácticos. - **Fase final:** Actividades de síntesis o recapitulación.

Que tienen como objetivo la elaboración de síntesis y esquemas que posibiliten una reconstrucción conceptual, y que realizará al final de cada unidad didáctica, además de casos prácticos globalizadores y cuestionarios. En esta fase se realizarán:

1. *Resolución de casos prácticos de forma grupal*, relacionados con la realidad profesional, que globalicen todo lo aprendido en la unidad y se relacionen en la medida de lo posible con lo aprendido en unidades anteriores y con los contenidos de otros módulos del ciclo, propiciando así la intradisciplinariedad del módulo. Asimismo, y también en la medida de lo posible, se relacionarán con los contenidos transversales.

2. *Elaboración de esquemas o mapas conceptuales*, que sintetizen y globalicen los contenidos de la unidad.

3. *Realización de cuestionarios* sobre los contenidos desarrollados en la unidad, que sirvan de repaso de los contenidos más conceptuales y para la valoración de los aprendizajes de los alumnos.

Las actividades anteriormente descritas se complementarán con la siguiente tipología de actividades: Actividades de refuerzo, ampliación y evaluadoras.

Las actividades de **refuerzo y ampliación** van destinadas a la atención de las diversas necesidades de los alumnos/as.

• A los más avanzados se les propondrán **actividades de ampliación**, entre ellas:

1. a) Fomento de las *tutorías entre iguales*, es decir que el alumno o la alumna con un ritmo de aprendizaje avanzado actúe como maestro/a de sus compañeros. El proceso de ayuda que este ofrece a su compañero, le generará opciones de aprendizaje más sólidas.
2. b) Propuesta de *casos prácticos* de niveles más avanzados (grupales o individuales).

• Con aquellos alumnos/as que tengan una mayor dificultad en el proceso de aprendizaje se realizarán **actividades de refuerzo**. Se les planteará la realización de ejercicios huyendo en lo posible de la abstracción y buscando que los mismos reflejen situaciones de la vida real. Algunas de las alternativas a utilizar serán:

1. a) Utilización de *videos explicativos*, los cuales se adaptan a los diferentes ritmos de aprendizaje.
2. b) Propuesta de *actividades*, tanto grupales como individuales, que se adapten a sus necesidades y que puedan ofrecer otros enfoques diferentes: pueden venir del profesor, webs especializadas o manuales de la biblioteca de centro, entre otros.
3. c) Igualmente, la *tutoría entre iguales* beneficiará a este alumnado.

• Las **actividades de evaluación** van dirigidas a posibilitar la adquisición de los objetivos didácticos establecidos en cada unidad didáctica y, consecuentemente, de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje asociados al módulo. En el apartado de evaluación se detallarán cuáles serán y en qué consistirán.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Se participará y colaborará en la medida de lo posible en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el departamento y por el Centro.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Es conveniente utilizar más de un tipo de agrupamiento, con independencia de la diversidad de características del conjunto de alumnos y alumnas y de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Teniendo en cuenta la procedencia del alumnado, la edad, el nivel de instrucción, el ritmo de aprendizaje, la motivación y la naturaleza de la actividad, se proponen los siguientes tipos de agrupamientos: aula o grupo clase, trabajo individual, trabajo por parejas y comisiones de trabajo (con un número de componentes en función de la tarea a realizar (no más de cuatro miembros), consiguiendo grupos equilibrados y vinculándose con el aprendizaje cooperativo y compartido).

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

La función fundamental de los recursos didácticos es facilitar el aprendizaje, estableciendo un contacto entre el alumnado y la realidad.

Dentro de estos destacamos tres grupos: Recursos impresos, recursos informáticos y recursos audiovisuales.

1. **Los recursos impresos:** hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Manual de clase recomendado: Archivo y Comunicación. Editorial Editex.
- Apuntes y fichas de ejercicios elaborados por el profesor.

2. **Recursos audiovisuales:** Principalmente vídeos explicativos o que sirvan para mostrar casos reales relacionados con los contenidos; e imágenes.

3. **Recursos informáticos:** El uso de las tecnologías de la información y la comunicación es de especial relevancia. La informática y las nuevas tecnologías facilitan la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Estos son:

- Ordenadores personales conectados a la red, todos ellos con conexión a Internet y el software Microsoft Office 2019
- Proyector.
- Pizarra.
- Impresora, escáner, plastificadora, taladradora y guillotina
- Correo electrónico (Gmail, con las distintas aplicaciones que ofrece, principalmente "Drive").
- Los software de: Internet Microsoft Internet Explorer o Google Chrome y Software del Sol Aplicaciones
 - Plataforma Moodle centros Granada (moodle 2 I.E.S. Vega de Atarfe).

4. **Otros recursos:**

- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Programas informáticos de aplicación.
- Impresora.
- Equipos de encuadernación básica.
- Equipo de reprografía (fotocopiadora, escáner).
- Equipo de plastificado de carnés.
- Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
- Archivo convencional.
- Material de oficina.

8. EVALUACIÓN.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UD 1: Reprografía de documentos	
RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	25%
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	2,78 %
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	2,78 %
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	2,78 %
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.	2,78 %
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	2,78 %
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	2,78 %
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	2,78 %

h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	2,78 %
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2,76 %

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UD 2: Archivo de documentos.	
RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	25%
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	2,5%
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar	2,5 %
c) Se han indicado los procesos básicos de archivo	2,5 %
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	2,5 %
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados	2,5 %
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.	2,5 %
g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos	2,5 %
h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.	2,5 %
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa	2,5 %
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros	2,5 %

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UD 3: Comunicación telefónica en el ámbito profesional.	
RA3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	25%
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía	3,13 %
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	3,13 %
c) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	3,13 %
d) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos	3,13 %
e) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	3,13 %
f) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	3,13 %

g) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	3,13 %
h) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz	3,09 %
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UD 4. Protocolo de recepción de personas externas a la organización.	
RA4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	25 %
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	3,13 %
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación	3,13 %
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas	3,13 %
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada	3,13 %
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	3,13 %
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos	3,13 %
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	3,13 %
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado	3,09 %

8.2. Instrumentos de evaluación.

Teniendo en cuenta que el proceso de evaluación ha de considerar factores de personalidad complejos, es necesario utilizar técnicas diversas, como son la observación y el análisis de las tareas realizadas.

En función de los tipos de contenidos a trabajar en las distintas unidades, se usarán diferentes instrumentos para valorar el desarrollo alcanzado:

- Controles orales y/o escritos de desarrollo, tipo test o similares
- Prácticas, actividades individuales, en grupo, realización de trabajos, exposiciones en clase, debates, etc.

Observación en el aula de comportamientos y actitudes (puntualidad, interés por el aprendizaje, participación en actividades, entrega en tiempo y forma de trabajos)

Los indicadores o instrumentos de evaluación serán los más variados posible para una mayor objetividad. Aparte del clásico examen o prueba escrita de adquisición y dominio de conocimientos, se podrán usar otros instrumentos como:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Registros anecdóticos Listas de control de asistencia Escalas de observación Rúbricas

Revisión de tareas	Cuadernos de clase Correos electrónicos
Entrevistas	Guión de entrevistas
Pruebas	Cuestionarios Autoevaluación Pruebas orales y escritas

- Registros anecdóticos: recogen diversos hechos o comportamientos del alumno/a durante el desarrollo de las sesiones. que puedan resultar significativos y considerados positiva o negativamente
- Cuestionario: se trata de una serie de preguntas o cuestiones, en las que el alumno/a responde por escrito a aspectos o hechos de intereses o preferencias de la asignatura en general o de la temática en concreto de la unidad didáctica que estemos trabajando.
- Entrevistas de intervención: (según su objetivo) serán entendidas como un proceso de recogida de información para tomar decisiones sobre situaciones concretas en las que el alumno/a presente dificultades o problemas concretos.
- Producciones de los alumnos, entendidas no solamente como un producto y resultado final, sino enmarcadas en el proceso y circunstancias donde se haya desarrollado. De estas producciones destacamos: Cuaderno de clase del alumno/a, correos electrónicos enviados por el alumnado (trabajos, ejercicios...), Proceso de utilización de las herramientas y aplicaciones de tipo digital, exposición autónoma de un tema por el alumno/a, debate entre alumnos, redacción de un tema, cuestiones tipo test.
- Otros instrumentos que se podrán utilizar: observación directa en clase, comentario de textos, debates organizados, preguntas al alumno, exámenes orales, exposiciones en el aula, etc.
- El cuaderno del profesor. Se puede considerar como otro instrumento de evaluación del alumno. En él se recoge información exhaustiva para evaluar y calificar al alumnado. Este cuaderno recoge una ficha personal de cada alumno/a, haciendo así un seguimiento individualizado del alumnado para cada unidad didáctica, recogiendo no solo cómo evoluciona en la adquisición de los contenidos previstos, sino también otros datos, como el ritmo de aprendizaje, dificultad en el análisis deductivo... con el fin de recopilar un historial que se mantendrá abierto a lo largo de toda la etapa. Esta información tiene la utilidad añadida de garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje si se produjera un cambio de profesor en los cursos posteriores, como también en el caso de que el alumno se

De acuerdo a las instrucciones de 8 de marzo de 2017, se puede **atender a la diversidad diversificando los procedimientos e instrumentos de evaluación**. Por tanto, y de acuerdo a dichas Instrucciones, para atender a la diversidad, y realizar una evaluación más inclusiva, se pueden realizar evaluaciones alternativas a las pruebas escritas o adaptaciones cuando correspondan.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.3. Criterios de calificación.

Las enseñanzas de Formación Profesional son unas enseñanzas de evaluación continua. Esto quiere decir que se debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas de los distintos módulos profesionales para ser evaluado. La evaluación continua me garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso y no sólo del resultado de un examen final.

La calificación de este módulo profesional de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán como evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes.

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 indicada anteriormente. 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.

La falta injustificada a una prueba de evaluación hace perder el derecho a la recuperación correspondiente.

No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto de la clase.

Se considerarán justificadas las ausencias derivadas de enfermedad, accidente del alumno o atención a familiares. El alumnado deberá aportar la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

8.4. Medidas de recuperación.

El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación sin superar, deberá realizar las pruebas que se consideren necesarias para su consecución que variaran dependiendo de la cantidad de criterios de evaluación que tenga pendientes y se realizarán teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación usados durante el curso.

Medidas generales de recuperación a lo largo del curso (periodo continuo)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación, basada en pruebas objetivas, de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.
Alumnado que no supere el MP en periodo lectivo	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.

9. Formación en la empresa

Normativa

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Como desarrollo de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se aprobó el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la

ordenación del Sistema de Formación Profesional.

El **segundo curso de grado básico**, se atenderá a lo dispuesto en el **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en la **Orden 8 de noviembre de 2016**, por la que **se regulan las enseñanzas de Formación Profesional básica en Andalucía**, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en todo lo que sea de aplicación, normativa de desarrollo y en las presentes Instrucciones.

Estructura de los Ciclos Formativos Grado D

1. Los ciclos formativos de **grado básico** según lo dispuesto en el artículo 85 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

a) **Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales**, que incluirá, de manera integrada:

1. Lengua castellana.
2. Lengua extranjera de iniciación profesional.
3. Ciencias sociales.

b) **Ámbito de Ciencias Aplicadas**, que incluirá, de manera integrada:

1. Matemáticas aplicadas.
2. Ciencias aplicadas.

a) **Ámbito Profesional**, que incluirá los módulos profesionales y que el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad.

b) Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo vinculado a los tres ámbitos anteriores.

Formación en empresa

Aspectos generales

- Todos los cursos de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.
- **Todos los módulos** profesionales que componen la oferta formativa del ciclo formativo **serán desarrollados en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado. Quedan, por tanto, *excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales* y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.
- Tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará

en **régimen general** con una duración del **25%** del total del ciclo (500 horas).

- En el caso del **grado básico**, la formación en empresa u organismo equiparado representará el **20%** (400 horas) de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- En la empresa desarrollarán como mínimo el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.
- El **alumnado podría NO realizar la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - o Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
 - o El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).
 - o En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde alcanzará todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.
- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:
 - 2º GB. 12 enero- 3 junio: 280 h
 - o L: 08:15-10:15
 - o M: 8:15-14:45
 - o J: 8:15-12:45
 - o V:11:15-14.45

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación:

a) Plan de formación inicial. Documento que nos pondrán a disposición los/as personas que ejercen la tutoría dual en nuestro centro. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada periodo de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación.

- o El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.

e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, es elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recoge los módulos profesionales que desarrolla el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo periodo.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

REQUISITOS DEL ALUMNADO Y EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

a) Los requisitos que ha de cumplir el **alumnado** de manera simultánea son:

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener **cumplidos los 16 años** y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
2. Según la disposición adicional 52a del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, **será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. **En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.**

b) Los requisitos que han de cumplir las **empresas** u organismos equiparados son:

En el **régimen general**, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado **no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado** y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los periodos lectivos o mientras el alumnado no haya

finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

Evaluación

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE GRADO BÁSICO DURANTE EL CURSO 25/26

1. La evaluación del alumnado de **primer y segundo** curso de los ciclos formativos de **grado básico** de Formación Profesional se regulará por la Orden 30 de mayo de 2023 con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 y en las presentes Instrucciones.
2. **El seguimiento y evaluación** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
3. El profesorado docente que imparta el ámbito profesional **recogerá la valoración** sobre los resultados de aprendizaje de la formación en empresa u organismo equiparado y **ajustará su evaluación, y posterior calificación**, en función del informe de valoración de la estancia en la empresa u organismo equiparado.

Para ello hemos elaborado el siguiente cuestionario:

Esta valoración cualitativa será:

ND (Nada Satisfactorio)	PS (Poco Satisfactorio)
S (Satisfactorio)	MS (Muy Satisfactorio)
AS (Altamente Satisfactorio)	

La actividad que se valorará y el RA y CE afectados son:

Actividad	RA y CE
Gestiona correspondencia y documentación	RA 2. b), c) y d)

4. Con carácter general, el alumnado que **curso el primer curso** promocionará al segundo cuando supere el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales y el ámbito de Ciencias Aplicadas y los módulos profesionales no superados no alcancen el 20% del horario semanal de éstos.

El alumnado que **promociona al segundo curso** con algún ámbito o módulos profesionales no superados deberá matricularse del segundo curso y de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero. Se establecerá, en relación a este alumnado, un plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos dirigido a la superación de los módulos profesionales o ámbitos pendientes de primero

10. Atención a la diversidad

La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos/as y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente.

Para la atención a alumnos con características educativas específicas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones curriculares, tal como lo prevé la normativa.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Los alumnos que con más frecuencia nos encontramos en el aula, son los que tienen distinto nivel de competencia curricular y diferentes ritmos de aprendizaje.

Las MEDIDAS DE ACTUACIÓN serán fundamentalmente metodológicas, como son:

a) Estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- Utilización de técnicas que promuevan la ayuda entre alumnos.
- Diseñar actividades amplias, con diferentes grados de dificultad, de ejecución y expresión.
- Entre las actividades ordinarias y las de apoyo no debe existir una frontera claramente delimitada.

b) Refuerzos Grupales:

- Combinar agrupamientos heterogéneos con otros homogéneos.
- Realizar actividades en grupo, pues favorecen las relaciones de los alumnos/as en el aula.
- Mantener los agrupamientos espontáneos.

c) Refuerzos individuales:

- Actividades de refuerzo y ampliación en el aula.

- Trabajo personal tutorizado por un profesor.

También tendremos en cuenta aquellos alumnos y alumnas que, por motivos de enfermedad, no puedan asistir durante un tiempo al centro. Nos valdremos del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), en la medida de lo posible, para facilitarles su aprendizaje.

11. Bibliografía.

- ☞ Varios autores. (2025). Archivo y comunicación. Editex
- ☞ Cuestionarios online: Kahoot, Genially, Google Forms.
- ☞ Programas de diseño y edición: Canva, Genialy, Gimp.
- ☞ Presentación de diapositivas: Powerpoint, Prezi, Canva, Genially.
- ☞ Programas educativos: Edpuzzle, Google Classroom.
- ☞ Programas necesarios para impartir el módulo: Paquete de Microsoft Office y aplicaciones de facturación.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE
PRODUCTOS
CÓDIGO: 3006

NIVEL: 2º CFGBD
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Cristina Gómez Sánchez

ÍNDICE

1. Introducción.
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
2. Contextualización
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
3. Perfil Profesional
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad
4. Objetivos generales del título.
5. Resultados de aprendizaje.
6. Contenidos
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Elementos transversales
 - 6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
7. Metodología.
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
8. Evaluación.
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
9. Formación en la empresa
10. Atención a la diversidad

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva de legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollará en un punto específico.

La ampliación y contextualización de los contenidos de los módulos profesionales incluidos en el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, respetando el perfil profesional del mismo, se organizan en forma de ciclo formativo de formación profesional básica, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.»

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es **Preparación de Pedidos y Venta de Productos**, que se imparte en segundo curso del citado ciclo. Este módulo profesional forma al alumnado para que sea capaz de gestionar un almacén, desde la recepción y control de mercancía hasta la preparación de pedidos, así como de asistir en la venta en el punto de venta, mejorando la atención al cliente y el manejo de las transacciones.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de **210 horas** que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 6 sesiones alternas y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica:

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.

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

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.

- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio.
- Operador/a de cobro o Cajero/a.

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 532/2025**, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

DE CENTROS

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- **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.
- **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

DE LAS ENSEÑANZA

- **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.

- **Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía
- **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos
- **Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DE LA EVALUACIÓN

- **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.

FP DUAL

- **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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a la Formación Profesional de Grado Básico son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección mostrando una actitud de indefensión aprendida para enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general.

Por regla general proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones. Por todo ello el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar.

De aquí la necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencuentre con la necesidad de aprender

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. El IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Íllora y Pinos Puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada. La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Vega de Atarfe de Atarfe.

Se trata de un centro formado por un edificio principal formado por dos módulos, uno constituye una reforma de la antigua Agencia de Extensión Agraria, y el otro más grande data de 1.997. Otros edificios son el Gimnasio y la casa del conserje que se encuentra deshabitada y en muy mal estado. En ESO y Bachillerato los alumnos proceden en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un pequeño grupo de alumnos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades como Casanueva o Sierra Elvira.

La amplia oferta educativa del Instituto, la más completa de la localidad, incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial, 1º y 2º de GB y un Grado Medio y otro Superior de Formación Profesional.

La mayoría de los alumnos proceden de familias de clase trabajadora y aunque existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico muy bajo que han motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Los alumnos inmigrantes son aproximadamente del 10 % del total de una docena de nacionalidades.

La programación va dirigida a un grupo formado por 7 alumnos de 2º de GB con edades comprendidas entre los 15 y los 18 años.

Tras la observación del grupo, la evaluación del nivel de competencia curricular y la realización de entrevistas personales, se realiza un análisis de la realidad del grupo y las necesidades de éste: • Los alumnos en su mayoría proceden de Atarfe .

- La mayoría del alumnado se tiene un nivel de competencia curricular en las áreas instrumentales de primer ciclo de la ESO.
- La meta principal de casi todos ellos es continuar en la enseñanza reglada estudiando un ciclo formativo medio, tras finalizas la GB.
- Su capacidad de esfuerzo diario y de atención no es adecuada a su edad y competencias. Por otro lado, se han detectado las siguientes necesidades en el grupo:
 - Es necesario concienciar al alumnado en la necesidad de adquirir unas bases sólidas de aprendizaje que le faciliten la integración social y laboral.
 - Debe considerarse un cambio de metodología en el trabajo diario, respetando el aprendizaje individualizado, el fomento de la autonomía del alumno y el trabajo en equipo favoreciendo la consecución de unos ritmos de trabajo más elevados y una mejora de la capacidad de atención a partir de unas rutinas muy marcadas y el hábito de estudio diario.
 - Es necesario acercar al alumnado al mundo académico y laboral, haciéndole responsable y consecuente de las diferentes alternativas a elegir de las que dispone que le aporten la mejor opción de acuerdo con sus perspectivas laborales.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

El Anexo I del RD 127/2014 establece las Competencias profesionales, personales y sociales para el Ciclo de FPB de Servicios Administrativos, estas son:

- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

3.3. Cualificaciones profesionales y Estándares de competencia profesional.

Este módulo profesional está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

- ECP1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos. dentro de la cualificación profesional incompleta:
- Actividades auxiliares de comercio COM412_1

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, el módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos** contribuye a conseguir los siguientes:

- a) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- b) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias, para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- e) Realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado. j) 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

RA1	Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.
RA2	Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos
RA3	Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.
RA4	Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

Vienen determinados en el Anexo I de la Orden de 8 de noviembre de 2016, estos son:

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta y comunicación.
- La atención del cliente.
- La relación con el cliente potencial.
- Transmisión de la información.
- El léxico comercial.
- Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Tipos de pedidos. Unidad de pedido. Documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
- Sistemas de pesaje y optimización de pedidos. Picking por voz.
- Verificación de pedidos. Registro y comprobación de pedidos. Flujos de información.
- Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV). Tipos de terminal en el punto de venta.

- Manejo de cajas registradoras. Manejo de TPVs.
- Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.
- Equipos y medios para la preparación de pedidos.
- Finalización de pedidos.
- Presentación y embalado para su transporte o entrega.
- Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico. Tipos de envases y embalajes relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.
- Exposición a posturas forzadas.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones.
- Procedimientos para tratar las reclamaciones.
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Procedimiento de recogida de formularios.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

6.2. Elementos transversales

Los temas transversales son aquellos conceptos, valores o habilidades que se pueden integrar de manera horizontal en diferentes áreas de conocimiento, disciplinas o contextos educativos. Estos temas atraviesan o cortan transversalmente diversas materias, contribuyendo a la formación integral de las personas y abordando aspectos que van más allá de los límites de un módulo profesional específico.

Algunos de los principales objetivos de los temas transversales son:

- Integralidad educativa: Buscan proporcionar una educación completa que abarque aspectos académicos, éticos, sociales y emocionales.
- Contextualización: Permiten relacionar los contenidos de diferentes materias con la realidad, promoviendo la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Desarrollo de habilidades blandas: Se centran en el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas que son fundamentales en la vida cotidiana y en el ámbito laboral.
- Formación ciudadana: Contribuyen a la formación de ciudadanos conscientes, críticos y comprometidos con su entorno social y ambiental.

Estos temas se incorporan de manera natural en diferentes áreas curriculares, promoviendo una educación más holística y alineada con las necesidades de la sociedad.

La inclusión de temas transversales en este módulo contribuirá a formar profesionales conscientes, éticos y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa e inclusiva. Integrar estos temas no solo enriquece el contenido del módulo, sino que también forma a profesionales más conscientes, éticos y socialmente responsables, preparándolos para hacer frente a los desafíos del mundo laboral y contribuir de manera positiva a la sociedad.

Temas	Descripción	Justificación
Educación para la paz	• Fomento de un ambiente colaborativo y respetuoso. • Promoción de la resolución pacífica de conflictos. • Desarrollo de habilidades de mediación y negociación.	Los profesionales capacitados en educación para la paz contribuyen a un clima laboral positivo y a la gestión efectiva de conflictos.
Promoción de la salud	• Sensibilización sobre la importancia de la salud en el ámbito laboral. • Estrategias para la gestión del estrés y mantener el bienestar psicológico.	La promoción de la salud en el trabajo crea un ambiente positivo, reduciendo el estrés y mejorando la productividad.
Cuidado del medioambiente	• Concienciación sobre la importancia de prácticas sostenibles. • Integración de prácticas medioambientales en el ámbito laboral.	Profesionales comprometidos con el cuidado del medioambiente contribuyen a organizaciones responsables y a la construcción de un futuro sostenible.
Fomento de la lectura	• Reconocimiento del valor de la lectura como herramienta de desarrollo personal y profesional. • Estímulo de la lectura como medio para el aprendizaje continuo.	En el ámbito laboral, la capacidad de comprensión y comunicación efectiva se ve mejorada, beneficiando la adaptabilidad y el crecimiento profesional.
Igualdad y no discriminación	• Sensibilización sobre la diversidad y la no discriminación en el ámbito laboral. • Promoción de la igualdad de oportunidades y trato justo para todos.	Promover la no discriminación y la igualdad mejora la colaboración y la productividad, y aprovecha las distintas perspectivas y habilidades de los empleados.
Desarrollo sostenible	• Integración de conceptos de desarrollo sostenible en el ámbito laboral. • Consideración de aspectos económicos, sociales y ambientales en la toma de decisiones.	Contar con profesionales con conocimientos en desarrollo sostenible contribuye a lograr organizaciones social y ambientalmente responsables.

Responsabilidad social corporativa	• Concienciación sobre la importancia de la responsabilidad social en las empresas. • Participación en proyectos o acciones que contribuyan al bienestar social.	Profesionales conscientes de la responsabilidad social contribuyen al bienestar de la comunidad y fortalecen la imagen de la organización.

6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

El número de horas asignadas a este módulo es de 210. A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

Unidad 1	Asesoramiento en el punto de venta 1.1. Fases del proceso de atención al cliente 1.2. La garantía 1.3. Gestión de devoluciones 1.4. Técnicas de venta 1.5. La atención al cliente 1.6. Reglas para hablar por teléfono
Unidad 2	Conformación de pedidos de mercancías y productos 2.1. Tipo de mercancías y producto 2.2. Características de los productos 2.3. Ciclo de vida de los productos 2.4. Tipos de pedidos 2.5. Métodos de preparación de pedidos
Unidad 3	Manipulación de pedidos 3.1. Preparación de mercancías 3.2. Almacenamiento y transporte de las mercancías 3.3. El almacén de las mercancías 3.4. EL personal del almacén 3.5. Prevención de riesgos laborales
Unidad 4	Preparación de pedidos para la venta 4.1. Operativa básica en la preparación de pedidos 4.2. Documentación para la preparación de pedidos 4.3. Simbología básica 4.4. Las cajas registradoras y los TPV
Unidad 5	Presentación y embalaje de productos 5.1. Embalaje 5.2. Acondicionamiento de los productos al embalaje 5.3. Embalado manual y mecánico 5.4. Normas de prevención de riesgos laborales 5.5. Higiene postural
Unidad 6	Seguimiento del servicio posventa 6.1. Las funciones del servicio de atención al cliente 6.2. El servicio posventa 6.3. La gestión de opiniones del cliente 6.4. resoluciones

A continuación, se establece la planificación y distribución en el tiempo a lo largo del curso de las diferentes unidades para cumplir con los resultados de aprendizaje del módulo profesional, con una duración total de 210 horas.

Trimestre	Unidades	Horas
Primero	1. Asesoramiento en el punto de venta	30
	2. Conformación de pedidos de mercancías y productos	30
	3. Manipulación de pedidos	30
Segundo	1. Preparación de pedidos para la venta	30
	5. Presentación y embalaje de productos	40
Tercero	6. Seguimiento del servicio posventa	50

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA	TEMPORALIZACIÓN: 30 HORAS
R.A.1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	

CONTENIDOS:
1.1. Fases del proceso de atención al cliente 1.2. La garantía 1.3. Gestión de devoluciones 1.4. Técnicas de venta 1.5. La atención al cliente 1.6. Reglas para hablar por teléfono

C.E.	% RA	% total (25%)
a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	16,66%	4,16%
b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.	16,66%	4,16%
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	16,66%	4,16%
d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	16,66%	4,16%
e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	16,66%	4,16%
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	16,66%	4,16%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Pruebas	Empresa
Criterios Evaluación	f	e	a	b,c,d,f,e

UNIDAD DIDÁCTICA 2: CONFORMACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS	TEMPORALIZACIÓN: 30 HORAS
R.A.2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	

CONTENIDOS:
2.1. Tipo de mercancías y producto 2.2. Características de los productos 2.3. Ciclo de vida de los productos 2.4. Tipos de pedidos 2.5. Métodos de preparación de pedidos

C.E.	% RA	% total (25%)
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada	33,33%	8,33%
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	33,33%	8,33%
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	33,33%	8,33%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	e	a	b	

UNIDAD DIDÁCTICA 3: MANIPULACIÓN DE PEDIDOS	TEMPORALIZACIÓN: 30 HORAS
R.A.2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos	
R.A.3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	

CONTENIDOS:
3.1. Preparación de mercancías 3.2. Almacenamiento y transporte de las mercancías 3.3. El almacén de las mercancías 3.4. EL personal del almacén 3.5. Prevención de riesgos laborales

C.E.	% RA2	% total (25%)
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	33,33%	8,33%
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	33,33%	8,33%
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	33,33%	8,33%
C.E.	% RA3	% total (25%)
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	100%	25%

Instrumentos	Trabajo	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	2e, 3a	2b	3a	

UNIDAD DIDÁCTICA 4: PREPARACIÓN DE PEDIDOS PARA LA VENTA	TEMPORALIZACIÓN: 30 HORAS
R.A.2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos R.A.3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	

CONTENIDOS:
4.5. Operativa básica en la preparación de pedidos 4.6. Documentación para la preparación de pedidos 4.7. Simbología básica 4.8. Las cajas registradoras y los TPV

C.E.	% RA2	% total (25%)
b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.	33,33%	8,33%
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos	33,33%	8,33%
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	33,33%	8,33%
C.E.	% RA3	% total (25%)
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	50%	12,50%
c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.	50%	12,50%

Instrumentos	Trabajo	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	2d	2b, 3c	2f,3a	

UNIDAD DIDÁCTICA 5: PRESENTACIÓN Y EMBALAJE DE PRODUCTOS	TEMPORALIZACIÓN: 40 HORAS
R.A.2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos R.A.3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	

CONTENIDOS:
5.1. Embalaje 5.2. Acondicionamiento de los productos al embalaje 5.3. Embalado manual y mecánico 5.4. Normas de prevención de riesgos laborales 5.5. Higiene postural

C.E.	% RA 2	% total (25%)
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	50%	12,50%
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	50%	12,50%
C.E.	% RA3	% total (25%)
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	25%	6,25%
b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.	25%	6,25%
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	25%	6,25%
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	25%	6,25%

Instrumentos	Trabajo	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	3b,3d	2g,3f	2a,3a	

UNIDAD DIDÁCTICA 6: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA	TEMPORALIZACIÓN: 50 HORAS
R.A.2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos R.A.4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	

CONTENIDOS:
6.5. Las funciones del servicio de atención al cliente 6.6. El servicio posventa 6.7. La gestión de opiniones del cliente resoluciones

C.E.	% RA2	% total (25%)
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	100%	25%
C.E.	% RA4	% total (25%)
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	16,66%	4,16%
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).	16,66%	4,16%
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	16,66%	4,16%
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.	16,66%	4,16%
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.	16,66%	4,16%
f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento	16,66%	4,16%

Instrumentos	Trabajo	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	4c,4e	4d,	2f,4a,4b,	4f

7. METODOLOGÍA.

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de IPE II, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, la opciones metodológicas estarán orientadas

al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos.

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las

opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.
- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
 - Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
 - Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.
- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).
- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.
- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.

- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

- Programa de Educación Cívico-Tributaria (AEAT)
- Talleres CADE
- LA HORA DE LOS VALIENTES (SAE)

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

Los recursos didácticos son el conjunto de materiales, herramientas y soportes utilizados para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su función principal es apoyar la comprensión de los contenidos, fomentar la participación del alumnado y adaptarse a sus diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

Los recursos se han seleccionado atendiendo a criterios de accesibilidad, adecuación a los objetivos didácticos y capacidad para estimular el aprendizaje significativo, emocional y funcional del alumnado.

Recursos didácticos	Descripción
Libro de texto	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS, DE EDITEX,.
Libro digital proyectable	Versión electrónica del libro de texto diseñada para visualizarse en dispositivos proyectores.
Presentaciones multimedia	Utilización de presentaciones en PowerPoint para explicar conceptos clave y visualizar información relevante.
Enlaces web de interés	Acceso rápido y actualizado a normativa e información relevante sobre temas como seguridad y salud en el trabajo, tendencias y habilidades laborales, y técnicas de búsqueda de empleo.
Videos educativos	Incorporación de vídeos relacionados con la prevención de riesgos laborales, las condiciones de trabajo, los itinerarios formativos o la búsqueda de empleo.
Foros de discusión	Creación de foros de discusión <i>online</i> o en el aula para que el alumnado comparta experiencias, reflexiones y estrategias relacionadas con la empleabilidad.
Recursos interactivos	Proporcionar acceso a recursos interactivos <i>online</i> , como simuladores de entrevistas virtuales, sitios web de búsqueda de empleo y herramientas para construir un perfil profesional en línea.

Material de lectura complementaria	Recomendar y proporcionar material de lectura complementaria, como noticias, informes y estudios, para que el alumnado profundice en temas específicos relacionados con los productos y su almacenaje.

8. EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación es esencial para medir el aprendizaje, proporcionar orientación y retroalimentación, y asegurar que se cumplan los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Funciones	Descripción
Diagnóstica	Permite identificar el nivel de conocimientos previos del alumnado al comienzo del módulo, lo que ayuda a adaptar la enseñanza para satisfacer las necesidades individuales.
Formativa	Proporciona información continua durante el proceso de aprendizaje para que el alumnado y el profesorado puedan realizar ajustes y mejoras. Facilita la retroalimentación en tiempo real.
Sumativa	Evalúa el rendimiento global al final del módulo, resumiendo los logros y permitiendo la toma de decisiones sobre la consecución de los resultados de aprendizaje.
Autoevaluación	Fomenta la responsabilidad del alumnado en su propio aprendizaje a través de la autoevaluación.
Base de calificación	Proporciona una base objetiva para la asignación de calificaciones, garantizando la consistencia y la equidad en la evaluación de todo el alumnado.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

Según el **artículo 107 del Real Decreto 659/2023**, la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos

de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

El profesorado responsable del módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor/a dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en el citado reglamento, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en

procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos en **Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

RA 1: Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionados las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.			25%
a)	Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos.		16,66%
b)	Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo información del `posible cliente.		16,66%
c)	Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución utilizando el léxico comercial adecuado.		16,66%
d)	Se ha mantenido una actitud conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada estructurada y precisa		16,66%
e)	Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.		16,66%
f)	Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.		16,66%

R.A.2.Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.			25%
a)	Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.		14,28%
b)	Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.		14,28%
c)	Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.		14,28%
d)	Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.		
e)	Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.		14,28%
f)	Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.		14,28%
g)	Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.		14,28%

R.A.3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos”		25%
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).		20%
b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.		20%
c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.		20%
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.		20%
e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.		20%
R.A.4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.		25%
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.		16,66%
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).		16,66%
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.		16,66%
d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.		16,66%
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si este fuera el caso.		16,66%
f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.		16,66%

8.2. Instrumentos de evaluación.

El proceso de evaluación se divide generalmente en tres fases: inicial, continua y final. Estas fases proporcionan un marco integral para medir y comprender el rendimiento del alumnado a lo largo del curso.

Fases	Objetivos	Instrumentos
Inicial	- Identificar el nivel de conocimientos previos y habilidades del alumnado antes de comenzar el curso. - Establecer una línea base para la evaluación del progreso.	- Pruebas diagnósticas. - Encuestas o cuestionarios de conocimientos previos. - Evaluaciones de habilidades básicas.

Continua	• Proporcionar retroalimentación formativa durante el proceso de aprendizaje. • Medir el progreso a lo largo del tiempo. • Adaptar la enseñanza según las necesidades identificadas.	• Pruebas regulares. • Trabajos, tareas o actividades prácticas. • Participación en clase. • Evaluaciones formativas.
Final	• Evaluar el rendimiento general del alumnado al final del curso. • Determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje.	• Exámenes finales. • Proyectos, retos o trabajos finales. • Presentaciones. • Evaluaciones sumativas.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.3. Criterios de calificación.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento.

8.4. Medidas de recuperación.

Conforme a los artículos 7.7 de la Orden EFD/657/2024 y 7.7 de la Orden EFD/659/2024, se debe diseñar un plan de actividades que facilite la superación de los módulos profesionales y proyecto intermodular pendientes.

Cuando un alumno/a no supere el módulo profesional en la evaluación final ordinaria, con el fin de facilitar la recuperación de los aprendizajes que no hubiera superado, se organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su sistema de evaluación.

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria, contando con la orientación del profesorado, se realizarán las actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- Realización de una prueba escrita sobre aquellos aprendizajes en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

Estos criterios están diseñados para proporcionar al alumnado la oportunidad de mejorar su desempeño y demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades necesarios, a pesar de un rendimiento inicial menos exitoso.

9. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 2º GB.

2º GB	12 enero- 3 junio	• L: 08:15-10:15 • M: 8:15-14:45 • J: 8:15-12:45 • V:11:15-14.45	280 horas

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO) sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE		Actividades
1	b	Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo información del posible cliente.	A. El alumnado atiende a madres, padres, tutores o estudiantes, identificando su necesidad (información sobre matrículas, actividades, horarios, certificados, etc.) y ofreciendo respuestas claras y amables. B. El alumnado adapta su tono, actitud y vocabulario según el tipo de usuario (familia, alumno, proveedor), manteniendo una comunicación cordial y respetuosa. C. El alumnado colabora en tareas básicas de registro y tramitación (entrega o recepción de documentos, actualización de datos, archivo de solicitudes, control de pagos o justificantes).
	c	Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución utilizando el léxico comercial adecuado.	
	d	Se ha mantenido una actitud conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada estructurada y precisa	
	e	Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	
	f	Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	

- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad e inclusión implica la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas que aseguren la participación y el éxito académico de todos los estudiantes, independientemente de sus características. Esta aproximación no solo contribuye al desarrollo individual, sino que también prepara al alumnado para una integración plena en la sociedad y en el ámbito laboral.

Se entiende por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

Según el artículo 15.3 del Real Decreto 659/2023, la atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

1. Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

2. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Se presentan diversas estrategias inclusivas que permiten atender las particularidades de cada estudiante, fomentando su participación y su desarrollo integral.

Estrategias	Descripción
Metodologías diversas	• Uso de enfoques pedagógicos flexibles que se adapten a diversos estilos de aprendizaje. • Aprendizaje cooperativo para fomentar la interacción entre los estudiantes.
Materiales didácticos	• Selección de materiales accesibles y adaptados. • Uso de recursos multimedia y tecnológicos para mejorar la comprensión.
Actividades diferenciadas	• Diseño de actividades que permitan la participación de todos los estudiantes, considerando sus habilidades y ritmos de aprendizaje. • Tareas adaptadas para proporcionar retos apropiados a cada nivel.
Agrupamientos	• Agrupamientos flexibles que faciliten la interacción y colaboración entre estudiantes con y sin NEE. • Grupos pequeños para una atención más personalizada.
Ritmo de trabajo	• Flexibilidad en los tiempos para permitir adaptaciones según las necesidades individuales. • Evaluación formativa que permita ajustes continuos.
Distribución de espacios	• Organización del aula para garantizar la accesibilidad y la comodidad. • Espacios adaptados para actividades específicas.

10.1. Tipos de necesidades específicas de apoyo educativo

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo es un componente esencial para garantizar la igualdad de oportunidades y promover

la inclusión. La diversidad en el aula se manifiesta a través de distintas necesidades, como discapacidades, altas capacidades, barreras idiomáticas, entre otras.

La comprensión y la atención a estas necesidades específicas no solo requieren adaptaciones en la enseñanza, sino también un enfoque inclusivo que promueva la aceptación y el respeto entre los estudiantes. La sensibilización del profesorado y la colaboración con profesionales especializados contribuyen significativamente a crear un entorno educativo que propicie el éxito de todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales.

Tipos de necesidades específicas	Actuaciones

Discapacidad física	Los estudiantes con discapacidad física pueden requerir adaptaciones en la disposición de los espacios, acceso a rampas y ascensores, así como la utilización de material didáctico adaptado. Se deben considerar también herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación y el aprendizaje.
Discapacidad visual	Los estudiantes con discapacidad visual pueden necesitar recursos en formato braille, audiolibros, <i>software</i> de lectura, y un entorno con información verbal y no verbal. Es esencial garantizar la accesibilidad y la adaptación de materiales para promover su participación.
Discapacidad auditiva	La adaptación de contenidos mediante el uso de intérpretes de lengua de signos, subtítulos en material audiovisual, y el empleo de recursos visuales en el aula son esenciales para estudiantes con discapacidad auditiva. Además, se deben implementar estrategias que favorezcan la comunicación efectiva.
Trastorno del espectro autista (TEA)	Los estudiantes con TEA pueden beneficiarse de entornos estructurados, rutinas predecibles, y el uso de recursos visuales. La comunicación visual, adaptaciones en la presentación de la información y estrategias de apoyo emocional son fundamentales para su integración.
Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)	La adaptación de actividades para mantener la atención, la utilización de metodologías interactivas, y la evaluación continua son aspectos clave para estudiantes con TDAH. Se deben establecer pautas claras y ofrecer apoyos que fomenten la concentración.
Altas capacidades	Los estudiantes con altas capacidades intelectuales pueden requerir actividades que estimulen su pensamiento crítico y creatividad. Es fundamental proporcionar desafíos adicionales y oportunidades para profundizar en los contenidos. La diferenciación curricular y la flexibilidad en la evaluación son aspectos clave para satisfacer sus necesidades.
Barreras idiomáticas	Para estudiantes con barreras idiomáticas, es necesario adaptar el material didáctico y utilizar estrategias que faciliten la comprensión del idioma. Se pueden implementar actividades prácticas, juegos didácticos, y el uso de recursos multimedia que refuercen el aprendizaje del idioma de manera contextual.



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL:
PROYECTO INTERMODULAR
CÓDIGO: 3160**

**NIVEL: 2º GB EN
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ANTONIO JESÚS GUTIÉRREZ RUBIÑO

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2 NORMATIVA	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	3
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	7
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	10
6. METODOLOGÍA.	11
7. EVALUACIÓN	13
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	13
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	16
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	17
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	17
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	22
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	22
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	24
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	25
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	26

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

El Ciclo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos se articula en el Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La presente programación didáctica versa sobre el módulo Atención al Cliente (en adelante AC) del Ciclo Básico en Servicios administrativos, integrado en la familia profesional de "Administración y gestión". Se ha elaborado para su impartición en el Instituto de Educación Secundaria "I.E.S VEGA DE ATARFE" sito en la localidad de Atarfe (Granada).

1.2 Normativa

Itinerario Personal para la Empleabilidad I es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- 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.
- 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 20-09-2025).

2.CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, habiendo cursado varios curso de la ESO en los dos IES de la localidad. Al tratarse de un ciclo de grado básico nos encontramos con algunos alumnos con falta de motivación hacia el estudio y el trabajo en clase. Tienden a distraerse y presentan en muchas ocasiones una actitud poco madura. En general presentan dificultades de comprensión lectora.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 %

con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

R.A.1. Busca información en internet sobre empresas tipo del sector relacionados con los estándares (Unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.

R.A.2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel Global.

R.A.3. Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa e referencia y elaborando un dossier con sus características.

R.A.4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los

propios de cada actividad.

R.A.5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

R.A. 1. Busca información en internet sobre empresas tipo del sector relacionados con los estándares (Unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.	a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.
	b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.
	c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.
	d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS.
	e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforma la empresa.
	f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.

	g) Se ha presentado el gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.
	h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.
	i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos, El sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.
R. A. 2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel Global.	a) Se ha seleccionado un producto servicio de la empresa a estudio.
	b) Se ha discutido en grupo con que ODS pueda estar relacionado.
	c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.
	d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.
	e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora potenciar el producto o servicio.
R. A. 3. Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa e referencia y elaborando un dossier con sus características.	a) Se ha planteado en grupo el concepto de una empresa tipo "spin off" indicando sus ventajas e inconvenientes.
	b) Se ha discutido el grupo con que ODS pueda estar relacionado.
	c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.
	d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.
	e) Se han propuesto aspectos innovadores según algún producto de la empresa de referencia.
R. A. 4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros .
	b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.
	c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.

	d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.
R. A. 5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el RD 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales,

combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos inter autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

5.COMPETENCIAS PERSONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo de Proyecto Intermodular contribuye a alcanzar las competencias personales y para la empleabilidad de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el

ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación. Particularmente para este módulo de Proyecto Intermodular, la metodología a aplicar de forma más importante será la de aprendizaje por retos, en la que el alumnado deberá trabajar en un reto por cada Resultado de Aprendizaje.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.

- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las

actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de 3 pizarras para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua y se realizará por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.

4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para

la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.

- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

De acuerdo con 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, en su instrucción quinta “Proyecto Intermodular”, indica que “el Proyecto Intermodular en los ciclos formativos de grado medio, tendrá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, con una carga lectiva de 2 horas semanales y se desarrollará durante el segundo curso del ciclo formativo”.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

“Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad.”

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
	Observación directa

Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Rúbricas de control de trabajo
Proyectos de investigación	Cuaderno de trabajo
Trabajo en grupo	Informes de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes descriptivos
Pruebas prácticas	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación

didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

R.A.1. Busca información en internet sobre empresas tipo del sector relacionados con los estándares			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector	11,11%	Actividades de clase y casa	1,94%
b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	11,11%		1,94%
c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	11,11%		1,94%
d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS.	11,11%	Prueba teórica	1,94%
e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforma la empresa.	11,11%	Prueba práctica	1,94%
f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	11,11%		1,94%
g) Se ha presentado el gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.	11,11%	Reto (ABR)	1,94%
h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	11,11%		1,94%

i) Se ha elaborado un informa en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos, El sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone	11,11%		1,94%
R.A.2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel Global			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha seleccionado un producto servicio de la empresa a estudio.	20%	Actividades de clase y casa	3,5%
b) Se ha discutido en grupo con que ODS pueda estar relacionado.	20%		3,5%
c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	20%	Prueba teórica	3,5%
d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	20%	Prueba práctica	3,5%
e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	20%		3,5%
Reto (ABR)			
R.A.3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha planteado en grupo el concepto de una empresa tipo "spin off" indicando sus ventajas e inconvenientes.	20%	Actividades de clase y casa	3,5%
b) Se ha discutido el grupo con que ODS pueda estar relacionado.	20%		3,5%
c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	20%	Prueba	3,5%

d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	20%	teórica	3,5%
e) Se han propuesto aspectos innovadores según algún producto de la empresa de referencia.	20%	Prueba práctica	3,5%
Reto (ABR)			
R.A.4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad .			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	25%	Actividades de clase y casa	4,375%
b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	25%		4,375%
c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	25%	Prueba teórica	4,375%
d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	25%	Prueba práctica	4,375%
Reto (ABR)			
R.A.5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.			30,00%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%	Actividades de clase y casa	7,50%
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25%		7,50%
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%	Prueba teórica	7,50%
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	25%	Prueba práctica	7,50%
Reto (ABR)			

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CEV, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

De acuerdo a lo indicado en la 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, en su Artículo 21. Distribución horaria de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en su apartado 5, indica: "Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se organice en semanas completas, deberá preverse la dualización de la totalidad de los módulos. En el segundo curso, la planificación horaria deberá contemplar que el proyecto no será objeto de dualización, para ello las personas que ejerzan la tutoría dual docente podrán realizar el seguimiento del citado proyecto utilizando, preferentemente, los medios telemáticos o virtuales a su alcance".

De igual modo, 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, en su instrucción séptima, "Formación en empresa u organismo equiparado", indica que todos los módulos profesionales que componen la oferta formativa de cada ciclo formativo o curso de especialización son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Quedan, por tanto, excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet

- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.
- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa

Los Contenidos:	Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. o Secuenciación por ciclos, niveles... o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado o Significatividad funcional
Las Actividades:	o Su contribución a la construcción de aprendizajes. o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. o Atención a la diversidad de capacidades. o Adecuadas a los intereses del alumnado. o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios o psicopedagógicos de la etapa. o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	o Profesorado entre sí. o Profesorado-alumnado. o Alumnado entre sí. o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	o Criterios de selección. o Uso y rentabilidad de los mismos. o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coherencia con los principios pedagógicos o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	a) b) c) d) e) f) g) h) I)	10 horas	1º T
2	a) b) c) d) e)	10 horas	1º T
3	a) b) c) d) e)	8 horas	2º T
Total:		28 horas	
4	a) b) c) d)	10 horas	2º T
Total:		10 horas	
5	a) b) c) d)	32 horas	3º T
Total:		70 horas	



PROGRAMACIÓN DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

**MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL
CLIENTE**

NIVEL: CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

CURSO ACADÉMICO: 2025/2026

PROFESORA: CARMEN DORADOR ÁLVAREZ

Índice

1.Introducción y normativa.....	3
2.- Módulo de Comunicación y Atención al Cliente en la ordenación de la FP Grado D.	4
3.- Formación en empresas u organismo equiparado.....	5
3.1. Aspectos generales del nuevo modelo de Formación en Empresa:	5
3.2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.	6
3.3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D.	6
3.4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.....	7
3.5. Designación del régimen para la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el curso 2024/2025.	7
3.6. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.....	8
3.7. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.	8
4-. Contextualización.....	8
4.1 Perfil del alumnado del ciclo formativo.....	8
4.2 Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.....	8
5-. Objetivos generales del módulo.....	9
6.- Competencias profesionales, personales y sociales (para la empleabilidad).	10
7.- Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	10
8.-Distribución temporal.	17
9.-Metodología.....	20
9.1 Principios metodológicos.....	20
9.2 Estrategias metodológicas.....	20
10.- Evaluación, procedimientos y criterios de calificación.....	22
11.- Materiales y recursos didácticos.	30
12.- Contenidos transversales e interdisciplinariedad.....	30
13.- Medidas de atención a la diversidad.....	31
14.- Actividades complementarias y extraescolares.	32
15.- Evaluación de la programación didáctica.	32

1.Introducción y normativa.

La Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta en materia de educación la competencia compartida para el establecimiento de los planes de acción, incluida la ordenación curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 149.1.30.^a de la Constitución Española, a tenor del cual corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

El artículo 39 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, sienta las bases de los principios generales de la Formación Profesional del sistema educativo, disponiendo, en su apartado 6, que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. El artículo 43 determina que la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje.

La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, tiene por objeto la constitución y ordenación de un Sistema Único e Integrado de formación profesional regulando un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo. En el artículo 26.1 se indica que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.

Por su parte, el artículo 16 del **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** indica que las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos o sus resultados de aprendizaje así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación. En el artículo 137.1 se indica que la superación de una oferta de formación del Sistema de Formación Profesional dará derecho a una acreditación, certificado o título de formación profesional y en el apartado 9 que quienes no superen en su totalidad cualquier oferta formativa de formación profesional de grado D o E recibirán una certificación académica de los módulos y, en el caso de ciclos formativos de grado básico, ámbitos, que tendrá efectos acumulativos en el Sistema de Formación Profesional. Esta certificación dará derecho a la expedición, por parte de la Consejería competente, de los certificados o acreditaciones de grado inferior, de mayor nivel, correspondientes del Sistema de Formación Profesional que pudieran coincidir con el o los módulos superados.

El artículo 68.3 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, indica que la evaluación de la formación profesional se realizará de acuerdo con lo recogido en el Capítulo V del Título I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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** dispone, en su artículo 27, que por orden de la Consejería competente en materia de educación se regulará el procedimiento de evaluación y calificación en los grados D y E teniendo en cuenta que ambos se sustentan, en cualquiera de las modalidades de impartición, en la evaluación continua de los aprendizajes, que será integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado, y en la observación de las actividades del alumnado, así como en las pruebas de evaluación final que se realizarán siempre de manera presencial. Asimismo, se indica que en la evaluación se tendrá en cuenta el carácter competencial de los módulos, la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo, cuando proceda.

En el contexto descrito y, en virtud de este **nuevo marco normativo**, la **Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, regula el proceso de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. De este modo, la orden cumple con los principios de agilidad en la adaptación a los intereses y expectativas de la población y responde a los retos que plantea la sociedad actual, ya que la importancia de la evaluación reside en su condición de instrumento para la comprobación del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumnado.

A su vez, se debe tener en cuenta 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**, que tiene por objeto dictar instrucciones que establezcan determinadas medidas para el curso escolar 2024/2025, estructurar el primer y segundo curso de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y regular aspectos relativos a la organización de estas enseñanzas en materia de formación en empresa u organismo equiparado, evaluación, horario, titulación y la concreción de funciones en los centros docentes.

Normativa referente a las enseñanzas:

- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

2.- Módulo de Comunicación y Atención al Cliente en la ordenación de la FP Grado D.

Los ciclos formativos de grado medio y superior según lo dispuesto en el artículo 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

- a) Una *parte troncal obligatoria*, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1º Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.

2º Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:

- Itinerario para la empleabilidad I y II.
- Digitalización aplicada al sistema productivo.
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Inglés profesional.

3º Proyecto intermodular.

- b) Una *parte de optatividad* integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con duración anual.

En concreto, el módulo de Comunicación y Atención al Cliente, es un módulo profesional del Catálogo Modular de Formación Profesional, perteneciente a la parte troncal obligatoria del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

3.- Formación en empresas u organismo equiparado.

3.1. Aspectos generales del nuevo modelo de Formación en Empresa:

a) Todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.

b) **La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada ciclo formativo, se realizará según el criterio del equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.**

c) Todos los módulos profesionales que componen la oferta formativa de cada ciclo formativo son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

d) La formación en empresa u organismo equiparado **se realizará en régimen general.**

e) La fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen general posee las siguientes características, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional:

1º **Duración del 25% del total previsto del ciclo formativo.**

500 horas en total (162 horas en 1º realizadas del 15 de enero al 20 de febrero).

2º **Desarrollo en la empresa u organismo equiparado de hasta el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.**

3º Inexistencia de contrato de formación en alternancia en la empresa.

4º Se podrá becar al alumnado.

f) La fase de formación en empresa u organismos equiparados podrá realizarse en cualquier empresa, legalmente constituida, independientemente de su número de trabajadores.

g) El alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1º insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente;

2º el alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.

h) Durante el curso 2025/2026, para aquellos ciclos formativos o cursos de especialización que se encuentren bajo el amparo de la Orden de 20 de enero de 2023 o la Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocaron proyectos de Formación Profesional dual, las condiciones de estos proyectos duales siguen vigentes para el segundo curso de dichas enseñanzas y para la realización en periodo extraordinario del módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

3.2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Plan de formación inicial. Este documento estará implementado en el sistema de información Séneca y será cumplimentado por las personas que ejercen la tutoría dual con anterioridad a la finalización del primer trimestre del curso. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación. Este documento formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, será elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recogerá los módulos profesionales que desarrollará el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

3.3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D.

a) El equipo docente determina que la fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.

b) Será necesario llevar a cabo la formalización del convenio y el plan de formación individual con anterioridad a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

c) Los convenios deberán estar cumplimentados y firmados por la persona que ostenta la dirección del centro.

d) La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

3.4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los requisitos que ha de cumplir el alumnado de manera simultánea son:

1º Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º Además de ello, la disposición adicional 52ª del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo, o uno de los cursos de especialización que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.

b) Los requisitos que han de cumplir las empresas u organismos equiparados son:

1º La fase de formación en empresa u organismo equiparado de un ciclo formativo o curso de especialización podrá ser repartida entre varias empresas u organismos equiparados, de manera que entre ellas se complemente la adquisición de los resultados de aprendizaje programados en los planes de formación individuales. Cualquier empresa u organismo equiparado podrá participar en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado, ya sea conjuntamente con otras o en solitario, siempre que no esté incurso en procedimientos penales o laborales y acredite su solvencia económica y técnica o profesional.

2º En el régimen general, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que el alumnado abandone dicha empresa y realice su fase de formación en otra empresa u organismo equiparado.

3.5. Designación del régimen para la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el curso 2024/2025.

Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa en modalidad General.

3.6. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

La formación en empresa u organismo equiparado en los ciclos formativos de grado medio y superior y se realizará a partir del segundo trimestre del primer curso y en el tercer trimestre en segundo curso.

3.7. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

- a) Los centros docentes solicitarán autorización previa de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación, previo informe motivado de la Inspección, en los siguientes casos:

1º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en periodos no lectivos o fuera del horario de 07:00 a 23:00 horas.

2º En el caso de que el descanso semanal sea inferior a dos días.

3º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un centro de trabajo que se encuentre en otra comunidad autónoma o a más de 80 km de distancia del centro educativo.

4º Para realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado solo en segundo curso, cuando por insuficiencia de puestos formativos y exclusivamente en el régimen general no se pueda realizar en los dos cursos, de acuerdo con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, artículo 9.5.

4-. Contextualización.

4.1 Perfil del alumnado del ciclo formativo.

En referencia al alumnado que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo en cuanto a origen y edades. Muchos de ellos provienen de numerosas localidades y también nacionalidades, con hogares pertenecientes a variados grupos sociales. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración que los alumnos han accedido al ciclo por diversas vías: bachillerato, prueba de acceso, grado medio e incluso estudios universitarios.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

4.2 Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira.

La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica

El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

5-. Objetivos generales del módulo.

Entre los objetivos generales, recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, aquellos que están en relación con el módulo COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 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.

6.- Competencias profesionales, personales y sociales (para la empleabilidad).

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

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

7.- Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

CONTENIDOS DEL MÓDULO. 128 HORAS (4 h. semanales).

-UNIDAD 1.

Empresa y Comunicación.

1. La empresa y su organización.
2. La información en la empresa.
3. El proceso de comunicación.
4. La comunicación en la empresa.

La eficacia de la comunicación.

-UNIDAD 2.

La comunicación presencial.

1. La comunicación presencial: elementos y situaciones.
2. Las técnicas de comunicación presencial.
3. La comunicación no verbal.
4. Las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
5. Los criterios de calidad en la comunicación presencial.

-UNIDAD 3.

Comunicación telefónica.

1. El proceso de comunicación telefónica.
2. Los equipos y medios más habituales en las comunicaciones telefónicas.
3. Los protocolos de tratamiento.
4. Los usos habituales del teléfono en la empresa.
5. Los modelos básicos de comunicación telefónica.
6. La seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas

-UNIDAD 4.

Comunicaciones escritas

1. Elementos de la comunicación escrita.
2. Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
3. La redacción de escritos administrativos de la empresa y de las administraciones públicas.
4. Soportes para elaborar y transmitir la documentación administrativa.
5. Canales de transmisión de información.
6. Herramientas de búsqueda de información para la elaboración de la documentación.
7. Uso de las aplicaciones informáticas para el tratamiento y proceso de textos.

-UNIDAD 5.

El tratamiento de la correspondencia y paquetería

1. La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas.
2. Los servicios de correspondencia y paquetería.
3. Los medios telemáticos: funciones y procedimientos.
4. Las normas de seguridad y confidencialidad aplicadas a la correspondencia.

-UNIDAD 6.

Archivo y clasificación de documentos

1. El archivo: concepto y finalidad.
2. Tipos de archivos empresariales.
3. Sistemas de clasificación de documentos.
4. Archivo de documentos en formato papel.
5. Archivo informático de datos.
6. Soportes y materiales de archivo.
7. La protección de la información: La Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)

-UNIDAD 7.

Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.

1. El cliente y su importancia para la empresa.
2. Las motivaciones del cliente y el proceso de compra.
3. Elementos de la atención al cliente.
4. El departamento de atención al cliente.
5. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente.
6. Satisfacción y calidad.

Evaluación del servicio y fidelización del cliente

-UNIDAD 8.

Atención de quejas y reclamaciones

1. Valoración de la atención recibida.
2. Elementos de la reclamación.
3. Gestión de reclamaciones.
4. El consumidor y su protección.
5. Instituciones y organismos de consumidor.
6. Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración.

-UNIDAD 9.

Potenciación de la imagen empresarial

1. La función comercial de la empresa.
2. Marketing: concepto y niveles de desarrollo.
3. Implantación del plan de marketing.
4. El producto y sus estrategias.
5. El precio y sus estrategias.
6. El acercamiento físico al cliente.
7. Estrategias de comunicación con el cliente.
8. Imagen y cultura de empresa: responsabilidad social corporativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información. c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal. b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales. d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte. e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros. b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares. c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad. d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo. e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad. f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación. h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición. i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional. j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas. k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones. c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar. d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él. i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas. j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar)
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente. d) Se ha identificado el comportamiento del cliente. e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente. f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente. g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado. i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente. c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación. d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones. e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente. f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor. i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales. h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente. i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta. j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

Cada resultado de aprendizaje se valorará con una ponderación, repartiendo este porcentaje homogéneamente entre los criterios de evaluación de cada RA.

Teniendo en cuenta que, dentro de cada resultado de aprendizaje, cada criterio tiene el mismo peso en la nota final y que es necesario que el alumnado supere todos los criterios para aprobar el módulo.

Unidad didáctica	Resultado de aprendizaje	Ponderación
1	RA1	12,5%
2	RA2	6,25 %
3	RA2	6,25%
4	RA3	12,5 %
5	RA4	6,25 %
6	RA4	6,25 %
7	RA5 RA8	25%
8	RA6	12,5%
9	RA7	12,5%
TOTAL		100%

EL RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE EL ALUMNADO TRABAJARÁ EN LA EMPRESA DURANTE LA ETAPA DE LA FP DUAL EN LA 2ª EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

Ra 4: Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

- Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
- Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
- Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
- Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
- Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
- Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

- g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
- h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
- i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar)

8.-Distribución temporal.

128 HORAS (4 h. semanales).

1ª EVALUACIÓN / 1er. TRIMESTRE			
Número de Sesiones	Cont. mínimos (M)	Tema/Unidad	
16	M	1	Empresa y Comunicación. 1. La empresa y su organización. 5. La información en la empresa. 6. El proceso de comunicación. 7. La comunicación en la empresa. 8. La eficacia de la comunicación.
16	M	2	La comunicación presencial. 1. La comunicación presencial: elementos y situaciones. 2. Las técnicas de comunicación presencial. 3. La comunicación no verbal. 4. Las costumbres socioculturales y los usos empresariales. 5. Los criterios de calidad en la comunicación presencial.
16	M	3	Comunicación telefónica. 1. El proceso de comunicación telefónica. 2. Los equipos y medios más habituales en las comunicaciones telefónicas. 3. Los protocolos de tratamiento. 4. Los usos habituales del teléfono en la empresa. 5. Los modelos básicos de comunicación telefónica. 6. La seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas.

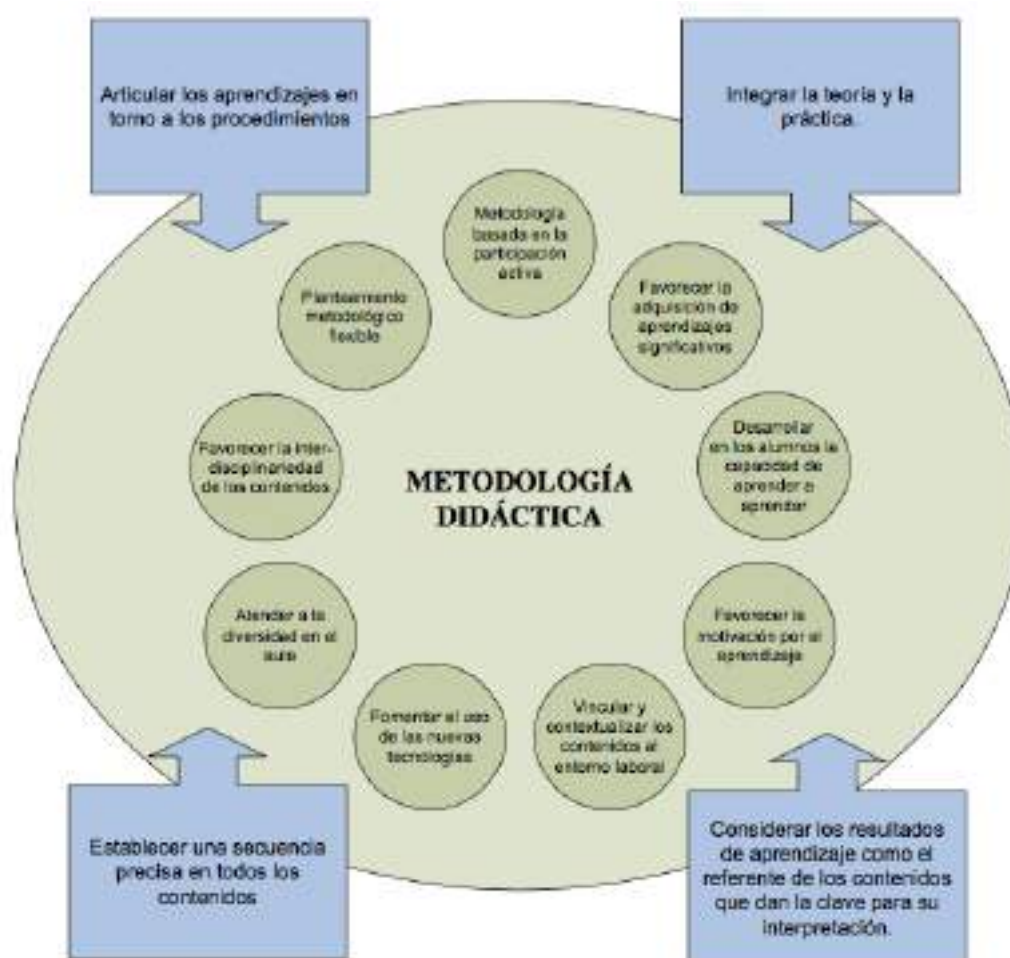
2ª EVALUACIÓN / 2do. TRIMESTRE			
Número de Sesiones	Cont. mínimos (M)	Tema/Unidad	
16	M	4	Comunicaciones escritas 8. Elementos de la comunicación escrita. 9. Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. 10. La redacción de escritos administrativos de la empresa y de las administraciones públicas. 11. Soportes para elaborar y transmitir la documentación administrativa. 12. Canales de transmisión de información. 13. Herramientas de búsqueda de información para la elaboración de la documentación. 14. Uso de las aplicaciones informáticas para el tratamiento y proceso de textos.
	M	5	El tratamiento de la correspondencia y paquetería 5. La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas. 6. Los servicios de correspondencia y paquetería. 7. Los medios telemáticos: funciones y procedimientos. 8. Las normas de seguridad y confidencialidad aplicadas a la correspondencia.
	M	6	Archivo y clasificación de documentos 8. El archivo: concepto y finalidad. 9. Tipos de archivos empresariales. 10. Sistemas de clasificación de documentos. 11. Archivo de documentos en formato papel. 12. Archivo informático de datos. 13. Soportes y materiales de archivo. 14. La protección de la información: La Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)
20			FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

3ª EVALUACIÓN /3er. TRIMESTRE			
Número de Sesiones	Cont. mínimos (M)	Tema/Unidad	
20	M	7	Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción. 7. El cliente y su importancia para la empresa. 8. Las motivaciones del cliente y el proceso de compra. 9. Elementos de la atención al cliente. 10. El departamento de atención al cliente. 11. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente. 12. Satisfacción y calidad. 13. Evaluación del servicio y fidelización del cliente.
15	M	8	Atención de quejas y reclamaciones 7. Valoración de la atención recibida. 8. Elementos de la reclamación. 9. Gestión de reclamaciones. 10. El consumidor y su protección. 11. Instituciones y organismos de consumidor. 12. Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración.
9	M	9	Potenciación de la imagen empresarial 9. La función comercial de la empresa. 10. Marketing: concepto y niveles de desarrollo. 11. Implantación del plan de marketing. 12. El producto y sus estrategias. 13. El precio y sus estrategias. 14. El acercamiento físico al cliente. 15. Estrategias de comunicación con el cliente. 16. Imagen y cultura de empresa: responsabilidad social corporativa.

9.-Metodología.

9.1 Principios metodológicos.

Nuestro modelo didáctico se basará en los siguientes principios y pautas metodológicas:



La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional inicial pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo, por procedencia, edad, intereses, madurez, etc.

La metodología que se emplea en este módulo pretende favorecer que los alumnos y alumnas se formen como seres autónomos, planteándose interrogantes, participando, asumiendo responsabilidades y siendo capaces de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional

9.2 Estrategias metodológicas.

9.2.2. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica en el libro llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- **Actividades de introducción-motivación:** con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.
- **Actividades de conocimientos previos:** son las que realizamos para obtener

información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.

- **Actividades de desarrollo:** permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- **Actividades de consolidación:** en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.
- **Actividades Plan de Lectura:** en todas las Unidades didácticas se realizarán actividades de lectura de los contenidos, realización de ejercicios y se leerán noticias de la actualidad, en prensa, relacionadas con el tema a tratar, para su posterior comentario.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
 - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
 - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les planteará actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

La **estrategia metodológica** que seguiremos a lo largo de este curso para cada unidad didáctica será la siguiente:

- 1) Introducción a la unidad didáctica, exponiendo el tema y su finalidad, también nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.
- 2) Explicación de los contenidos, intercalando actividades de apoyo y/o resoluciones de casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo, así como realización de ejercicios adicionales propuestos por la profesora.

Se establecerán situaciones relacionadas con los conocimientos donde el alumnado deberá investigar para resolverlas, la profesora guiará y supervisará el aprendizaje planteando los retos y situaciones.

- 3) Resolución sobre las dudas planteadas.
- 4) Exposición de ejemplos.
- 5) Participación del alumno en los ejemplos y en sus soluciones.

- 6) Realización de ejercicios prácticos por grupos o individuales, según la conveniencia del tema expuesto. En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula:
 - a) Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
 - b) Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.
- 7) Utilización, cuando la unidad requiera de sistemas informáticos, o de reproducción de documentos.
- 8) Proyección de películas relacionadas con los temas a tratar y posterior debate.
- 9) Aclaraciones finales y resumen antes de pasar a otra unidad.

La metodología que se quiere poner en práctica pretende ser ante todo activa y participativa, de tal forma que se facilite la interacción entre los alumnos y el profesor y entre unos alumnos con otros fomentando así la cooperación y el trabajo en equipo. Con las estrategias metodológicas seleccionadas también se pretende favorecer la capacidad del alumnado para el autoaprendizaje, tanto en lo referente a la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades como en el desarrollo de nuevas actitudes.

10.- Evaluación, procedimientos y criterios de calificación.

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.

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

- El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

- La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

- En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en

empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

- En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

- Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

- **Procedimientos y metodologías de evaluación:** Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

- **Participación del alumnado y sus familias:**

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
2. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos.
3. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su

proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.

4. Conforme al artículo 17.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

- Convocatorias de evaluación:

En modalidad presencial, el alumnado dispondrá, en virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar.

- Convocatoria extraordinaria de evaluación:

La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, previa solicitud del alumnado y una vez agotadas las convocatorias previstas.

El alumnado podrá disponer de una convocatoria extraordinaria, previa solicitud motivada, una vez agotadas las convocatorias ordinarias. Esta convocatoria extraordinaria solo podrá autorizarse cuando concurren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas, tales como enfermedad, discapacidad u otras situaciones sobrevenidas que hayan condicionado o impedido el desarrollo ordinario del curso.

- Sesiones de evaluación:

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Sesión de evaluación inicial:

1. En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar.
2. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la persona que ejerza la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa del alumnado. Esta información podrá obtenerse de:

1. Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
2. Los estudios académicos u ofertas formativas de formación profesional previamente cursadas del Sistema de Formación Profesional.
3. La forma de acceso para el alumnado sin titulación.
4. Los informes de evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo que pertenezcan al grupo.
5. La experiencia profesional previa del alumnado.
6. La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
7. La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que se adopten por parte del equipo docente se recogerán en el acta según el modelo que figura como Anexo X.

- Sesiones de evaluación parcial:

En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto en los que se encuentre matriculado.

En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», en el documento que se dispone como Anexo XII, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

- Calendario de las sesiones de evaluación final:

Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

- Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado:

El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados

de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente, de conformidad con el artículo 27.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el Anexo XIV, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión. Los tutores o tutoras dual de empresa podrán participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación correspondiente según lo establecido en el proyecto educativo del centro.

El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente.

Para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.

- Calificaciones:

Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos o proyecto en que esté matriculado.

La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.

En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias.

Si todos los resultados de aprendizaje de algún módulo hubieran sido considerados exentos, la calificación de dicho módulo en la evaluación parcial correspondiente será de «Exento». Si solo resultaran exentos algunos de los resultados de aprendizaje del módulo, la calificación de este se realizará valorando los resultados de aprendizaje no exentos.

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

- a. Los módulos convalidados por otras formaciones se calificarán con la expresión de «Convalidado». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos correspondientes como «Pendiente de convalidación». Si esta resolución fuera posterior a la sesión de evaluación final, se deberán realizar las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.
- b. Los módulos que no puedan ser objeto de evaluación por causas distintas a la renuncia formal a la convocatoria se calificarán con la expresión «No evaluado». Esta situación podrá producirse, entre otros supuestos, cuando el alumnado pierda el derecho a la evaluación continua conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. En todo caso, la calificación de «No evaluado» comportará, a todos los efectos, el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.
- c. Los módulos que el alumnado haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «Superado en cursos anteriores».
- d. La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «Renuncia convocatoria».
- e. Cuando, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes planifiquen la realización de la fase formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo dualizable.

En estos casos, podrán darse las siguientes circunstancias:

1º Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrolle con anterioridad al curso académico en que el alumno o alumna se matricule en alguno de los módulos dualizables, los resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa u organismo equiparado serán registrados en el Sistema de Información Séneca consignándose en términos de superado o no superado, como «RA en empresa superado» o «RA en empresa no superado», a efectos de su reconocimiento y evaluación posterior, una vez formalizada la matrícula en el módulo correspondiente.

2º En caso contrario, si la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizara con posterioridad a la matrícula en el módulo dualizable, la calificación final del módulo será registrada como «Pendiente de formación en empresa». En tales supuestos, esta fase de formación en empresa se desarrollará en el curso académico en que se complete la matriculación en todos los módulos dualizables asociados a un periodo de dicha fase conforme al plan de formación inicial realizado por el centro docente para la correspondiente

oferta formativa. En el caso de que el alumnado opte por realizar su formación en un único periodo, este tendrá lugar en el curso académico en el que finalice la matriculación en todos los módulos dualizables establecidos en el plan inicial. De haberse superado únicamente los resultados de aprendizaje impartidos en el centro docente, la calificación «Pendiente de formación en empresa» irá acompañada de la calificación numérica correspondiente.

En ambos supuestos, esta situación se hará constar en las actas de evaluación correspondientes y no comportará el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.

f. Se consignará la expresión «Permanece» respecto del alumnado matriculado en oferta modular diferenciada que haya superado al menos un módulo durante el correspondiente período evaluado.

El Departamento de Administración y Gestión del IES Vega de Atarfe acuerda que:

El profesorado que imparte los módulos durante el curso 25/26, será el encargado de evaluar al alumnado que, acogiéndose al procedimiento transitorio, optaron por pasar a segundo curso con dichos módulos pendientes de primero.

Tal y como se indica en las instrucciones, resolución de 26 de junio de 2024, con respecto a este procedimiento transitorio, se dispondrá hasta el fin del curso escolar 26/27 para completar los estudios.

Durante este período, los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo y se evaluarán mediante las pruebas de evaluación que se establezcan en sus correspondientes programaciones didácticas.

El Departamento propone una evaluación que coincida con el período de evaluación del segundo trimestre (para poder hacer la FCT), y una evaluación final, para aquellos alumnos que no superen la anterior, que podría coincidir con las evaluaciones finales. En este módulo no hay alumnado pendiente de cursos anteriores.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Se podrán utilizar múltiples instrumentos de evaluación:
 - Pruebas objetivas correspondientes a cada bloque.
 - Documentos gráficos o textuales.
 - Debates e intervenciones.
 - Proyectos personales o grupales.
 - Representaciones y dramatizaciones.
 - Elaboraciones multimedia, etc.

Se podrán realizar:

- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada módulo.
- b) Realización de ejercicios y actividades de distinta índole: Cuestionarios,

formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, etc.

c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- El trabajo diario del alumnado durante la clase.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
 - Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
 - Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.
- Uno de los principales instrumentos para recoger, medir y evaluar el progreso del alumnado podrán ser diversas pruebas objetivas escritas y/u orales, o trabajos, proyectos, elaboraciones...; y que podrán contener, entre otras, preguntas tipo test, preguntas de cortas y/o ejercicios prácticos, referidas a cualquier contenido de los estudiados hasta la fecha de la prueba, y que servirán para valorar la consecución de los objetivos de aprendizaje que se han señalado.
 - Los/as alumnos/as deberán, asimismo, **realizar actividades** para aplicar los contenidos vistos en las diferentes unidades, a situaciones de la práctica real en el ámbito empresarial. Estas actividades **consistirán** en la **resolución de casos prácticos, uso de textos legales, resolución de cuestionarios de repaso final de unidad y tareas de búsqueda de información relacionada con los contenidos** de las unidades impartidas, actividades que podrán ser realizadas de **manera individual** con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias y errores en la comprensión de los conceptos y procesos, o de **manera grupal** teniendo en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos, será por tanto, muy importante valorar no solo el trabajo realizado, sino, también, cómo se ha realizado y que han sentido cada integrante del grupo al hacerlo. Algunas de esas actividades podrán ser recogidas para su correspondiente corrección y valoración.

El procedimiento de evaluación estará basado en la observación directa del trabajo diario, el análisis y valoración de tareas, especialmente creadas para la evaluación, y la valoración cuantitativa y cualitativa del avance individual.

Se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje con las ponderaciones descritas anteriormente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las

cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.

- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre.
- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual.
- La participación e intervención del alumno en clase.

11.- Materiales y recursos didácticos.

- **Libro de texto** recomendado: "Comunicación Empresarial y Atención al Cliente". Editorial McGraw Hill
- Ejercicios y textos de apoyo proporcionados por la profesora para la correcta comprensión de los contenidos.
- Internet para la realización de consultas relativas a la normativa.
- Páginas webs de interés.
- Aula con ordenadores conectados a Internet.

12.- Contenidos transversales e interdisciplinariedad.

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Los ODS establecidos por la ONU para la agenda 2030, plantean un plan para "lograr un futuro mejor y más sostenible para todos" este llamamiento de acción universal incluye a las empresas que los establecen dentro de sus objetivos de RSC, nosotros como formadores de futuros trabajadores y dentro del temario de RRHH trataremos temas incluidos en dichos objetivos como son: La igualdad de género, salud y bienestar, consumo responsable, cuidado del medio ambiente, cultura de paz y no violencia, valoración de la diversidad cultural ,etc. Los principales contenidos de los temas transversales que de modo particular se trabajan en este módulo, así como los aspectos más característicos de cada uno de ellos, son los siguientes:

- **Educación ambiental y sostenibilidad**, relacionado con la salud laboral, concretamente con el tema de factores de riesgos físicos, químicos, biológicos... no sólo con vistas a la protección del medio ambiente si no también al aumento en los niveles de calidad y seguridad en el trabajo.
- **Educación para la salud**, un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- **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**. La igualdad 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 en sus arts. 4.2 y

17, de manera que en la relación laboral los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo o una vez empleados por razón de sexo, estado civil... Esta igualdad se deberá respetar en todo momento, incluso en el acceso al mercado laboral. 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. También es ejemplo de esto los Planes de Igualdad y protocolos de acoso de las empresas.

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

13.- Medidas de atención a la diversidad.

En virtud del artículo 70 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Personas con necesidades educativas especiales.

1. Cuando las medidas y alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad e inclusión no sean suficientes para las personas con discapacidad, podrán efectuarse ofertas de Grado A, B, C y D en modalidad específica, dirigidas a personas con necesidades educativas especiales.

En el caso de las ofertas de formación profesional del sistema educativo, las personas estudiantes escolarizadas en centros ordinarios o en centros de educación especial podrán permanecer escolarizadas, al menos, hasta los 21 años.

2. Las ofertas se ajustarán a las características y perfil de los destinatarios, promoviendo la adquisición de aquellos estándares de competencia o elementos de competencia compatibles con cada discapacidad, y garantizando el derecho a su formación en las empresas, con las adaptaciones que precisen, sin que sufran discriminación en la asignación de empresa.

3. Se favorecerá la oferta de formación profesional a lo largo de la vida que capacite y mantenga actualizadas a las personas con discapacidad en su itinerario profesional.

Con el objetivo, según el artículo 73 de la Ley anteriormente citada, de:

1. Todas las políticas públicas de formación profesional deberán tener como objetivo el logro por toda la población activa de, al menos, una formación de educación secundaria postobligatoria de carácter profesional o equivalente.

2. Las ofertas de programas específicos a que se refiere el apartado anterior deberán favorecer la adquisición de capacidades en un proceso de formación a lo largo de la vida, para lo cual podrán incorporar complementos de formación para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

3. Los programas formativos específicos se podrán desarrollar:

- a) En un centro de formación profesional.
- b) En una empresa u organismo equiparado.
- c) En asociaciones u organizaciones autorizadas al efecto.
- d) En entornos específicos.

4. La duración de los programas será variable según las necesidades de los colectivos a los que vayan dirigidos y a los resultados de aprendizaje o módulos profesionales incluidos en ellos.

5. La superación de los programas formativos específicos conducirá a la obtención de un Certificado o Título expedido por la administración competente, en las condiciones que se determinen reglamentariamente.

14.- Actividades complementarias y extraescolares.

Las propuestas desde el Departamento Administrativo.

Así mismo, este Departamento colaborará con las actividades que organice el Departamento de Actividades extraescolares y otras que se propongan.

15.- Evaluación de la programación didáctica.

Dado que los profesores que imparten clases en nuestros ciclos formativos pertenecen a las especialidades de Administración de empresas, Procesos de gestión administrativa, FOL y Economía, se hace necesaria una permanente coordinación entre los mismos. Por lo anterior, los profesores estarán en contacto para adecuar los contenidos del módulo a las necesidades que el alumno se encontrará al terminar sus estudios, de manera que adquiera el nivel de conocimientos mínimo relacionado con el trabajo a desempeñar y con el entorno laboral que le envuelve.

Se realizarán tantas reuniones con el equipo educativo como se vean necesarias para lograr esta perfecta coordinación entre los distintos módulos profesionales.

Asimismo, durante el presente curso se llevarán a cabo reuniones entre los Jefes de Departamento de Administración y Gestión para comprobar que los conocimientos impartidos, son los que realmente necesitan los alumnos en el desempeño de su trabajo futuro, y mejorar en lo necesario los métodos empleados.

Al final de cada Evaluación parcial, se realizará una comprobación por parte de cada profesor del cumplimiento de contenidos en cada módulo impartido, de los objetivos conseguidos y no conseguidos, un análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora. Todo ello se recogerá en el acta de Evaluación por parte del Tutor encargado de dirigir la sesión de Evaluación.

Además, al final de curso se realizará una memoria final que incluirá: objetivos conseguidos y no conseguidos, las actividades extraescolares y complementarias realizadas, resultados académicos y propuestas de mejora para el siguiente curso.



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
CÓDIGO: 0438**

**NIVEL: 1º FP DUAL – CF GRADO MEDIO GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 2025/2026

**PROFESORA:
ANTONIA TRUJILLO RAMÍREZ**

ÍNDICE

1.Introducción.

- 1.1.Presentación del módulo y entorno profesional del título.
- 1.2.Normativa

2.Contextualización

- 2.1.Perfil del alumnado del ciclo formativo.
- 2.2.Adaptación de la programación al centro.

3.Perfil Profesional

- 3.1.Competencia general del título
- 3.2.Competencias profesionales y para la empleabilidad.
- 3.3.Relación entre el módulo y los Estándares de competencias profesionales (ECP).

4.Objetivos generales del módulo.

5.Resultados de aprendizaje.

6.Contenidos

- 6.1.Contenidos Básicos
- 6.2.Interdisciplinariedad
- 6.3.Elementos transversales
- 6.4.Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

7.Metodología.

- 7.1.Principios metodológicos.
- 7.2.Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1.Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2.Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3.Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4.Materiales y recursos didácticos.

8.Evaluación.

- 8.1.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- 8.2.Instrumentos de evaluación.
- 8.3.Criterios de calificación.
- 8.4.Medidas de recuperación.

9.Atención a la diversidad

10.Fase de formación en empresa u organismo equiparado (DUAL).

11.Bibliografía

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se va a desarrollar la Programación Didáctica para el curso 2025/2026 del módulo profesional de Operaciones Administrativas de Compraventa, para ello se ha tomado de referencia el Ciclo Formativo de Grado Medio de “Gestión Administrativa”, el cual se encuentra encuadrado dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Para ello se va a tomar como referencia:

- El Proyecto Educativo para poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos explícitos en él.
- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, los resultados de aprendizaje adecuados al contexto, las competencias profesionales, personales y sociales, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación.
- El conocimiento del contexto propio del Centro Educativo tomado como referencia para la elaboración del Proyecto, las características del alumnado y los recursos disponibles.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO.

El título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el RD 1631/2009 de 30 de octubre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2, punto uno, del RD 1631/2009):

- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Ciclo Formativo: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración del ciclo formativo: 96 horas, estructurado en el primer curso durante 3 horas/semanales.
- Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa (0438).

La intención de esta programación es conseguir que los alumnos/as que han dirigido su interés hacia el campo profesional de la administración de empresas obtengan la adecuada formación para el desempeño de su puesto con la eficacia que, aún hoy, se hace más necesaria dado el alto grado de competencia que existe en el terreno laboral.

Para alcanzar este objetivo se alternarán las nociones teóricas necesarias para un adecuado conocimiento de los usos o normas que rigen las actuaciones mercantiles en materia de operaciones de compraventa, con la debida aplicación práctica de esos conocimientos.

ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

El artículo 7 del RD 1631/2009, de 30 de octubre, establece que el Técnico en Gestión Administrativa ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones Públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal

- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1.2 NORMATIVA.

La legislación que regula el Título de Técnico en Gestión Administrativa y, por consiguiente, el módulo profesional Operaciones Administrativas de Compraventa, a fecha presente, es la siguiente:

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023, de 11 de abril**, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)
- **Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre**, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, modificado por el RD 1126/2010 de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 7 de junio de 2021**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- **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)

- **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) .
- **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)
- **Real Decreto 1529/2012**, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- **Orden de 20 de enero de 2023**, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- **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
- **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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta Programación Didáctica se ha elaborado para el alumnado, de primer curso del Ciclo Formativo es de un total de 26 alumnos/as matriculados. El alumnado procede principalmente de diferentes puntos de la localidad y de localidades cercanas como Albolote, Maracena, Granada...

2.1.PERFIL DEL ALUMNADO DEL CICLO FORMATIVO.

Esta programación irá dirigida a un grupo heterogéneo formado por 28 personas. En líneas generales tienen un insuficiente conocimiento de la formación profesional en general y del ciclo en particular. Las características del grupo son:

- **Procedencia:** el alumnado procede principalmente de diferentes puntos de la localidad y de localidades cercanas como Albolote, Maracena, Granada,...
- **Edad:** las edades del alumnado están comprendida entre 16 años y 51 años.
- **Forma de acceso al ciclo:** la mayoría del alumnado accede al ciclo tras haber cursado estudios secundarios completos (ESO). Hay alumnos/as que proceden de Bachillerato, aunque no han titulado. También hay alumnos/as que han accedido con el título Profesional Básico en servicios administrativos o de ESA.
- **Experiencia profesional:** hay un número de estudiantes que, al ser menores de edad, por lo general no tienen experiencia profesional. Y un pequeño número de alumnado que en la mayoría de los casos tienen ya una trayectoria profesional fuera del sector productivo correspondiente.
- **Motivos de matriculación al ciclo:** para insertarse laboralmente, actualizarse en su formación y para acceder a enseñanzas superiores.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** No existe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Pero se atenderá todas las necesidades específicas que surjan a lo largo del curso.

2.2 ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50% con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes. En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL.

El RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, establece, en su artículo 7, los elementos que definen el perfil profesional, que son:

- La competencia general.
- Las competencias profesionales, personales y sociales, y
- Las cualificaciones profesionales.

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES y PARA LA EMPLEABILIDAD.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este Título, que son:

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

Las **competencias profesionales y para la empleabilidad** que la formación del módulo contribuye a alcanzar son:

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

3.3. RELACIÓN ENTRE EL MÓDULO Y LAS UNIDADES DE COMPETENCIA.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

Así, para el Ciclo de Grado Medio que nos ocupa (Gestión Administrativa) las convalidaciones entre módulos profesionales según de la Ley Orgánica 1/1990 y los establecidos en el título de Técnico en Gestión Administrativa al amparo de la Ley Orgánica 2/2006 son:

Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOGSE 1/1990): Gestión Administrativa	Módulos profesionales del Ciclo Formativo (LOE 2/2006): Gestión Administrativa
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.

Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación:

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.

NOTA: la UC0976_2 está comprendida dentro de las cualificaciones profesionales Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 y en Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (ambas en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, actualizada por Real Decreto 930/2020, de 27 de octubre).

4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos que va a perseguir esta programación son los que se indican a continuación, diferenciando seis niveles de los más generales a los más particulares.

1º Nivel: Objetivos del módulo teniendo como referente los **finés del sistema educativo español** (art.2 LOE-LOMCE):

- a) Desarrollar la personalidad y las capacidades del alumnado.
- b) Respetar los derechos y libertades fundamentales, la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

- c) Ejercer la tolerancia y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) Responsabilizarse de forma individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) Respetar la paz, los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) Desarrollar la capacidad del alumnado para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) Respetar y reconocer la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) Adquirir hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) Ejercer futuras actividades profesionales.
- j) Ejercer la ciudadanía y la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- k) Garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

2º Nivel: Objetivos del módulo tomando como referencia los **objetivos que persigue la Formación Profesional del sistema educativo** (art. 40 LOE):

- a) Desarrollar las competencias asociadas al módulo.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- d) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- e) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- h) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- i) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

3º Nivel: Competencias profesionales, personales y sociales del título que el módulo contribuye alcanzar (O. 21 de febrero 2011):

- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

4º Nivel: Objetivos generales del ciclo que la formación del módulo contribuye alcanzar (O. 21 de febrero 2011):

- n)** Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ)** Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p)** Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso constante en el desempeño de la actividad administrativa.
- q)** Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

5º Nivel: Objetivos del módulo expresados en términos de **Resultados de Aprendizaje:**

1. RA1. *Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.*
2. RA2. *Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.*
3. RA3. *Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.*
4. RA4. *Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.*
5. RA5. *Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.*

6º Nivel: **Objetivos didácticos.** Son concreciones de los resultados de aprendizaje que se incluirán en las fichas resumen de las distintas unidades didácticas elaboradas.

6. CONTENIDOS

Para establecer los contenidos que se van a impartir se ha analizado el perfil profesional y los contenidos básicos a desarrollar, y se han tenido en cuenta los objetivos a alcanzar por el alumnado. Su secuenciación será de los contenidos más generales a los más específicos y de los más sencillos de entender por el alumnado a los más complejos, para avanzar de forma progresiva.

6.1. CONTENIDOS BÁSICOS.

El **R.D. 1631/2009**, de 30 de octubre y la **Orden de 21 de febrero** de 2011, indican los contenidos básicos para el módulo **Operaciones Administrativas de Compra-Venta**, que son:

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:
Organización y estructura comercial en la empresa:
Conceptos y objetivos de la empresa.
Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).
Funciones del departamento de compras.
Funciones del departamento de ventas.
Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).
Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:
Contrato mercantil de compraventa.
Proceso de compras.
Proceso de ventas.
Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.
Elaboración de documentos de compraventa.
Devoluciones.
Bases de datos de proveedores y clientes.
Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
Prestaciones, funciones y procedimientos.
Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
Procedimientos de seguridad y control del proceso.
Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:
Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.
Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes especiales).
Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
Libros de registro obligatorios y voluntarios.
Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
Normativa sobre la conservación de documentos e información.
Control de existencias de almacén:
Tipo de existencias.
Envases y embalajes. Concepto y tipos.
Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
Cálculo de precio de coste unitario.
Métodos de valoración de existencias.
Inventarios y verificaciones.
Stock mínimo y stock óptimo.
Aplicaciones informáticas para la gestión de almacén.
Tramitación de cobros y pagos:
Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago.
Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
Procedimiento de pago por Internet.

Financiación de documentos de cobro a plazo.

Los contenidos básicos se distribuirán en las Unidades Didácticas diseñadas.

Las Unidades Didácticas se han agrupado en 5 bloques, que son:

- **Bloque I**, se corresponde principalmente con la unidad 1 y tiene un carácter introductorio. Familiariza al alumnado con las tareas llevadas a cabo por el departamento comercial.
- **Bloque II**, se corresponde con las unidades 2, 3 y 4, permite conocer cómo se debe cumplimentar contratos de compraventa, pedidos, albaranes y facturas.
- **Bloque III**, se corresponde con las unidades 5, 6 y 7, ayudará al alumnado a gestionar correctamente el IVA.
- **Bloque IV**, se corresponde con las unidades 8 y 9 permitirá al alumnado saber cómo gestionar y valorar las existencias.
- **Bloque V**, se corresponde con las unidades 10, 11 y 12, recoge cómo deben cumplimentarse los documentos de cobro y pago.

A continuación, se muestra la *secuenciación trimestral* para la cual se ha tenido en cuenta 12 Unidades Didácticas y el calendario escolar del **curso 2024-2025**.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR HORAS, BLOQUES, CONTENIDOS Y TRIMESTRE

U.D.	TÍTULO	DURACIÓN EN HORAS	BLOQUE	CONTENIDOS BÁSICOS	TRIMESTRE
1	La actividad comercial de las empresas	6	I	Cálculo de precios de venta, compra y descuentos	1º
2	Los contratos de compraventa	6	II	Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa	1º
3	Solicitud, Expedición y Entrega de las Mercancías	12	II	Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa	1º
4	La facturación	10	II	Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa	1º
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	8	III	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	1º
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	12	III	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	2º
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor añadido (IVA)	8	III	Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa	2º
8	Gestión de existencias	6	IV	Control de existencias de almacén	2º
9	Valoración y control de las existencias	10	IV	Control de existencias de almacén	2º
10	Medios de pago al contado	6	V	Tramitación de cobros y pagos	3º
11	Medios de pago aplazado: la letra de cambio	6	V	Tramitación de cobros y pagos	3º
12	Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado	6	V	Tramitación de cobros y pagos	3º

Los tiempos asignados a las unidades didácticas podrán sufrir modificaciones en función del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

6.2.- INTERDISCIPLINARIEDAD

Asociación de las Unidades Didácticas con el Perfil Profesional del Título.

En la tabla que se expone a continuación se puede observar la relación de cada una de las unidades didácticas con los elementos del perfil profesional del Título: **competencias profesionales, personales y sociales; realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia UC0976_2** (“realizar las gestiones administrativas del proceso comercial”), a la que se asocia el módulo.

RELACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y LAS REALIZACIONES PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA A LA QUE SE ASOCIA EL MÓDULO			
U.D.	TÍTULO	COMPETENCIAS PPE	REALIZACIONES
1	La actividad comercial de las empresas	i), k)	RP1, RP2, RP6
2	Los contratos de compraventa	i), k)	RP1, RP2, RP3, RP4
3	Solicitud, Expedición y Entrega de las Mercancías	i), k), l)	RP1, RP2, RP3, RP4, RP6
4	La facturación	h)	RP2, RP3
5	El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	h)	RP2, RP3
6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)	h)	RP2, RP3
7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor añadido (IVA)	h)	RP2, RP3
8	Gestión de existencias	k), l)	RP2, RP5
9	Valoración y control de las existencias	k), l)	RP2, RP5
10	Medios de pago al contado	i), l)	RP2, RP3
11	Medios de pago aplazado: la letra de cambio	i), l)	RP2, RP3
12	Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado	i), l)	RP2, RP3

Relación de las Unidades Didácticas con las Enseñanzas del Módulo.

En la siguiente tabla se relaciona cada una de las unidades didácticas con los **Objetivos Generales** del módulo y los **Resultados de Aprendizaje**.

RELACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES DIDÁCTICAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS OBJETIVOS GENERALES		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES.	U.D. IMPLICADAS
1. RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	ñ), q)	1,2,3,4
2. RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	n), ñ), p), q)	2,3,4
3. RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	n), p)	5,6,7
4. RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	q)	8,9
5. RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	q)	10,11,12

6.3.- ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM

Los **Artículos 39 y 40** de la **LEA** establecen la obligatoriedad de incluir en el currículo de las enseñanzas, la educación en valores y la cultura andaluza.

Con los contenidos transversales se pretende dotar al alumnado de una formación integral que contribuya a su desarrollo como persona. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se desarrollarán a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma paralela junto al resto de contenidos propios del módulo.

Los contenidos transversales que se van a trabajar son los siguientes:

- * **Educación moral y cívica.** Importancia en la actuación de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración, los ciudadanos y el resto de compañeros.
- * **Educación para la paz.** Respeto por las opiniones y culturas de todo el alumnado, puede provocar enfrentamientos que provoquen tensiones y dificulten la paz.
- * **Educación ambiental.** Utilización por el alumnado de contenedores para reciclar de forma selectiva.
- * **Educación para la salud.** Hábitos posturales correctos en el manejo del ordenador.
- * **Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.** Rechazo a comentarios sexistas.
- * **Educación para el consumo.** Actitud crítica y responsable en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...
- * **Cultura andaluza.** Valoración y conocimiento de las empresas andaluzas relacionadas con el sector.

Refuerzo de las Competencias Clave:

En el proceso de enseñanza-aprendizaje se van a reforzar las siguientes competencias clave establecidas en la **Orden ECD/65/2015 de 21 de enero**:

1. Competencia en comunicación lingüística
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

3. Competencia digital
4. Competencia para aprender a aprender
5. Competencia social y cívica
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor
7. Conciencia y expresiones culturales

7. METODOLOGÍA.

El conjunto de procedimientos, estrategias y acciones que se van a emplear en el aula para alcanzar los objetivos propuestos se mencionan en los siguientes subapartados.

7.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Se seguirán los siguientes **principios de aprendizaje** para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje del Módulo:

- ✓ Se adoptará el principio psicopedagógico **constructivista**. De forma que el alumnado construya los nuevos conocimientos sobre los adquiridos con anterioridad.
- ✓ Se favorecerá el **aprendizaje significativo**, para que el alumnado reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende.
- ✓ La metodología empleada será de tipo **activa-participativa** y será complementada por la **tradicional**.
- ✓ Se promoverá el desarrollo de la capacidad de **“aprender a aprender”**, intentando que el alumno/a adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan futuros aprendizajes.
- ✓ La **organización del tiempo** será **flexible**.
- ✓ El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de actividades de aprendizaje de forma individual y/o en grupos. En las **actividades grupales**, se evitará, en la medida posible, que los equipos se formen con personas del mismo sexo y que permanezcan estables, salvo que así se requiera. El número de equipos y componentes de estos vendrá condicionado por el número de alumnado presente en el momento del comienzo de la actividad.
- ✓ Se llevará a cabo una **integración activa** de todo el alumnado, en la dinámica general del aula.
- ✓ Se fomentará el trabajo **colaborativo**, proponiendo dinámicas de aula que permitan desarrollar estrategias de socialización y puesta en común y que favorezca la responsabilidad, la confianza, la cooperación, el diálogo y el consenso.
- ✓ Se atenderá constantemente de forma individual y personalizada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Se fomentarán las actividades de autoevaluación y coevaluación.
- ✓ En el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta la relación del módulo con el Contabilidad, Empresa y Administración y el de Tratamiento Informático de la Información.
- ✓ La metodología tradicional se empleará en la explicación de contenidos y en el desarrollo de algunas actividades de evaluación.
- ✓ En el diseño de las actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación se simularán en la medida posible las situaciones reales de trabajo.
- ✓ Refuerzo de las competencias clave de forma constante a través de refuerzos educativos.
- ✓ La educación en valores y la cultura andaluza se trabajarán constantemente en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Uso de las **nuevas tecnologías de la información y comunicación (TICs)**. Disponer de internet en el aula permitirá acceder a innumerables fuentes de información y a realizar numerosas y variadas actividades.
- El módulo dispondrá de un apartado en Moodle, que permitirá realizar distintas actividades.
- ✓ Se tendrán previstas metodologías alternativas para actuar en situaciones excepcionales como las derivadas de la pandemia por Covid-19, por ejemplo, se llevará el seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de forma telemática, lo que supondrá las correspondientes modificaciones de la programación planteada inicialmente.

7.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Acciones Metodológicas Generales Para Impartir el Módulo.

Para impartir el Módulo se seguirán las siguientes acciones metodológicas:

- 1º. **Presentación del Módulo.** Al inicio del curso, se dará al alumnado una visión genérica de las características del mismo, y se informará sobre la programación a seguir.
- 2º. **Actividad de Evaluación Inicial.** Se realizará al principio de la intervención educativa, para recabar información de los conocimientos previos que posee el alumnado sobre el módulo.
- 3º. **Actividad de Motivación al Estudio del Módulo.** Esta actividad se utilizará con el fin de despertar el interés en el estudio del alumnado y estimularles, procurando conseguir su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo.
- 4º. **Desarrollo de las Unidades Didácticas.** Según la secuenciación y tiempos establecidos. El tiempo y su organización serán siempre flexibles y se puede modificar a lo largo del curso en función de las características del alumnado, del centro, de su entorno y a motivos sobrevenidos.
- 5º. **Realización de Actividades extraescolares y complementarias.**
- 6º. **Realización de Actividades de larga duración.** Estas actividades se realizarán a lo largo de todo el curso.
- 7º. **Aplicación de las TICs como recurso didáctico.** Utilización de Moodle para realización de actividades, glosario de términos, consultar y/o publicar artículos y comentarios, documentos, etc.
- 8º. **Atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.**
- 9º. **Realización de actividades ante la ausencia temporal del profesorado.** Estas actividades garantizarán que el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado no se vea interrumpido en estas situaciones, como, por ejemplo: continuar con la actividad que se estaba realizando en la sesión anterior si es posible, realizar actividades de refuerzo y/o ampliación de contenidos.
- 10º. **Propuesta de actividades a realizar por el alumnado que no pueda asistir a clase durante un breve período de tiempo por motivos justificados,** siempre que sus circunstancias personales lo permitan. El contacto entre el alumnado ausente y el profesorado y el resto del grupo se realizará a través de Moodle y el correo electrónico.
Actividades propuestas: realización de resúmenes sobre los contenidos que se están trabajando en ese momento, realización de grabación de las explicaciones de los contenidos a trabajar y subida en la plataforma Moodle para que el alumnado pueda escucharlos, realización de actividades escritas de desarrollo, realización de actividades de refuerzo y ampliación, etc.
- 11º. **Actividades de Evaluación del aprendizaje del alumnado.** Se realizarán actividades de evaluación del aprendizaje del alumnado de forma inicial, parcial y final.
- 12º. Realización de **Actividades de refuerzo y de recuperación** de forma constante a lo largo de todo el curso, y de forma específica para el alumnado que no haya alcanzado los resultados de aprendizaje en la tercera evaluación parcial, que se realizarán a lo largo del mes de junio. También se realizarán **actividades de ampliación** cuando el alumnado lo demande a lo largo del curso y de forma específica tras la tercera evaluación parcial.
- 13º. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje constante, de la programación didáctica y de la actividad docente.

Acciones Metodológicas Generales para el Desarrollo de las Unidades Didácticas.

Para impartir una unidad didáctica se seguirán las siguientes acciones metodológicas, que han de entenderse con flexibilidad:

- 1º. Realización de actividad de presentación.
- 2º. Realización de actividad de evaluación inicial.
- 3º. Realización de actividad de motivación, para que el alumnado se motive al estudio de la unidad.
- 4º. Desarrollo de los contenidos siguiendo la secuencia y los tiempos programados, alternando contenidos teóricos con prácticos.

- 5º. Realización de la actividad de evaluación formativa durante el desarrollo de la unidad.
- 6º. Realización de la actividad de evaluación final de la unidad didáctica.
- 7º. Realización de actividades de refuerzo, recuperación y ampliación según las necesidades del alumnado. Teniendo en cuenta que las actividades de refuerzo están dirigidas de forma general para todo el alumnado y de forma específica para el alumnado que tenga que recuperar, y las actividades de ampliación para el alumnado que lo demande.
- 8º. Actividades dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 9º. Aplicación de las TICs.
- 10º. Realización de la actividad de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

7.2.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas van a tener las siguientes características:

- ✓ Van a ser variadas.
- ✓ Serán motivadoras y significativas para el alumnado.
- ✓ Estarán siempre que sea posible relacionadas con la vida real del alumnado.

Tipos de Actividades.

Los tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación que se desarrollarán en el aula son los siguientes:

1º. Actividades de inicio. Con ellas se pretende que el alumnado conozca de qué va la unidad didáctica y al mismo tiempo despertar su interés en relación a lo que va a aprender, evaluando sus conocimientos previos.

Actividades que se realizarán al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Módulo o de cada Unidad Didáctica.

Ejemplos:

- Actividad de motivación
- Actividad de evaluación inicial
- Actividad de presentación de la unidad didáctica

2º. Actividades de desarrollo: Son las que permiten al alumnado alcanzar los objetivos, logrando hacer como propios los conocimientos transmitidos por el profesorado.

Actividades que se realizarán dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada unidad didáctica.

Ejemplos:

- Realización de un esquema de los tipos de impuestos existentes.
- Ejercicio práctico referente a los contenidos de la unidad didáctica número 9, sobre cálculo del valor monetario de las existencias de un almacén, utilizando los métodos de valoración PMP y FIFO.
- Análisis y comparación de los distintos medios de pago.

3º. Actividades de fin: Tienen como objetivo la recopilación, aplicación y evaluación del conjunto de conocimientos trabajados.

Actividades que se realizarán al finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada unidad didáctica, del Módulo o al final de un trimestre.

Ejemplos:

- Actividades que permitan consolidar conocimientos adquiridos y evaluarlos para alcanzar unos objetivos, como, por ejemplo: la elaboración de un vocabulario de términos específicos, realizado por todo el alumnado, que se irá completando con todos aquellos términos nuevos que vayan saliendo en cada una de las unidades didácticas, y que se irá realizando de manera continua y progresiva a lo largo del curso escolar.
- Elaboración de un esquema de la unidad.
- Actividades de evaluación mediante la realización de un cuestionario tipo test, donde se evalúan los objetivos alcanzados durante ese proceso de enseñanza-aprendizaje.

4º. Actividades de refuerzo y recuperación:

* **Actividades de refuerzo:** Servirán para reforzar los conocimientos anteriormente trabajados de todo el alumnado de forma general, o de forma específica, para el alumnado que no haya alcanzado los objetivos previstos.

* **Actividades de recuperación:** Se dedicarán al alumnado que no haya alcanzado en un primer momento los objetivos previstos.

Estas actividades se propondrán cuando sea necesario.

Ejemplos:

- Realización de resúmenes de la unidad.
- Realización de esquemas.
- Repetición de actividades ya planteadas.
- Replanteación de actividades ya realizadas.
- Repetición o realización de pruebas escritas, etc.

5º. Actividades de ampliación: Su finalidad es que el alumnado adquiera o amplíe nuevos conocimientos relacionados con los contenidos o para afianzar los objetivos planteados. Estas actividades van dirigidas al alumnado que muestre interés y haya adquirido los conocimientos de la unidad didáctica de manera satisfactoria, demanden una mayor profundización sobre los contenidos trabajados en la unidad didáctica.

Actividades que se propondrán al final de cada unidad didáctica.

Ejemplos:

- Realización de trabajos de investigación sobre los temas tratados.
- Participación en seminarios.
- Comentarios de textos de temas de actualidad, etc.

6º. Actividades a realizar en ausencia del profesorado: Tienen como objetivo seguir con el proceso de enseñanza-aprendizaje con la mayor normalidad por ausencia del docente durante un breve período de tiempo.

Actividades que se realizarán durante el período de ausencia del docente.

Ejemplos:

- Realización de resúmenes sobre los contenidos que se están trabajando en ese momento.
- Realización de grabación de las explicaciones de los contenidos a trabajar y subida en la plataforma de Moodle para que el alumnado pueda escucharlos en el aula.
- Realización de esquemas.
- Realización de actividades escritas de desarrollo.
- Realización de actividades de refuerzo y ampliación, etc.

7º. Actividades dirigidas al alumnado, que de forma justificada no pueda asistir a clase durante un breve período de tiempo: Pretenden no romper el ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Actividades que se realizan cuando se dé esta situación excepcional.

Ejemplos:

- Realización de las mismas actividades que está haciendo el grupo clase a un ritmo personalizado, mediante videoconferencia utilizando la aplicación Moodle.
- Realización de resúmenes, etc.

8º. Actividades de evaluación: Servirán para comprobar que el alumnado alcanza los objetivos previstos.

La evaluación es continua y se realizará al inicio del módulo y de la unidad didáctica; a lo largo del desarrollo de la unidad y del módulo; y al final de la unidad y del módulo.

Actividades que se propondrán al inicio, durante y al final de cada unidad didáctica y del módulo:

- ✓ Actividad de evaluación inicial del módulo o unidad didáctica.
- ✓ Actividades de autoevaluación en las que el alumnado se evalúe sobre el alcance de los objetivos previstos.
- ✓ Actividades de coevaluación. Este tipo de actividades serán especialmente significativas en las exposiciones orales.
- ✓ Actividad de evaluación final de la unidad didáctica o del módulo.

9º. Actividades dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: Su objetivo es atender la diversidad del alumnado para garantizar que todos alcanzan los objetivos previstos.

Se realizarán actividades personalizadas por parte de la profesora del módulo o de la profesora de apoyo para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El tipo de actividades se reflejan en el apartado de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo de esta programación.

10º. Actividades relacionadas con la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje: Con estas actividades se comprobará que el proceso de enseñanza-aprendizaje se está realizando conforme a lo programado.

Actividades que se realizarán al final de la unidad didáctica, al finalizar cada trimestre y al final del módulo.

Ejemplos:

- Evaluación de proceso de enseñanza aprendizaje de cada unidad didáctica y del módulo.
- Análisis de los comentarios y sugerencias aportados por el alumnado.

7.2.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen, están orientadas a complementar y enriquecer el trabajo realizado en el aula, y son las siguientes:

- ▶ Extraescolares. No se realizan en horario escolar, son voluntarias y no participan en la calificación del alumnado.
- ▶ Complementarias. Se realizan en horario escolar y participan en la calificación del alumnado.

Se tendrá en cuenta la propuesta del Departamento de Administración para la participación en las actividades complementarias y extraescolares que éste proponga, entre ellas la visita a empresas de la zona como Covirán (Atarfe) o a la Feria del emprendimiento organizada por la Cámara de Comercio de Granada.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

Las actividades complementarias y extraescolares planificadas por el departamento de Administración para el curso 25/26 son:

 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025 / 2026 Jefes de Departamento			
DACE			
Departamento organizador	ADMINISTRACIÓN		
Nombre de la actividad	Coordinador Profesor organizador de la actividad	Fecha de realización	Grupo(s) a los que va dirigida
Taller 1os auxilios	Alberto Bujaldón Daza	1er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller 3 pasos	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller LinkedIn o Canva	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Feria empleo	Alberto Bujaldón Daza	3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller Soft Skills	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Hackanthon	María Torres Antelo	29 octubre	1º y 2º Bachillerato
Jornadas de cooperativismo de Caja Rural (visita a cooperativa)	María Torres Antelo	2º o 3er Trim.	1º de Bachillerato
Olimpiadas economía (UGR)	María Torres Antelo	abril-mayo	2º de Bachillerato

7.2.3. AGRUPAMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO.

En el módulo se plantearán actividades de realización grupal. Los tipos de agrupamiento que se establecerán serán flexibles, y dependiendo de la actividad que se vaya a realizar, se formarán grupos de 2,3 o 4 personas. En la formación de los grupos se evitarán que sean estables y que estén compuestos por personas del mismo sexo. También se harán actividades en la que participe el grupo clase.

La organización del aula en las actividades grupales deberá permitir el libre acceso del docente por todo el espacio aula para poder atender óptimamente al alumnado.

7.2.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para poner en práctica la metodología anteriormente explicada, se hará uso de los siguientes materiales y recursos didácticos:

Espacios y Equipamientos necesarios:

Espacios:

- Aula polivalente.
- Taller administrativo.

Equipamientos:

- Aula polivalente: Pc para el profesorado; mobiliario de aula; cañón de proyección; reproductor audiovisual; tablero de corcho; etc.
- Taller administrativo: Ordenador para el profesorado con conexión a Internet; cañón de proyección; PCs con conexión a Internet para el alumnado; sistema operativo; aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, etc.; aplicaciones informáticas de gestión administrativa: FactuSol; mobiliario y material diverso de oficina; documentación oficial de las diversas administraciones públicas; tablero de corcho.

Otros materiales:

- Libro “Operaciones Administrativas de Compraventa”, Editorial: McGraw-Hill, es el que se usará en el aula con el alumnado.
- Libro complementario “Operaciones Administrativas de Compra-Venta”, Editorial: Macmillan.
- Espacios del centro y del entorno:
 - Biblioteca del centro.
 - Locales socioculturales: empresas, ferias, instituciones...
- Documentos elaborados por el profesorado y el alumnado (esquemas, ejercicios prácticos, resúmenes, trabajos elaborados por el alumnado, presentaciones...)
- Aplicaciones y programas informáticos: Moodle, Canva, Kahoot, Zoom, Drive, páginas web, Factusol...
- Documentos varios: revistas especializadas, prensa, legislación, diccionario, fotocopias... Además de estos recursos se podrá emplear cualquier elemento del centro o del entorno que pudiese ser objeto de utilización como recurso didáctico.

8. EVALUACIÓN.

La evaluación es un sistema continuo de recogida de información y de análisis de la misma, que permite conocer hasta qué punto es adecuado el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como la práctica docente.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del

Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación se recogen en el **RD 1631/2009**, y en la **O. 21 de febrero de 2011**, para cada uno de los Resultados de Aprendizaje de este módulo. Con independencia de que en el desarrollo de cada unidad didáctica se especifiquen de forma concreta cuáles corresponden a cada una de ellas, se reproducen aquí todos los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar este módulo, vinculados a los distintos Resultado de Aprendizaje:

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	15%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	10%	Prueba escrita

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	15%	
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%	Ejercicios clase.
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
e) Se ha identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
g) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	10%	Ejercicios clase.
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	25%	
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	10%	Ejercicios clase.

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	25%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto Del Valor Añadido (IVA).	25%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
c) Se han identificado los libros registro obligatorios para las empresas.	15%	Ejercicios clase.
d) Se han identificado los libros registro voluntarios para las empresas.	10%	Ejercicios clase.
e) Se ha identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	20%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	15%	Ejercicios clase.
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentación e información.	5%	Ejercicios clase. Prueba escrita.

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	5%	Ejercicios clase.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	5%	Ejercicios clase.
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	10%	Ejercicios clase.

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	15%	
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	20%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	20%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	15%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	5%	Ejercicios clase.
h) Se han valorado la importancia de los inventarios periódicos.	10%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	10%	Ejercicios clase.

Resultados de aprendizaje	Ponderación	
RA.5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	20%	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	15%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	15%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	20%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	10%	Ejercicios clase.
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	15%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	15%	Ejercicios clase. Prueba escrita.
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.	5%	Ejercicios clase.
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	5%	Ejercicios clase.

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Actividades de Evaluación.

En cada una de las etapas de evaluación se desarrollarán una serie de actividades, además también se realizarán actividades de recuperación y ampliación.

1º. Actividades de evaluación inicial.

Ejemplos:

- Actividad de evaluación inicial del módulo a través de un cuestionario.
- Actividades de evaluación inicial de cada unidad didáctica a través de un cuestionario.

2º. Actividades de evaluación formativa.

Ejemplos:

- Actividad de evaluación formativa del módulo.
- * Prueba de evaluación teórico-práctica del módulo.
- * Resolución de caso práctico global del módulo.
- Actividad de evaluación formativa de la unidad didáctica.
- * Prueba de evaluación teórico-práctica de la unidad didáctica.
- * Resolución de casos prácticos.
- * Actividades de evaluación de cada unidad didáctica a través de un cuestionario.

3º. Actividades de evaluación final.Ejemplos:

- Actividad de evaluación del módulo.
- * Prueba de evaluación teórico-práctica del módulo.
- * Realización de trabajo de investigación.

4º. Actividades de evaluación de recuperación.Ejemplos:

- * Realización de esquemas.
- * Repetición de actividades ya planteadas.
- * Resolución de casos prácticos.
- * Prueba teórico-práctica.

5º. Actividades de evaluación de ampliación.Ejemplos:

- * Realización de trabajo de investigación.

Instrumentos de Evaluación.

Para obtener y seleccionar información para la evaluación, los **instrumentos de evaluación** que se utilizarán, son los siguientes:

- ✓ **Observación Diaria:** diariamente se realizará el seguimiento del trabajo en el aula, motivación, participación, interés, esfuerzo, actitud hacia los compañeros y se cumplimentará en el **cuaderno del profesor** para cada alumno/a.
- ✓ **Trabajo individual o colectivo:**
 - a) **Casos prácticos** a resolver, realizados tanto en clase como en casa. En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos.
 - b) **Cuaderno de clase:** archivos con las actividades, casos resueltos, trabajos, etc. por el alumnado. Se revisará su contenido durante las clases mediante una observación rutinaria y al final de cada evaluación de forma más exhaustiva, valorándose su presentación, orden, actualización, etc.
 - c) **Plataforma Moodle:** actividades, casos prácticos, glosario, resúmenes, etc. elaborados por el alumnado utilizando la plataforma Moodle para su realización o entrega.
 - d) **Trabajos de investigación**, individuales o grupales realizados con la aplicación Canva. Se valorará la calidad del trabajo, presentación y la exposición del mismo.
 - e) **Rúbricas:** con el fin de que la evaluación sea objetiva, se utilizarán las rúbricas establecidas por el centro, como instrumento de evaluación, autoevaluación y coevaluación, de algunos trabajos escritos y exposiciones orales.
- ✓ **Pruebas Específicas:** pruebas escritas, orales, y cuestionarios que se irán haciendo a lo largo de cada evaluación, referentes a los contenidos teóricos-prácticos fijados en las unidades didácticas implicadas.

Tipos de Evaluación y Momento en los que se Realizan.

Para el grupo de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

La evaluación tiene tres etapas:

1. **Inicial:** esta evaluación se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas del módulo. Tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las

características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación a los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

La información necesaria se obtendrá de las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico, y de un cuestionario pasado al alumnado. Esta evaluación no conlleva calificación para el alumnado.

2. Formativa: Durante el curso se realizarán **tres sesiones** de evaluación parcial. La última de dichas sesiones se desarrollará a finales de mayo.

Este tipo de evaluación se llevará a cabo de forma constante a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por el alumnado y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que estamos desarrollando, lo que permitirá poder analizar las dificultades encontradas y replantearnos las estrategias más adecuadas para el alcance de los resultados de aprendizajes propuestos en el módulo.

3. Final: Se realiza en junio, corresponde al fin del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se evalúa el nivel final alcanzado por el alumnado en relación con los objetivos propuestos para ese periodo. Para superar el módulo, el alumnado deberá haber aprobado todas las evaluaciones, bien en las evaluaciones parciales o bien en la evaluación final. Para el alumnado que suspenda alguna evaluación se establecerán actividades de recuperación, tal y como se indica más adelante.

8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Tal y como establece la Orden de 18 de septiembre de 2025, en su Artículo 19.2. “Calificaciones”: La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje

Se calificará al alumnado en las tres evaluaciones, así como al final del curso (junio). La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Empleo de rúbricas. Con el fin de que la evaluación sea objetiva, se utilizarán como instrumento de evaluación, autoevaluación y coevaluación, de algunos trabajos escritos.

Se hará uso de una hoja de cálculo (Excel) que auxiliará al docente en la calificación. En ella figurará cada unidad didáctica asociada a: unos resultados de aprendizaje, unos criterios de evaluación, y unas actividades ponderadas de la unidad que vayan a participar en la calificación. Nos permitirá introducir las calificaciones obtenidas por el alumnado y calcular la calificación de cada unidad didáctica, de cada trimestre y la calificación final.

8.4.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

De acuerdo con los principios de la evaluación continua, las recuperaciones se realizarán solo de los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados, por lo que tendrán un carácter individual. El profesorado irá revisando, evaluando y calificando las actividades y pruebas de recuperación realizadas por el alumnado y determinará, teniendo en cuenta los objetivos didácticos y los criterios de evaluación establecidos en cada unidad didáctica implicada, si el alumno/a supera o no la evaluación.

El alumnado que no haya obtenido una nota de 5 o más puntos en la evaluación de mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases y continuar con las actividades lectivas que se organicen durante el mes de junio, para la preparación de las pruebas teórico-prácticas de la evaluación final.

Pérdida de Evaluación Continua.

La evaluación de la F.P. en su modalidad presencial requiere la asistencia regular a clase. Las faltas de asistencia a sesiones lectivas serán justificadas mediante documento oficial válido: certificado médico, citación judicial, notificación oficial, etc.

El porcentaje de faltas de asistencia respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua, es del 20% de las horas de duración del módulo.

La pérdida de la evaluación continua supondrá su evaluación y calificación final en la convocatoria ordinaria, obviando los resultados obtenidos en evaluaciones parciales.

La pérdida de este derecho no implicará la pérdida del derecho de asistir a clase.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Tras la información obtenida por el equipo de orientación y el cuestionario pasado al alumnado, inicialmente nos encontramos que no existe ningún alumno/a con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

Si surgiera a lo largo del curso alguna Necesidad que atender, siempre en coordinación con el departamento de orientación y con el apoyo de toda la comunidad educativa, se intervendrá inmediatamente cuando se conozcan las circunstancias personales y necesidades que permitan aplicar medidas concretas.

En el aula se trabajará con todo el alumnado contenidos transversales de compañerismo, solidaridad e integración hacia nuestro alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y también actividades que fomenten la autoestima personal y la cultura del esfuerzo.

Medidas de Atención Previstas.

Las medidas de atención que se van a utilizar son:

- a) Los refuerzos educativos.
- b) Las adaptaciones curriculares individualizadas no significativas.

Refuerzos Educativos.

Es la medida de apoyo pedagógico más inmediata para solventar dificultades en el aprendizaje. Podrán llevarse a cabo en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las medidas de este tipo previstas son las siguientes:

- ▶ Realización de actividades de refuerzo y repaso.
- ▶ Empleo de material complementario o de apoyo.
- ▶ Personalización de actividades.
- ▶ Asesoramiento sobre técnicas de estudio eficientes.

Adaptaciones Curriculares Individualizadas No Significativas.

Se adoptarán tras comprobar la ineficacia de las medidas de refuerzo educativo y no modificarán sustancialmente la programación propuesta para el grupo. Las medidas genéricas que se van a tener previstas y que se van a personalizar en función del alumnado que las precise, son las siguientes:

1º. Adaptaciones relacionadas con el agrupamiento.

✓ Se fijará por parte del equipo educativo la ubicación de todo el alumnado en el aula polivalente y en el aula taller, para el mejor aprovechamiento de las clases por parte de éste y la integración de todo el grupo clase. Se ubicará a la alumna con dificultad auditiva al principio del aula.

2º. Recursos didácticos específicos.

✓ Para el alumnado que lo necesite se emplearán recursos digitales necesarios que le ayude a alcanzar los distintos R.A.

3º. Adaptaciones relacionadas con los contenidos. Según se han secuenciado los contenidos no parece necesario su modificación.

4º. Adaptaciones relacionadas con la metodología didáctica.

- ✓ Para alumnado con ANEAE explicaciones más detalladas y referenciadas a entornos familiarizados a éste.

5º. Adaptaciones en los tiempos de realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluación, normalmente ampliándolos.

- ✓ Se dará más tiempo al alumnado anteriormente mencionado con necesidades específicas de apoyo educativo que lo requiera, para la realización de actividades o pruebas.

6º. Adaptaciones relacionadas con la evaluación.

✓ Se va a facilitar la respuesta al alumnado de forma que se compruebe el alcance de los resultados de aprendizaje por éste.

✓ A la hora de evaluar contenidos conceptuales se podrán replantear algunos instrumentos de evaluación para facilitar que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo pueda demostrar los conocimientos que ha adquirido. Medidas de aplicación:

- * Modificaciones en las actividades e instrumentos de evaluación.
- * Sustitución de pruebas orales en lugar de escritas.
- * Modificación de preguntas tipo test en lugar de preguntas de desarrollo.
- * Realización de un segundo examen.
- * Modificación de actividades de evaluación a contextos más concretos.

Todas estas medidas mencionadas no son excluyentes unas de otras, se podrían complementar entre sí y aplicar según las necesidades del alumnado que las precise.

10.- FP DUAL.

Planificación y concreción de la formación en empresa

• La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

1º GM 15 enero – 20 febrero L – V **162 horas**

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa del Módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa será: **RA2 – CE (b,c,e,g,h,i,j)**

Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA.2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	3%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	0,5%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa	0,5%
e) Se ha identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	0,5%
g) Se ha comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes	0,5%
i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	0,5%
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	0,5%

Actividades Propuestas:

1.Diferencia facturas de compras y ventas (RA2-b,c,).

2.Identifica y analiza las partes de una factura, observando que el contenido de esta cumple con la legislación vigente (RA2-b,e,i)

3.Clasifica y archiva correctamente documentación administrativa. (RA2-g,j)

- La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.
- La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

FICHAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

A continuación, se expone un resumen del contenido de 12 Unidades Didácticas, que se impartirán a lo largo del curso escolar para el módulo de compraventa:

UD-1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa									
CURSO		TRIMESTRE			HORAS ESTIMADAS			N.º DE ALUMNOS						
2025-2026		1º			6			30						
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA														
Para realizar la gestión administrativa del proceso comercial de la empresa, los profesionales del sector necesitan tener conocimiento sobre qué es una empresa, los tipos de empresa, las funciones del departamento comercial, la organización del departamento comercial, marketing mix, el mercado y la formación del precio.														
VÍNCULO CURRICULAR					GUIÓN TEMÁTICO									
CCPPE	OOGG		RRAA		1. La empresa. 2. Objetivos de las empresas. 3. Clasificación de las empresas. 4. Organización de las empresas. 5. Organización del departamento comercial. 6. El marketing mix. 7. El mercado. 8. La distribución comercial. 9. La formación del precio. 9.1. Métodos para fijar los precios. 9.2. Cálculo del precio unitario.									
i), k)	ñ), q)		1											
R. Aprendizaje-C. Evaluación														
RA	1													
CE	a), b), c), e), h), j)													
Bloque de contenidos														
1º	2º	3º	4º	5º										
X														
OBJETIVOS DIDÁCTICOS														
Reconocer las formas de organización comercial.														
Reconocer las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.														
Reconocer los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.														
Identificar los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.														
Reconocer y cuantificar los gastos de compra o venta.														
Identificar los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.														
CONTENIDOS														
Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:														
Organización y estructura comercial en la empresa: Concepto y objetivos de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros.) Formas de organización comercial de la empresa. Funciones del departamento de compras. Funciones del departamento de ventas. Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios. Sistemas de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).					Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales: Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.									
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA														
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.														
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS														
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación														

de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

N.º ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Actividad de presentación de la U.D.
 Actividad de evaluación inicial.
 Actividades de identificación de las funciones del departamento de ventas y compras.
 Análisis de los diferentes tipos de mercados, clientes y productos o servicios.
 Cálculo de costes, precios unitarios, márgenes y precio final de venta.
 Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo).
 Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test.
 Prueba teórico-práctica.
 Actividades de recuperación y ampliación.

RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, cuaderno de clase, calculadora, ordenador, plataforma Moodle.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación

Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle.
 Observación.

Actividades de recuperación

Actividad de recuperación personalizada.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características de este.

UD-2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa				
CURSO		TRIMESTRE			HORAS ESTIMADAS		N.º DE ALUMNOS		
2025-2026		1º			6		30		
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA									
Para realizar la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector necesitan conocer la normativa aplicable a la compraventa mercantil, cumplimentar y reconocer los diferentes tipos de contratos mercantiles, así como la forma de extinción y gestión administrativa de éstos.									
VÍNCULO CURRICULAR					GUIÓN TEMÁTICO				
CCPPE		OOGG		RRAA	1. El contrato de compraventa. 2. El contrato de compraventa mercantil: 2.1. Compraventas mercantiles y no mercantiles. 2.2. Elementos del contrato de compraventa mercantil. 2.3. Formas de materialización de los contratos mercantiles. 2.4. Obligaciones de las partes que genera el contrato de compraventa. 3. Otros contratos mercantiles: 3.1. Contrato de compraventa de bienes muebles a plazos. 3.2. Contratos de intermediación comercial. 4. El contrato electrónico. 5. El contrato de transporte de mercancías. 6. El contrato de compraventa internacional de mercancías. 7. Extinción de los contratos.				
i), k)		ñ)		1,2					
R. Aprendizaje-C. Evaluación									
RA	1		2						
CE	f)		a),h),i),j)						
Bloque de contenidos									
1º	2º	3º	4º	5º					
	X								
OBJETIVOS DIDÁCTICOS									

Reconocer el contrato mercantil de compraventa.
 Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías.
 Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes
 Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
 Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

CONTENIDOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
 Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
 - Proceso de compras.
 - Proceso de ventas.
 - Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.
 - Elaboración de documentos de compraventa.
 Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.
 Procedimientos de seguridad y control del proceso.

CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA

Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Actividad de presentación de la U.D.
Actividad de evaluación inicial.
Cumplimentación de contratos de compraventa mercantiles.
Cumplimentación de modelo de contrato de compraventa de bienes muebles a plazos, analizando los elementos del contrato y las cláusulas que se incluyen.
Cálculo de comisiones y corretajes.
Análisis de los diferentes Incoterms existentes.
Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo).
Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test.
Prueba teórico-práctica.
Actividades de recuperación y ampliación.

RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, cuaderno de clase, calculadora, plataforma Moodle, página web: <https://www.comercioyaduanas.com.mx/incoterms/incoterm/incoterms-2020/> (Incoterms)

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.	Actividad de recuperación personalizada.
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características de este.	

UD-3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS.					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa									
CURSO		TRIMESTRE			H. ESTIMADAS		N.º DE ALUMNOS							
2025-2026		1º			12		30							
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA														
Para realizar la gestión administrativa del proceso comercial de la empresa, los profesionales del sector deben ser capaces de identificar los documentos básicos de la compraventa y cumplimentar presupuestos, pedidos, albaranes y cartas de porte, así como conocer la gestión administrativa de éstos.														
VÍNCULO CURRICULAR				GUIÓN TEMÁTICO										
CCPPE	OOGG		RRAA		1. Proceso documental de la compraventa. 2. El presupuesto. 3. El pedido. 3.1. Formalización de los pedidos. 3.2. Clases de pedidos. 3.3. Organización de los archivos de pedidos. 3.4. Incidencias 4. El transporte de mercancías. 4.1. Documentación del transporte. 4.2. El IVA en el transporte. 5. El albarán o nota de entrega. 5.1. Clases de albaranes. 5.2. Comprobación de las mercancías recibidas. 5.3. Incidencias. 5.4. Organización del archivo de albaranes. 6. Control de los envíos y recepciones de mercancías.									
i), k), l)	ñ), q)		1,2											
R. Aprendizaje - C. Evaluación														
RA	1	2												
CE	d)	b),c),d),e),f)g),h),i)												
Bloque de contenidos														
1º	2º	3º	4º	5º										
	X													
OBJETIVOS DIDÁCTICOS														
Describir los circuitos de los documentos de compraventa.														
Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.														
Describir los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.														
Identificar el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.														
Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.														
Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.														
Comprobar la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.														
Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías.														
Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.														
CONTENIDOS														
Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:														

- Proceso de compras. - Proceso de ventas. - Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías. - Elaboración de documentos de compraventa. - Bases de datos de proveedores y clientes.	
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA	
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.	
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
	Actividad de presentación de la U.D. Actividad de evaluación inicial. Identificación de la documentación que interviene en las operaciones de compraventa. Cumplimentación de documentación de compraventa (presupuestos, pedidos, albaranes, carta de portes) Registro de pedidos emitidos y recibidos. Registro de albaranes emitidos y recibidos. Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo). Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test. Prueba teórico-práctica. Actividades de recuperación y ampliación.
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	
Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, plantillas, supuestos prácticos, Excel, Factusol, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.	
EVALUACIÓN	
Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.	
Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.	Actividad de recuperación personalizada.
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.	

UD-4: LA FACTURACIÓN.		Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO	TRIMESTRE	HORAS ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026	1º	10	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Para realizar la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre los tipos de facturas existentes, sus libros registro y su cumplimentación. Además, deben ser capaces de clasificar y aplicar los distintos tipos de IVA y descuentos existentes, así como identificar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas y cumplimentar este tipo de facturas.			
VÍNCULO CURRICULAR		GUIÓN TEMÁTICO	

CCPPE	OOGG	RRAA	La factura.		
h)	n),p)	1,2	1.1. Factura completa u ordinaria.		
R. Aprendizaje - C. Evaluación			1.2. Factura simplificada.		
			1.3. Factura electrónica.		
RA	1	2	1.4. Factura recapitulativa.		
CE	g),i)	f),g),i),j)	1.5. Duplicados y copias de las facturas.		
Bloque de contenidos			1.6. Excepciones a la obligación de expedir factura.		
			1.7. Plazo para la expedición de la factura.		
1º	2º	3º	4º	5º	1.8. Conservación de las facturas.
	X				2. Aplicación del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
3. Los descuentos en las facturas.					
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos.					
5. Gastos suplidos y provisiones de fondos.					
5.1. Provisiones de fondos.					
6. Rectificación de las facturas.					
7. El registro de las facturas.					
7.1.Plazos para realizar las anotaciones.					
7.2. Rectificaciones de las anotaciones.					
OBJETIVOS DIDÁCTICOS					
Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.					
Clasificar los tipos de descuento más habituales.					
Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.					
Comprobar la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.					
Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.					
Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.					
CONTENIDOS					
Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:					
- Proceso de compras.					
- Proceso de ventas.					
- Elaboración de documentos de compraventa.					
- Devoluciones.					
- Bases de datos de proveedores y clientes.					
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.					
Prestaciones, funciones y procedimientos.					
Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos.					
Procedimientos de seguridad y control del proceso.					
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA					
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.					
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS					
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.					
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN					
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN				
Actividad de presentación de la U.D.					
Actividad de evaluación inicial.					

Actividad de plazos de expedición y conservación de las facturas. Cumplimentación de facturas. Cumplimentación de facturas de profesionales autónomos. Cálculo de facturas con gastos suplidos y provisión de fondos. Identificación de las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas. Cumplimentación de facturas rectificativas. Cumplimentación de libros registro de facturas emitidas/redibidas. Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo). Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test. Prueba teórico-práctica. Actividades de recuperación y ampliación.			
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Libro MCGraW-Hill, apuntes del profesorado, plantillas, supuestos prácticos, Excel, Factusol, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, Moodle.			
EVALUACIÓN			
Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.			
Instrumentos de evaluación y calificación		Actividades de recuperación	
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.		Actividad de recuperación personalizada.	
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO			
Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.			
UD-5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)		Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO	TRIMESTRE	H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026	2º	8	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA			
Para realizar la función administrativa de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).			
VÍNCULO CURRICULAR			GUIÓN TEMÁTICO
CCPPE	OOGG	RRAA	1. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). 2. El hecho imponible. 3. El sujeto pasivo. 4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA. 4.1. Operaciones no sujetas a IVA. 4.2. Operaciones exentas de IVA. 5. El impuesto general indirecto canario (IGIC). 5.1. IGIC e IVA en el comercio de la península y Baleares con Canarias.
h)	n),p)	3	
R. Aprendizaje - C. Evaluación			
RA	3		
CE	a), b), e)		
Bloque de contenidos			

1º	2º	3º	4º	5º	6. La base imponible. 7. El IVA en el comercio internacional. 7.1. Operaciones intracomunitarias. 7.2. Importaciones y exportaciones. 8. Declaración del impuesto. 8.1. Deducciones. 8.2. Deducción por adquisición de bienes de inversión. 8.3. Ingresos y devoluciones. 8.4. Plazo para deducir. 9. Devengo del IVA.
		X			
OBJETIVOS DIDÁCTICOS					
Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). Identificar la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).					
CONTENIDOS					
Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:					
Impuesto del Valor Añadido. Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.					
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA					
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.					
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS					
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.					
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN					
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN				
Actividad de presentación de la U.D. Actividad de evaluación inicial. Identificación del sujeto pasivo y el contribuyente en distintas operaciones comerciales. Clasificación de distintas operaciones comerciales en: sujetas, no sujetas o exentas. Identificación de los distintos tipos impositivos de IGIC aplicables. Clasificación de productos y servicios, según los tipos impositivos de IVA que les sean aplicables. Cálculo de IVA diferenciando: operaciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones. Cálculo del importe de deducción por bienes de inversión. Determinación del momento de devengo de distintas operaciones comerciales. Cálculo del importe de la liquidación del IVA. Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo). Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test. Prueba teórico-práctica. Actividades de recuperación y ampliación.					
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, páginas web: www.aeat.es, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, Moodle.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación

Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Moodle. Observación.

Actividades de recuperación

Actividad de recuperación personalizada.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.

UD-6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa

CURSO	TRIMESTRE	H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026	2º	12	30

JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Para realizar la función administrativa dentro de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido (Régimen General).

VÍNCULO CURRICULAR

CCPPE	OOGG	RRAA
h)	n),p)	3

R. Aprendizaje - C. Evaluación

RA	3
CE	a), b), c), d), e), f), g)

Bloque de contenidos

1º	2º	3º	4º	5º
		X		

GUIÓN TEMÁTICO

- Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- Acceso electrónico a la Administración.
- Declaración censal: modelos 036 y 037.
- Las autoliquidaciones del IVA (régimen general).
 - Suministro inmediato de información del IVA (SII).
 - Modelos de presentación.
 - Cumplimentación del modelo 303 desde la web de la Agencia Tributaria.
- Declaración-resumen anual del IVA: modelo 390.
- Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias: modelo 349.
- Declaración anual de operaciones con terceras personas: modelo 347.
 - Operaciones que se deben incluir.
 - Operaciones que no se deben incluir.
 - Identificación de las operaciones en el modelo.
 - Programa de ayuda para realizar el modelo 347.
 - Formas de presentación del modelo 347.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

Identificar los libros-registro obligatorios para las empresas.

Identificar los libros-registro voluntarios para las empresas.

Identificar la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONTENIDOS

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.

Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general).

Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.

Libros de registros obligatorios y voluntarios.

Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA

Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

N.º ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Actividad de presentación de la U.D.

Actividad de evaluación inicial.

Análisis de la declaración censal.

Cumplimentación de modelos 303 utilizando el portal de la Agencia Tributaria.

Cumplimentación del modelo 390 utilizando el portal de la Agencia Tributaria.

Cumplimentación del modelo 349.

Cumplimentación del modelo 347.

Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo).

Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test.

Prueba teórico-práctica.

Actividades de recuperación y ampliación.

RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, plantillas, supuestos prácticos, páginas web: www.aeat.es, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle.	Actividad de recuperación personalizada.
Observación.	

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.

UD-7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO		TRIMESTRE			H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026		2º			8	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
Para realizar la función administrativa dentro la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la gestión y liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido (Regímenes Especiales).						
VÍNCULO CURRICULAR				GUIÓN TEMÁTICO		
CCPPE	OOGG	RRAA		1. Regímenes especiales del IVA. 2. Régimen simplificado. 2.1. Declaraciones trimestrales. 2.2. Declaración del cuarto trimestre. 3. Régimen especial del criterio de caja. 4. Régimen especial del recargo de equivalencia. 5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. 6. Otros regímenes especiales.		
h)	n),p)	3				
R. Aprendizaje - C. Evaluación						
RA	3					
CE	a), b), e)					
Bloque de contenidos						
1º	2º	3º	4º	5º		
		X				
OBJETIVOS DIDÁCTICOS						
Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.						
Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).						
Identificar la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).						
CONTENIDOS						
Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:						
Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.						
Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Regímenes especiales).						
Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.						
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA						
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.						
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS						
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.						

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
	Actividad de presentación de la U.D. Actividad de evaluación inicial. Cálculo de la liquidación de IVA (1T, 2T,3T), de una actividad empresarial en régimen simplificado. Cumplimentación del modelo 303 (1T, 2T, 3T) de la actividad empresarial anterior, utilizando el portal de la Agencia Tributaria. Cálculo de la liquidación del IVA (4T), de la actividad empresarial anterior, en régimen simplificado. Cumplimentación del modelo 303 (4T), de la actividad empresarial anterior, utilizando el portal de la Agencia Tributaria. Cálculo de la declaración trimestral de IVA de una actividad empresarial, acogida al régimen especial del criterio de caja. Cálculo de las cuotas a pagar en régimen de equivalencia. Cálculo del importe de una compra sujeta al régimen especial agrícola. Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo). Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test. Prueba teórico-práctica. Actividades de recuperación y ampliación.
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	
	Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, página web: www.aeat.es , bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.
EVALUACIÓN	
	Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.
Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.	Actividad de recuperación personalizada.
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
	Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.

UD-8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS.			Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO	TRIMESTRE		H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026	2º		6	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Para realizar la función administrativa dentro de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre el tipo de existencias, las funciones del aprovisionamiento (compras, almacenamiento y gestión de stocks), conocimiento, cálculo y representación de los tipos de stock existentes: stock mínimo, stock óptimo, stock de seguridad; rotura de stocks; punto de pedido; rotación stock.				
VÍNCULO CURRICULAR			GUIÓN TEMÁTICO	
CCPPE	OOGG	RRAA	Las existencias y su clasificación. . Tipos de existencias. . Las existencias según la actividad de la empresa. Envases y embalajes. . Clasificación de los envases. . Ecoembalajes España. 3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. .. El ciclo de aprovisionamiento.	
k), l)	q)	4		
R. Aprendizaje - C. Evaluación				
RA	4			
CE	a), b), c), f), g)			
Bloque de contenidos				

1º	2º	3º	4º	5º	2. El almacenamiento. 4. Tipos de stocks. 5. Evolución de las existencias en el almacén. 1. Modelo de previsión perfecta.
			X		2. Rotura de stocks. 3. Stock de seguridad. 1. Punto de pedido.
OBJETIVOS DIDÁCTICOS					
Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan. Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.					
CONTENIDOS					
Control de existencias de almacén:					
Tipo de existencias. Envases y embalajes. Concepto y tipos. Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. Stock mínimo y stock óptimo.					
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA					
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.					
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS					
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.					
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN					
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN				
Actividad de presentación de la U.D. Actividad de evaluación inicial. Clasificación de los diferentes tipos de existencias habituales en empresas industriales, comerciales y servicios. Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes. Representación mediante un gráfico, el ciclo de aprovisionamiento de una empresa comercial y de una industrial. Asociación de conceptos relacionados con los distintos tipos de stocks. Representación de la evolución de las existencias en el almacén, aplicando el modelo de previsión perfecta. Representación de la evolución de las existencias en el almacén, cuando existe rotura de stocks. Cálculo de rotura de stock y representación de la evolución de las existencias en el almacén, cuando existe stock de seguridad. Cálculo e interpretación y representación del índice de rotación y del punto de pedido. Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo). Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test. Prueba teórico-práctica. Actividades de recuperación y ampliación.					
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA					

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación

Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.

Actividades de recuperación

Actividad de recuperación personalizada.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.

UD-9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO		TRIMESTRE			H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026		2º			10	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
Para realizar la función administrativa dentro de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la valoración de las existencias, control de las existencias mediante el criterio PMP y FIFO y la realización de inventarios.						
VÍNCULO CURRICULAR				GUIÓN TEMÁTICO		
CCPPE	OOGG	RRAA		Valoración de las existencias. Valoración de las entradas de existencias. Valoración de existencias por el precio de adquisición. Valoración de existencias por el coste de producción. 3. Control de las existencias. 1. Control de las existencias mediante el criterio del precio medio ponderado. 2. Control de las existencias mediante el criterio FIFO. 4. Inventarios. 1. Inventario periódico. 2. Inventario permanente. 5. Análisis ABC. 6. La gestión de la calidad en el proceso administrativo. 6.1. Normas de calidad ISO. 6.2. Gestión de la seguridad de la información.		
k), l)	q)	4				
R. Aprendizaje - C. Evaluación						
RA	4					
CE	d), e), h), i)					
Bloque de contenidos						
1º	2º	3º	4º	5º		
			X			
OBJETIVOS DIDÁCTICOS						
Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. Identificar los métodos de control de existencias. Valorar la importancia de los inventarios periódicos. Utilizar las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.						
CONTENIDOS						
Control de existencias de almacén:						

Cálculo de precio de coste unitario.
Métodos de valoración de existencias.
Inventarios y verificaciones.
Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA

Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

N.º ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Actividad de presentación de la U.D.
Actividad de evaluación inicial.
Cálculo del precio unitario de adquisición.
Cálculo del coste total y unitario de producción.
Realización de ficha de control de almacén por el método Precio Medio Ponderado (PMP).
Realización de ficha de control de almacén por el método FIFO.
Cuadro comparativo de las ventajas e inconvenientes y características del inventario periódico e inventario permanente.
Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.
Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo).
Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test.
Prueba teórico-práctica.
Actividades de recuperación y ampliación.

RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, plantillas, supuestos prácticos, paquete office (Excel), bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.	Actividad de recuperación personalizada.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.

UD-10: MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO.					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO		TRIMESTRE			H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026		3º			6	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
Para realizar la función administrativa dentro de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la tramitación de pagos y cobros al contado, reconociendo y cumplimentando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.						
VÍNCULO CURRICULAR				GUIÓN TEMÁTICO		
CCPPE	OOGG	RRAA		1.	Medios de cobro y de pago.	
i), l)	q)	5		2.	El cheque.	
R. Aprendizaje - C. Evaluación				.	La firma en los cheques.	
RA	5			3.	Personas que intervienen en los cheques.	
CE	a), b), c), d), e), f), g)			.	Clases de cheques.	
Bloque de contenidos				.	Cheques al portador.	
1º	2º	3º	4º	5º	.	Cheque nominativo.
					.	Cheques especiales.
					4.	Aval y endoso.
					.	El aval del cheque.
					.	La transmisión del cheque: el endoso.
					5.	Pago del cheque.
					.	Plazos para el pago.
					.	Pago parcial del cheque.
					.	El impago del cheque.
					6.	La justificación de pago: el recibo.
					7.	La domiciliación bancaria.
					8.	La banca electrónica.
					9.	Registro de los cobros y pagos al contado.
					.	Libro registro de caja.
					.	Libro registro de bancos.
OBJETIVOS DIDÁCTICOS						
Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa.						
Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.						
Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.						
Valorar los procedimientos de autorización de los pagos.						
Valorar los procedimientos de gestión de los cobros.						
Reconocer los documentos de justificación del pago						
Identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.						
CONTENIDOS						
Tramitación de cobros y pagos:						
Medios de cobro y pago usuales. Al contado. Documentos de cobro y pago.						
Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.						
Procedimientos de pagos por internet.						
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA						
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.						
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS						
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo. la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de						

aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

N.º ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Actividad de presentación de la U.D.
 Actividad de evaluación inicial.
 Identificación de las personas que intervienen en los cheques.
 Cumplimentación de distintos tipos de cheques.
 Cumplimentación de recibo relativo a pagos realizados al contado.
 Cumplimentación de impreso de domiciliación bancaria.
 Cumplimentación libro registro de caja.
 Cumplimentación libro registro de bancos.
 Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo).
 Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test.
 Prueba teórico-práctica.
 Actividades de recuperación y ampliación.

RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, plantillas de cheques, recibos y domiciliación bancaria, paquete office (Excel), bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.

EVALUACIÓN

Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.

Instrumentos de evaluación y calificación

Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle.
 Observación.

Actividades de recuperación

Actividad de recuperación personalizada.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.

UD-11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO			Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa	
CURSO	TRIMESTRE		H. ESTIMADAS	N.º DE ALUMNOS
2025-2026	3º		6	30
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA				
Para realizar la función administrativa dentro de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la tramitación de pagos y cobros aplazados mediante letras de cambio, reconociendo y cumplimentando la documentación asociada.				
VÍNCULO CURRICULAR			GUIÓN TEMÁTICO	
CCPPE	OOGG	RRAA	1. El pago aplazado. 2. La letra de cambio. Historia. Funciones de la letra de cambio. Personas que intervienen en la letra de cambio.	
i), l)	q)	5		
R. Aprendizaje - C. Evaluación				
RA	5			
CE	c), d), e), h)			

Bloque de contenidos					- El impreso oficial de la letra de cambio. - El endoso. - El vencimiento de la letra de cambio.	
1º	2º	3º	4º	5º		3. Pagos e impuestos de la letra de cambio. - El impago de la letra. - Los impuestos sobre la letra.
				X		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS						
Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.						
Valorar los procedimientos de autorización de los pagos.						
Valorar los procedimientos de gestión de los cobros.						
Analizar las formas de financiación comercial más usuales.						
CONTENIDOS						
Tramitación de cobros y pagos:						
Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. Documentos de cobro y pago.						
Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.						
Financiación de documentos de cobro a plazo.						
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA						
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.						
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS						
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.						
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN						
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN					
Actividad de presentación de la U.D.						
Actividad de evaluación inicial.						
Identificación de las personas que intervienen en las letras de cambio.						
Determinación del vencimiento de letras de cambio.						
Cumplimentación de letras de cambio.						
Cumplimentación de avales y endosos en las letras de cambio.						
Cálculo del importe a pagar en concepto de timbre de distintas letras de cambio.						
Diferenciación entre gestión de cobro y descuento comercial.						
Cálculo del importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.						
Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo).						
Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test.						
Prueba teórico-práctica.						
Actividades de recuperación y ampliación.						
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA						
Libro MCGraW-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, plantillas de letra de cambio, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.						

EVALUACIÓN	
Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.	
Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.	Actividad de recuperación personalizada.
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.	

UD-12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO.					Módulo: Operaciones Administrativas de Compraventa									
CURSO		TRIMESTRE			H. ESTIMADAS		N.º DE ALUMNOS							
2025-2026		3º			6		30							
JUSTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA														
Para realizar la función administrativa dentro de la actividad comercial de la empresa, los profesionales del sector deben tener conocimiento sobre la tramitación de pagos y cobros aplazados mediante pagarés y recibos normalizados, reconociendo y cumplimentando la documentación asociada.														
VÍNCULO CURRICULAR					GUIÓN TEMÁTICO									
CCPPE	OOGG	RRAA			1. El pagaré. · Requisitos del pagaré. · Formas de emisión del pagaré. · Vencimiento del pagaré. · El “visto” del pagaré: la aceptación. · El pagaré como documento cambiario. · Impago de un pagaré. 2. El recibo normalizado. · Costes. · Proceso para la emisión y gestión de los recibos normalizados. 3. El factoring y el confirming. · Contrato de factoring. · Contrato de confirming. 4. Libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar. · Libro registro de efectos comerciales a pagar. · Libro registro de efectos comerciales a cobrar. 5. Análisis de la gestión de cobros y pagos · Parecidos y diferencias entre los medios de cobro y pago. · Ficheros nacionales de morosos. Conservación de la documentación.									
i), l)	q)	5												
R. Aprendizaje - C. Evaluación														
RA	5													
CE	c), d), e), f), h)													
Bloque de contenidos														
1º	2º	3º	4º	5º										
				X										
OBJETIVOS DIDÁCTICOS														
Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. Valorar los procedimientos de autorización de los pagos. Valorar los procedimientos de gestión de los cobros. Reconocer los documentos de justificación del pago. Analizar las formas de financiación comercial más usuales.														

CONTENIDOS	
Tramitación de cobros y pagos:	
Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. Documentos de cobro y pago. Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones. Financiación de documentos de cobro a plazo.	
CONTENIDOS TRANSVERSALES Y CULTURA ANDALUZA	
Educación moral y cívica, para la paz, educación ambiental, para la salud, para la igualdad de oportunidades entre sexos, para el consumo, fomento de la cultura andaluza.	
ORIENTACIONES METODOLÓGICAS	
Las referencias metodológicas citadas en la programación didáctica se aplicarán en función de los contenidos a desarrollar en la unidad. En esta unidad didáctica se empleará la metodología tradicional en la explicación de contenidos y actividades de evaluación; metodología activa-participativa en la realización de actividades de desarrollo, la observación directa; se fomentará el trabajo colaborativo; se promoverá la capacidad de aprender a aprender y autonomía del alumnado; se favorecerá el aprendizaje significativo y el conocimiento constructivista; se llevará a cabo una integración activa de todo el alumnado en la dinámica general del aula.	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN	
N.º	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
Actividad de presentación de la U.D. Actividad de evaluación inicial. Identificación de las personas que intervienen en los pagarés. Determinación del vencimiento del pagaré. Cumplimentación de pagarés. Cumplimentación de avales y endosos en los pagarés. Cumplimentación de recibos normalizados. Cobro de facturas mediante factoring. Pago de facturas mediante confirming. Elaboración registro de efectos comerciales a pagar. Elaboración registro de efectos comerciales a cobrar. Morosidad. Elaboración de un esquema de la U.D (actividad de refuerzo). Actividad de consolidación de conocimientos: cumplimentación de un cuestionario tipo test. Prueba teórico-práctica. Actividades de recuperación y ampliación.	
RECURSOS DIDÁCTICOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DIDÁCTICA	
Libro McGraw-Hill, apuntes del profesorado, supuestos prácticos, plantillas de letra de cambio, bibliografía, cuaderno clase, calculadora, plataforma Moodle.	
EVALUACIÓN	
Para la evaluación de la U.D. se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación del Resultado de Aprendizaje que en la formación de la unidad contribuye a alcanzar. Para el cálculo de la calificación de la U.D. se tendrá en cuenta las ponderaciones asignadas a cada criterio de evaluación.	
Instrumentos de evaluación y calificación	Actividades de recuperación
Prueba teórica-práctica. Cuaderno de clase. Plataforma Moodle. Observación.	Actividad de recuperación personalizada.
ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
Las medidas genéricas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo descritas en la programación se personalizarán en función de las necesidades y características del alumno/a que las precise.	

11.- BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía del Aula:

- Libros de texto:
 - o Operaciones Administrativas de Compraventa. Autores: Eugenio Ruiz Otero, Soledad López Barra. Editorial McGraw Hill.
- <https://kahoot.com/>
- <https://www.youtube.com/>
- <https://sede.agenciatributaria.gob.es/>
- [Inicio - Formación Profesional Andaluza - Educación](#)
- <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesvegadeatarfe/>
- Documentos facilitados por la profesora.



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CÓDIGO: 0439

NIVEL: 1º CFG MEDIO EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Alejandra Noguerras Brías

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. Normativa.....	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo	4
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.....	4
3. PERFIL PROFESIONAL	5
3.1. Competencia general del título	5
3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad	6
3.3. Relación entre el módulo y los Estándares de competencias profesionales (ECP).....	7
4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.....	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
6. CONTENIDOS	10
6.1. Contenidos Básicos	10
6.2. Interdisciplinariedad	12
6.3. Elementos transversales	12
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.	13
7. METODOLOGÍA	14
7.1. Principios metodológicos	14
7.2. Estrategias metodológicas.....	14
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	15
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	15
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio	16
7.2.4. Materiales y recursos didácticos	16
8. EVALUACIÓN.....	17
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	17
8.2. Instrumentos de evaluación.....	20
8.3. Criterios de calificación	21
8.4. Medidas de recuperación	21
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	22
9.1. Atención educativa ordinaria	22
9.2. Atención educativa diferente a la ordinaria	23
10. FP DUAL.....	23
10.1. Normativa	23
10.2. Estructura de los Ciclos Formativos Grado D.....	24
10.3. Formación en empresa	24
10.4. Evaluación.....	27
11. BIBLIOGRAFÍA	27

1. INTRODUCCIÓN

Los alumnos que comienzan los estudios de formación profesional en el ciclo formativo “Técnico en Gestión Administrativa”, se enfrentan a una nueva etapa educativa en la que la motivación por aprender debe estar íntimamente ligada a su inserción en el mundo laboral.

Este módulo profesional contiene todo lo que los estudiantes deben comprender, saber y ser capaces de hacer, expresado en resultados de aprendizaje, establecidos en la normativa correspondiente al título y que se relaciona más abajo.

Así mismo, este módulo resulta de utilidad a todas aquellos/as alumnos/as que pretendan iniciarse en la actividad de creación de empresas, tributación, obligaciones fiscales y, en general, el conocimiento de la Administración Pública en sus diversas facetas, así como a aquellos otros que desean acceder a un puesto de trabajo en cualquiera de las administraciones públicas.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título

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

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1.2. Normativa

Normativa General

-  Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
-  Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE).
-  Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
-  Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Normativa de la Ordenación de la Formación Profesional

-  Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

-  Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
-  Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
-  Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía
-  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

Normativa de la Evaluación

-  Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Normativa de las Enseñanzas

-  Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
-  Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 28 alumnos/as de primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. El grupo está compuesto por 18 chicas y 10 chicos, de edades comprendidas entre los 15 y los 51 años, ninguno repite curso.

En el grupo hay 1 alumno NEAE.

Los alumnos en su mayoría proceden de Atarfe y su capacidad de esfuerzo diario y de atención no es adecuada a su edad y competencias.

La mayoría de los alumnos provienen de la ESO, aunque es un grupo muy variado. No tienen experiencia laboral relacionada con estos estudios. En general, el alumnado tiene interés en realizar y superar el Ciclo, aunque hay cierta desmotivación.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El centro, fundado el 1 de octubre de 1982, comenzó una nueva etapa en 2006 con una clara apuesta por la calidad de la enseñanza y la atención a las necesidades educativas y formativas de nuestro alumnado. Ese mismo año se convirtió en centro bilingüe en inglés, lo que junto al Plan de

Compensación Educativa que adoptó en 2003, adapta la oferta educativa a las necesidades de todos los jóvenes y familias de la localidad.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

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

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

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

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

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

3.3. Relación entre el módulo y los Estándares de competencias profesionales

Las cualificaciones profesionales completas del título son:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que se trabajaran durante el módulo son los siguientes:

RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.

- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

6.2. Interdisciplinariedad

La *LEA*, en su artículo 37.c, de los principios que orientan el currículo, indica la necesidad de facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes a través de una visión interdisciplinar de los contenidos.

Entendemos *interdisciplinariedad* como la *relación que tiene nuestro Módulo con el resto del Ciclo*. Este planteamiento integrador obliga a trabajar los distintos módulos de forma integrada y coordinada, dado que el alumnado debe ser capaz de entender su formación como un proceso integrado y no de forma independiente.

6.3. Elementos transversales

La nueva *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*, en sus principios generales, da prioridad a aspectos como el fomento de la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento y requiere la actualización permanente de los cambios y necesidades en los sectores productivos en temas como la digitalización, la transición ecológica y la sostenibilidad ambiental, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

En el artículo 13, de la citada Ley, que versa sobre el currículo y sus elementos básicos, indica que *“deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres”*.

Desde el módulo, se irán trabajando los siguientes contenidos durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades que se llevarán a cabo:

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

INNOVACIÓN Y TIC	EMPRENDIMIENTO
Se conocerán las últimas innovaciones que tengan que ver con el módulo y se utilizarán distintos programas informáticos que sean novedosos.	Se irá exponiendo al trabajar los contenidos de las unidades y se trabajará principalmente a través de actividades y videos.
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y CULTURA ANDALUZA	HABILIDADES INTERPERSONALES

Se realizará algunas actividades con la Constitución Española y la Cultura Andaluza como temas.	Se trabajará a través de trabajos grupales, actividades cooperativas y exposiciones.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA
Obedecer una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales. Teniendo en cuenta todas aquellas que estén relacionadas con las tareas que puedan desempeñar en sus futuros trabajos del módulo haciendo hincapié en las más peligrosas y que se den con más frecuencia.	- Adquirir hábitos de convivencia con valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto. - Respetar la autonomía personal y tratar temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas. - No discriminar por razones de sexo, color o religión.
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	IGUALDAD DE GÉNERO
La actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente al igual que hacer un uso responsable de los recursos se tratará: reduciendo el uso de papel, estableciendo medidas de ahorro energético y haciendo un uso responsable de los medios digitales.	- Evitar y corregir la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo. - Uso de lenguaje no sexista. - Asignación de responsabilidades coeducativas en el aula y análisis crítico de estereotipos sexistas presentes en las empresas.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

UNIDADES	BLOQUES Y NOMBRES DE LAS UNIDADES	Sesiones	EVAL	RA y CE
1	La empresa y el empresario	10	1ª	RA 2
2	Innovación empresarial	8	1ª	RA 1
3	La innovación y la iniciativa emprendedora	7	1ª	RA 1
4	El sistema tributario	10	1ª	RA 3
5	Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, IAE e IVA	9	2ª	RA 4
6	Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	8	2ª	RA 4
7	El derecho y la Administración	9	2ª	RA 5
8	La Administración general y la Administración autonómica	9	2ª	RA 5
9	La Administración local y la Unión Europea	8	3ª	RA 5

10	La Administración pública y los ciudadanos	9	3ª	RA 6
11	La documentación y los trámites ante la Administración pública	9	3ª	RA 7

7. METODOLOGÍA

7.1. Principios metodológicos

Los principios y estrategias metodológicas atenderán a los diferentes tipos de contenido, que requieren formas diferentes de enseñar y a las diferencias en el alumnado, para atender correctamente a la diversidad.

Debemos tener presente que la organización de esta enseñanza tiene que tener un carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones que pueden presentar los alumnos y las alumnas. La metodología tendrá un carácter globalizador tendiendo a la integración de la actividad docente y también a la integración de las competencias y contenidos con el resto de módulos del título.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la Formación Profesional Básica indica que esta se tiene que adaptar a las necesidades de los alumnos y alumnas y a que estos adquieran de forma progresiva las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Asimismo, debemos tener cuidado a la hora de impartir los contenidos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejados de los intereses y experiencias cercanas al alumnado. Ello no contribuiría en absoluto al proceso constructivista del aprendizaje.

7.2. Estrategias metodológicas

De los distintos métodos de Enseñanza-Aprendizaje o estrategias metodológicas que se utilizarán destacarán los métodos activos con participación del alumnado, los métodos investigativos o por descubrimiento, los métodos globalizados con contenidos interrelacionados, métodos sinópticos de solución de problemas y enseñanza directivas y no directivas.

Las nuevas metodologías educativas plantean escenarios en los que el alumno sea participe para que su aprendizaje sea de verdad más activo y significativo, es decir, conciben el aprendizaje como un proceso constructivo y no receptivo. En la programación se darán los siguientes:

- Método explicativo participativo.

- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos y tareas.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aula invertida (Flipped Classroom).
- Gamificación.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje son estrategias diseñadas para que el alumnado adquiera las competencias y destrezas profesionales del módulo. Estas actividades se planifican para que el estudiante adquiera conocimientos teóricos y prácticos de manera progresiva y en contextos de simulación o en situaciones reales.

Es importante dividir las actividades en distintos tipos para abordar los objetivos de manera integral:

- Actividades de Introducción o Motivación

Estas actividades se utilizan para captar la atención de los estudiantes, introducir el tema y conectar los conocimientos previos con los nuevos contenidos.

- Actividades de Adquisición de Conocimientos (Teóricas)

Se centran en la comprensión de conceptos clave, teorías o procedimientos técnicos necesarios en el ámbito profesional. Estas actividades suelen desarrollarse mediante clases expositivas, apoyadas en materiales como presentaciones, esquemas y guías de estudio.

- Actividades Prácticas y Aplicativas

Estas son el núcleo de la FP, ya que permiten aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones simuladas o reales. En estas actividades se suele utilizar equipamiento, herramientas y técnicas propias del sector profesional.

- Actividades de Investigación y Resolución de Problemas

En estas actividades, el alumnado investiga, analiza y propone soluciones a situaciones profesionales. Son ideales para fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas complejos.

- Actividades de Evaluación y Retroalimentación

Permiten valorar el avance del alumnado en relación con los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo. Las actividades de evaluación pueden incluir pruebas, autoevaluaciones, prácticas supervisadas y exposiciones.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

No se hace constar ninguna actividad complementaria y extraescolar de forma puntual, salvo la de realizar alguna visita ocasional a diferentes empresas, ferias o asistencia a charlas concretas; y

que, en cualquier caso, tengan una relación directa con la formación del alumnado, así como participar en las programadas por el Centro.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Los agrupamientos dependiendo de la actividad serán:

- Gran Grupo
- Trabajos Individuales
- Parejas
- Grupos de trabajo

Estas agrupaciones y espacio donde se realizarán serán el aula asignada al grupo.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

El libro utilizado durante el curso es el de “Empresa y Administración” de la editorial McGraw Hill. Vamos a establecer material de consulta de varios editoriales a disposición del alumnado por el departamento. Apuntes y material del profesor/a que imparta este módulo.

Los materiales, a parte del libro, que se van a utilizar serán:

- Rotuladores de distintos colores.
- Libros de consulta en el aula.
- Apuntes de la profesora.
- Modelos de impresos mercantiles
- Grapadoras
- Cañón.
- Perforadoras
- Ordenador
- LibreOffice

8. EVALUACIÓN

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajaran durante el módulo son los siguientes:

RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados

Criterios de evaluación y su porcentaje											
RA	RA %	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)
1	14,28%	14,28%	14,28%	14,28%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%			
2	14,28%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
3	14,28%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%		
4	14,29%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%		
5	14,29%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
6	14,29%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
7	14,29%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
	100%										

8.2. Instrumentos de evaluación

Las técnicas e instrumentos de evaluación sirven para la recogida de evidencias de desempeño del alumnado y nos dan la información necesaria para evaluar que el alumnado alcanza los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje del Módulo.

De acuerdo al Plan del Centro, se recogerán diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

En esta tabla, se recogen de manera general las técnicas e instrumentos que se usaran para su evaluación:

Técnicas	Instrumentos
Observación (OD)	Listas de control.
	Observación diaria y registros anecdóticos.

Pruebas (PE-PP)	Pruebas Escritas y preguntas de opción múltiple.
	Pruebas prácticas, para valorar alguna habilidad o destreza específica.
Revisión, corrección y análisis de tareas (T).	Análisis de las exposiciones orales.
	Corrección, observación y análisis de las actividades.
	Análisis de los debates.
Autoevaluación del alumnado	Cuestionarios de autoevaluación.
	Diarios de clase.

De acuerdo a las instrucciones de 8 de marzo de 2017, se puede **atender a la diversidad diversificando los procedimientos e instrumentos de evaluación**. Por tanto, y de acuerdo a dichas Instrucciones, para atender a la diversidad, y realizar una evaluación más inclusiva, se pueden realizar evaluaciones alternativas a las pruebas escritas o adaptaciones cuando correspondan.

La ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados en cada CE será:

- Pruebas escritas y prácticas (PE-PP). Su valoración será del 50%.
- Revisión, corrección y análisis de tareas (T), realizadas en el aula y entregadas a través de la plataforma digital Moodle Centros el mismo día de su realización que conformarán su Portfolio digital. Su valoración será del 40%.
- Observación (OD), la participación del alumno, trabajo en equipo, eficacia y eficiencia, cuyo valor será del 10%.

8.3. Criterios de calificación

Las enseñanzas de Formación Profesional son unas enseñanzas de evaluación continua. Esto quiere decir que se debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas de los distintos módulos profesionales para ser evaluado. La evaluación continua me garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso y no sólo del resultado de un examen final.

La calificación de este módulo profesional de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán como evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes.

Destacar que el instrumento de calificación que se usará será la Rúbrica.

8.4. Medidas de recuperación

El alumnado que tenga algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación sin superar, deberá realizar las pruebas que se consideren necesarias para su consecución que varíaran dependiendo de la cantidad de criterios de evaluación que tenga pendientes y se realizarán teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación usados durante el curso.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas nos encontramos con clases muy heterogéneas, cómo hemos indicado anteriormente. Esta heterogeneidad requiere de una atención personalizada debido a la diversidad del alumnado.

De acuerdo al Decreto 135/2016 el currículo de estos Programas formativos podrá contar, dependiendo de las características de su alumnado, con adaptaciones curriculares, que podrán ser significativas para los módulos profesionales de aprendizaje permanente y no significativas, así como de uso de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar módulos profesionales, para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Tal y como viene el en el artículo 13 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

De acuerdo a las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, la atención educativa ordinaria tiene como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado a través de recursos personales y materiales generales mientras que la atención educativa diferente a la ordinaria está dirigida a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), incluyendo, entre otras, adaptaciones de acceso al currículo, adaptaciones curriculares, programas específicos y flexibilización del periodo de escolarización.

9.1. Atención educativa ordinaria

La atención educativa ordinaria tiene por objeto la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Algunas medidas que se llevarán a cabo son:

1. La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
2. La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

9.2. Atención educativa diferente a la ordinaria

En colaboración con el departamento de Orientación se establecerán adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) y de adaptación de acceso al currículo (AAC), con el fin de facilitar la adquisición de las unidades de competencia del módulo.

En este sentido se determinarán las condiciones idóneas en relación a los espacios, modos de comunicación, selección de ayudas técnicas, materiales para el seguimiento del módulo. Además, también se considerará, en caso necesario, la adaptación de la metodología, las actividades y los instrumentos de evaluación para responder a las necesidades de cada uno.

10. FP DUAL

10.1. Normativa

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la implantación de este nuevo sistema se realizará para el **primer curso** de las enseñanzas de **grado básico, grado medio, grado superior** durante el curso **2024-2025**.

10.2. Estructura de los Ciclos Formativos Grado D

1. Los ciclos formativos de **grado medio y superior** según lo dispuesto en el artículo 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

a) Una parte troncal obligatoria, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1. Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.
2. Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:
 - Itinerario para la empleabilidad I y II.
 - Digitalización aplicada al sistema productivo.

- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Inglés profesional.

3. Proyecto intermodular.

b) Una parte de optatividad integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con duración anual.

10.3. Formación en empresa

Aspectos generales

- Todos los cursos de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.
- **Todos los módulos** profesionales que componen la oferta formativa del ciclo formativo **serán desarrollados en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado. Quedan, por tanto, *excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales* y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.
- Tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en **régimen general** con una duración del **25%** del total del ciclo (500 horas).
 - En el caso del **grado básico**, la formación en empresa u organismo equiparado representará el **20%** (400 horas) de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
 - En la **empresa desarrollarán como mínimo el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales**.
 - El **alumnado podría NO realizar la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - o Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
 - o El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).
 - o En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde alcanzará todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.
- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:
 - 1º GM: 15 enero - 20 febrero: 162 h (L-V)

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación:

a) Plan de formación inicial. Documento que nos pondrán a disposición los/as personas que ejercen la tutoría dual en nuestro centro. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada periodo de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación.

o El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, es elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recoge los módulos profesionales que desarrolla el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo periodo.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

REQUISITOS DEL ALUMNADO Y EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

a) Los requisitos que ha de cumplir el **alumnado** de manera simultánea son:

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener **cumplidos los 16 años** y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
2. Según la disposición adicional 52a del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, **será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. **En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.**

b) Los requisitos que han de cumplir las **empresas** u organismos equiparados son:

En el **régimen general**, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado **no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado** y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los periodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

10.4. Evaluación

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR PARA EL CURSO 25/26

- La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las Instrucciones de 26 de junio.
- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Para ello hemos elaborado el siguiente cuestionario:

Esta valoración cualitativa será:

ND (Nada Satisfactorio)	PS (Poco Satisfactorio)
S (Satisfactorio)	MS (Muy Satisfactorio)
AS (Altamente Satisfactorio)	

La actividad que se valorará y el RA y CE afectados son:

Actividad	RA y CE
Gestión y consulta de información administrativa en organismos públicos	RA 7. a), c) y e)

11. BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro, J., y Pina, M. (2024). Empresa y Administración. McGrawHill
- Cuestionarios online: Kahoot, Genially, Google Forms.

- ☞ Programas de diseño y edición: Canva, Genialy, Gimp.
- ☞ Presentación de diapositivas: Powerpoint, Prezi, Canva, Genially.
- ☞ Programas educativos: Edpuzzle, Google Classroom.
- ☞ Programas necesarios para impartir el módulo: Paquete de Microsoft Office y aplicaciones de facturación.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE
LA INFORMACIÓN
CÓDIGO: 0440

NIVEL: 1º FP DUAL - C.F. DE GRADO
MEDIO
“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño

ÍNDICE

1. Introducción.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

1.2. Normativa

2. Contextualización

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

2.2. Adaptación de la programación al centro.

3. Perfil Profesional

3.1. Competencia general del título

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

3.3. Cualificaciones profesionales y Unidades de competencia.

4. Objetivos generales del módulo.

5. Resultados de aprendizaje.

6. Contenidos

6.1. Contenidos Básicos

6.2. Interdisciplinariedad

6.3. Elementos transversales

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

7. Metodología.

7.1. Principios metodológicos.

7.2. Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

8. Evaluación.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

8.2. Instrumentos de evaluación.

8.3. Criterios de calificación.

8.4. Medidas de recuperación.

9. Atención a la diversidad

10. FP DUAL

10.1. Normativa

10.2. Estructura de los ciclos de grado D1

10.3. Formación en empresa

10.4. Evaluación

11. Bibliografía

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se va a desarrollar la Programación Didáctica para el curso 2024/2025 del módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información, para ello se ha tomado de referencia el Ciclo Formativo de Grado Medio de “Gestión Administrativa”, el cual se encuentra encuadrado dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Para ello se va a tomar como referencia:

- El Proyecto Educativo para poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos explícitos en él.
- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, los resultados de aprendizaje adecuados al contexto, las competencias profesionales, personales y sociales, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación.
- El conocimiento del contexto propio del Centro Educativo tomado como referencia para la elaboración del Proyecto, las características del alumnado y los recursos disponibles.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO.

El título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el RD 1631/2009 de 30 de octubre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2, punto uno, del RD 1631/2009):

- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Ciclo Formativo: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración del ciclo formativo: 224 horas, estructurado en el primer curso durante 7 horas/semanales.
- Módulo: Tratamiento Informático de la Información (0440).

La intención de esta programación es conseguir que los alumnos/as que han dirigido su interés hacia el campo profesional de la administración de empresas obtengan la adecuada formación para el desempeño de su puesto con la eficacia que, aún hoy, se hace más necesaria dado el alto grado de competencia que existe en el terreno laboral.

Para alcanzar este objetivo se alternarán las nociones teóricas necesarias para un adecuado conocimiento de los usos o normas que rigen las actuaciones mercantiles en materia de operaciones de compraventa, con la debida aplicación práctica de esos conocimientos.

ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

El artículo 7 del RD 1631/2009, de 30 de octubre, establece que el Técnico en Gestión Administrativa ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones Públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1.2 NORMATIVA.

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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)

DE LA EVALUACIÓN

— 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)

FP DUAL

— Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)

— Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)

— 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.

— 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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta Programación Didáctica se ha elaborado para el alumnado, de primer curso del Ciclo Formativo es de un total de 26 alumnos/as matriculados. El alumnado procede principalmente de diferentes puntos de la localidad y de localidades cercanas como Albolote, Maracena, Granada, Alfacar...

2.1. PERFIL DEL ALUMNADO DEL CICLO FORMATIVO.

Esta programación irá dirigida a un grupo heterogéneo formado por 26 personas. En líneas generales tienen un insuficiente conocimiento de la formación profesional en general y del ciclo en particular. Las características del grupo son:

- **Procedencia:** el alumnado procede principalmente de diferentes puntos de la localidad y de localidades cercanas como Albolote, Maracena, Granada, Alfacar...
- **Edad:** las edades del alumnado están comprendida entre 16 años y 25 años.
- **Forma de acceso al ciclo:** la mayoría del alumnado accede al ciclo tras haber cursado estudios secundarios completos (ESO). Hay alumnos/as que proceden de Bachillerato, aunque no han titulado. También hay alumnos/as que han accedido con el título Profesional Básico en servicios administrativos.
- **Experiencia profesional:** hay un número de estudiantes que, al ser menores de edad, por lo general no tienen experiencia profesional. Y un pequeño número de alumnado que en la mayoría de los casos tienen ya una trayectoria profesional fuera del sector productivo correspondiente.
- **Motivos de matriculación al ciclo:** para insertarse laboralmente, actualizarse en su formación y para acceder a enseñanzas superiores.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** No existe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Pero se atenderá todas las necesidades específicas que surjan a lo largo del curso.

2.2 ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Iliberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50% con el I.E.S. Iliberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Iliberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3.- PERFIL PROFESIONAL

El RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, establece, en su artículo 7, los elementos que definen el perfil profesional, que son:

- La competencia general.
- Las competencias profesionales, personales y sociales, y
- Las cualificaciones profesionales.

3.1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El RD 1631/2009, de 30 de octubre, en su artículo 4, establece como Competencia General de este título y, por tanto, la que se obtiene a la consecución del mismo, la siguiente:

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

3.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

El Anexo I del RD 1147/2011 establece las Competencias profesionales, personales y sociales para los Ciclos de Grado Medio de Formación Profesional, estas son:

1. Aplicar técnicas y conocimientos de diferentes ámbitos de conocimiento en un campo profesional especializado.
 2. Resolver problemas y contingencias de forma creativa e innovadora dentro del ámbito de su competencia, identificando las causas que los provocan.
 3. Supervisar el trabajo rutinario de otras personas asumiendo la responsabilidad necesaria para la evaluación y la mejora de procesos y procedimientos de trabajo, que garanticen la calidad del producto o servicio.
 4. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente las tecnologías de la información y la comunicación.
 5. Realizar y organizar con responsabilidad y autonomía el trabajo asignado en el ámbito de su competencia, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
 6. Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo, para mejorar la calidad del trabajo y producto o servicio realizado.
 7. Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
 8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
 9. Ejercer los derechos y las obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.
- Concretando en el Ciclo que nos ocupa en esta Programación Didáctica, el artículo 5 del RD 1631/2009 establece las Competencias Profesionales, Personales y Sociales de este Título, que son:

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**
- c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa**

- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
 - e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
 - f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
 - g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
 - h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
 - i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
 - j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
 - k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.**
 - l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
 - m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
 - n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 - ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
 - o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
 - p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
 - q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**
 - r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
- De todas estas competencias, con la superación del Módulo Profesional de “Tratamiento informático de la información” objeto de esta Programación se contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales señaladas en negrita, que son las que indica la Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título que nos ocupa.

3.3.- CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

Así, para el Ciclo de Grado Medio que nos ocupa (Gestión Administrativa), el RD 1631/2009 incluye dos Cualificaciones Profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979_2:

Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981_2:

Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

De todas ellas, la superación del Módulo de “Tratamiento informático de la información” acredita las siguientes Unidades de Competencia:

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

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

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera que alcancen los alumnos como consecuencia de la intervención educativa.

Estos objetivos se expresan en términos de competencias, es decir, no se trata de que el alumno adquiera un conocimiento sin más, sino que el alumno debe ser capaz de trabajar con él.

OBJETIVOS GENERALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece los objetivos generales del Sistema Educativo.

Del mismo modo, el artículo 3 del RD 1147/ 2011 establece los objetivos generales de la etapa educativa, esto es, la Formación Profesional del Sistema Educativo.

La Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, marca como objetivos del ciclo a la consecución del Ciclo Formativo los mencionados en su artículo 3, que son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.**
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática

financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De todos estos objetivos, la superación del Módulo Profesional de “Tratamiento informático de la información”, objeto de esta Programación, permite alcanzar los objetivos generales del ciclo señalados en negrita, que son los que indica el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo correspondiente al Título que nos ocupa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos son los que se determinarán para cada una de las Unidades Didácticas que forman parte de esta Programación Didáctica, y por tanto, se indican en cada una de las Unidades Didácticas que más adelante aparecen desarrolladas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que se alcanzan con la superación del módulo profesional “Tratamiento informático de la información” vienen expresados en términos de **Resultados de Aprendizaje** y se encuentran establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 mencionada anteriormente. Estos **Resultados de Aprendizaje son:**

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

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

6.- CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

Por tanto, los contenidos son integrados, esto es, se refieren indistintamente a conceptos, destrezas y actitudes y así es como aparecen en la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

6.1.- CONTENIDOS BÁSICOS

Vienen determinados en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 que desarrolla el currículo del Título, estos son:

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal.
- Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo. Riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático.
- Hardware. Periféricos de entrada.
- Software. Procesamiento de textos, reconocimiento de voz.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de palabras simples.
- Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.
- Técnicas de corrección.
- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Siglas y abreviaturas.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Redes locales.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Instalación estándar, mínima y personalizada
- Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
- Software libre y propietario
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Requisitos mínimos y óptimos.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Manuales de usuario.
- Técnicas de asistencia al usuario.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Introducción a la hoja de cálculo.

- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo
- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Utilización de formularios.
- Filtrado y ordenación de datos.
- Importar/exportar información
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Fuentes, formatos de párrafo y de página.
- Encabezado y pie de página.
- Numeración y viñetas.
- Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
- Tablas.
- Formularios.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo, comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros)
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Tablas. Campos y tipos de datos. Índices.
- Llaves primarias y referenciales. Vistas.
- Creación de bases de datos.
- Edición de una base de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de consultas, de formularios y de informes, mediante asistente.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- La imagen digital. Propiedades de las imágenes digitales.
- Elaboración de imágenes.
- Formatos y resolución de imágenes. Conversión de formatos.
- Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Inserción de textos.

- Aplicación de filtros y efectos.
- Importación y exportación de imágenes.
- Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Creación de publicaciones.
- Manipulación de vídeos
- El video digital.
- Captura de video.
- Tratamiento de la imagen.
- Formatos de vídeo. Códecs.
- Manipulación de la línea de tiempo.
- Selección de escenas y transiciones.
- Introducción de títulos y audio.
- Importación y exportación de vídeos.
- Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.

Elaboración de presentaciones:

- Utilidades de los programas de presentación.
- La interfaz de trabajo.
- Creación de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas.
- La estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Reglas básicas de composición.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- La interactividad.
- Aplicación de sonido y vídeo. La sincronización de la narración.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Visualización de la presentación.
- Impresión de la presentación.
- Presentación para el público, conexión a un proyector y configuración.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- El correo Web.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo, configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo: Filtros. Tratamiento del correo.
- Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
- Técnicas de asistencia al usuario.

6.2.- INTERDISCIPLINARIEDAD

La superación del módulo de “Tratamiento informático de la información” conlleva la acreditación de las Unidades de Competencia:

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Unidades de Competencia éstas que no se pueden acreditar con la superación de ningún otro módulo del Ciclo Formativo por lo que no existe, en este sentido, ningún tipo de Interdisciplinariedad. Sin embargo, observando los objetivos generales del ciclo que cada módulo contribuye a alcanzar, vemos que hay interdisciplinariedad horizontal y vertical con diferentes módulos dado que coinciden en la contribución a alcanzar determinados objetivos generales tanto en el módulo “Tratamiento informático de la información” como en los módulos que a continuación se indican:

Módulo	Objetivo general
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	b); d); e)
0438. Operaciones administrativas de compra- venta.	p)
0439. Empresa y Administración.	s)
0441. Técnica contable.	b); p)
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	e); o)
0443. Tratamiento de la documentación contable.	b); p)
0156. Inglés.	b)
0446. Empresa en el aula.	b); d); e); o); p); s)
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	e)
0449. Formación y orientación laboral.	s)

6.3.- ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM

Educación en valores

La educación en valores son un conjunto de saberes basados en actitudes, valores y normas, que dan repuesta a algunos problemas sociales existentes en la actualidad.

Son unos contenidos que no pueden constituir una sola área, sino que han de ser tratados por todas ellas de forma global y programada como Temas Transversales.

En esta programación se van a tratar los siguientes Temas Transversales:

- **Educación para la paz:** El trabajo en grupo y la convivencia entre los alumnos en el día a día, fomentará el respeto a las opiniones de los demás, el respeto por otras culturas y nacionalidades y ayudará a comprender y respetar las diferentes posiciones de empresarios y trabajadores que vivirán en el desarrollo de su profesión.

- **Educación ambiental:** El mejor conocimiento de las aplicaciones informáticas permitirá tener mayor conciencia de la necesidad de cuidar el medioambiente y un uso inteligente de los materiales y su posterior reciclado.

- **Educación para la igualdad:** Para conseguir que el alumno sea sensible a la igualdad entre los sexos se incentivará la creación de grupos mixtos para los trabajos y al mismo tiempo se fomentará el reparto de tareas intercambiando los roles tradicionales.

Educación para la Salud: Desarrollar hábitos de salud y adquirir un comportamiento de prevención y de enfermedades y accidentes comunes y laborales. Así como tomar conciencia de la importancia que tiene la prevención de los riesgos laborales.

- **Cultura andaluza:** El estudio de empresas del entorno, el trabajo de búsqueda e investigación a través de fuentes de información locales, el análisis de la estructura económica de la provincia, son algunos de los puntos a tratar en el desarrollo de actividades individuales o grupales que se propondrán al alumnado a lo largo del curso académico que fomentarán el conocimiento de su entorno más próximo.

Áreas de interés en la F.P.

El R.D. 1147/2011, en su artículo 3 establece cuáles son las áreas de interés en la F.P. que deberán ser incorporadas en el currículum de los módulos profesionales. En este sentido se tendrán en cuenta en esa Programación Didáctica las siguientes áreas de interés:

- **TIC:** Mediante el uso de nuevas tecnologías, sobre todo, potenciando el uso de plataformas educativas como Moodle Centros, el uso del formato digital en toda la documentación de trabajo en el aula, correo electrónico, Canva, etc.

- **PRL:** Por su importancia en el ámbito laboral y su íntima relación con este módulo.

Trabajo en equipo: Como base para establecer unas relaciones sociales y una actitud crítica antediferentes situaciones.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Secuenciación de contenidos:

TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
	Presentación del módulo	1	
1º; 2º y 3º	1.- Operatoria de teclados.	57	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
1º	2.- Mantenimiento de equipos. Redes locales e internet.	14	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
	3.- Procesador de textos.	39	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
	4.- Correo electrónico y agenda electrónica.	15	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.
2º	5.- Hoja de cálculo.	55	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
3º	6.- Base de datos.	21	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
	7.- Presentaciones multimedia.	20	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
	Evaluaciones	3	
		224	

U.D. 1.- Operatoria de teclados							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
1	26%	100%	b)	b); o)	1º; 2º y 3º	57	57
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							
1.- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos. 2.- Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas. 3.- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado. 4.- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado. 5.- Diferenciar los elementos ergonómicos. 6.- Realizar ejercicios de iniciación. 7.- Escribir palabras y frases. 8.- Escribir textos con velocidad progresiva. 9.- Escribir textos en inglés. 10.- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.							
CONTENIDOS							
C.1.- Postura corporal. C.2.- El teclado. C.3.- Mecanografía al tacto.							
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE							
- Definir el método de escritura al tacto y explicar sus principios. - Describir los tipos de teclado que conocen. - Explicar la posición correcta de las diferentes partes del cuerpo a la hora de escribir. - Practicar la destreza mecanográfica a través de ejercicios repetitivos que ayuden a afianzar ciertos movimientos de los dedos con el teclado.							
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.						
	Pizarra. Libro de texto. PDF						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
1.a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. 1.b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. 1.c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. 1.d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 1.e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. 1.f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. 1.g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. 1.h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. 1.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. 1.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.							
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO		
1.a)	10%						
1.b)	10%						
1.c)	10%						
1.d)	10%						
1.e)	10%						

1.f)	10%	-	-	X	X		
1.g)	10%						
1.h)	10%						
1.i)	10%						
1.j)	10%						
U.D. 2.- Mantenimiento de equipos. Redes locales e internet.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
2	6%	100%	b); k); m)	d); p); s)	1º	7	14
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							
1.- Conocer conceptos básicos. 2.- Gestionar cuentas de usuario. 3.- Utilizar los elementos del Escritorio. 4.- Manejar ventanas y cuadros de diálogo. 5.- Consultar los manuales de ayuda. 6.- Conocer el sistema de archivos. 7.- Localizar archivos y carpetas en el sistema. 8.- Manejar los accesorios más usuales. 9.- Instalar y actualizar aplicaciones. 10.- Instalar y configurar hardware.							
11.- Realizar y restaurar copias de seguridad. 12.- Usar las herramientas del sistema. 13.- Manejar exploradores y buscadores de Internet. 14.- Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información. 15.- Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad. 16.- Conocer las herramientas web 2.0. 17.- Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.							
CONTENIDOS							
C.1.- El ordenador. Componentes y periféricos. C.2.- Windows. Configuración básica. Menú Inicio. Explorador de archivos. Organizar el menú inicio. Configuración. Carpetas. Anclar y desanclar. C.3.- Mantenimiento y seguridad. Protección del hardware y del software. C.4.- Capturas de pantalla. Recorte y anotación. C.5.- Redes locales. Ip privada y pública. Grupo de trabajo y nombre de equipo. Compartir carpetas en red. C.6.- Internet. Navegadores y buscadores. C.7.- Descargas y requisitos. Tipos de software y requisitos de uso.							
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE							
- Identificar diferentes componentes y periféricos de un ordenador. - Conocer las principales opciones de configuración de Windows y el menú inicio. - Utilizar el explorador de archivos, las carpetas y los accesos directos. - Conocer las diferentes formas de proteger el PC. - Realizar capturas de pantalla. - Identificar una red local. - Distinguir y utilizar navegadores y buscadores. - Realizar descargas de aplicaciones.							
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.						
	Pizarra. Libro de texto. PDF						

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
2.a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. 2.b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. 2.c) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. 2.c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. 2.d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. 2.e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. 2.f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. 2.g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. 2.h) Se han respetado las licencias software. 2.i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.					
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
2.a)	11,10%	X	X	X	-
2.b)	11,20%				
2.c)	11,10%				
2.d)	11,10%				
2.e)	11,10%				
2.f)	11,10%				
2.g)	11,10%				
2.h)	11,10%				

2.i)	11,10%				

U.D. 3.- Procesador de textos.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
4; 6	16%; 0,8%	100%; 20%	a); b); c); k)	d); e); p)	1º	20	39

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- 1.- Conocer el entorno de trabajo de Word.
- 2.- Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora.
- 3.- Realizar operaciones básicas de edición de textos.
- 4.- Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos.
- 5.- Revisar la ortografía y la gramática.
- 6.- Imprimir documentos.
- 7.- Utilizar tabuladores y sangrías.
- 8.- Insertar viñetas, numeración y listas multinivel.
- 9.- Manejar secciones de un documento.
- 10.- Establecer encabezados y pies de página.
- 11.- Trabajar con columnas de estilo periodístico.
- 12.- Elaborar y modificar tablas.

- 13.- Insertar elementos gráficos e imágenes en documentos.
- 14.- Insertar notas al pie y notas al final.
- 15.- Combinar correspondencia.
- 16.- Trabajar con plantillas de documentos.
- 17.- Manejar formularios para la recogida de datos.
- 18.- Crear tablas de contenido y portadas.
- 19.- Configurar macros.
- 20.- Trabajar con documentos extensos.

CONTENIDOS

- C.1.- Formato de fuente y párrafo. Alineación, sangrías, interlineado y espaciado.
- C.2.- Configuración de página. Márgenes y orientación, tamaño de página, columnas, encabezado y pie de página.
- C.3.- Herramientas y utilidades básicas. Guardar el archivo en otro formato. Documentos en formato PDF. Imprimir y vista preliminar. Buscar, reemplazar y seleccionar. Copiar, cortar y pegar.
- C.4.- Tablas. Personalización. Fórmulas. Estilos.
- C.5.- Tabulaciones.
- C.6.- Viñetas, numeración y listas multinivel.
- C.7.- Ilustraciones. Formato y diseño de ilustración. Ajuste de texto.
- C.8.- Gráficos.
- C.9.- Plantillas y formularios.
- C.10.- Macros.
- C.11.- Ecuaciones.
- C.12.- Estilos, índices y Portada.
- C.13.- Combinar correspondencia.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Dar formato de fuente y párrafo a un texto.
- Establecer alineaciones, sangrías, interlineado y espaciado.
- Utilizar los tabuladores.
- Conocer las opciones de configuración de página.
- Utilizar columnas, encabezados y pies de página.
- Crear documentos en diferentes formatos e imprimirlos.
- Elaborar tablas.
- Realizar listas utilizando viñetas y numeración.
- Insertar imágenes, videos.
- Crear gráficos.
- Elaborar plantillas y formularios.
- Configurar macros.
- Utilizar Estilos y crear tablas de contenido.
- Combinar correspondencia.

RECURSOS		TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.					
		Pizarra. Libro de texto. PDF					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
4.a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.							
4.b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.							
4.c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.							
4.d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.							
4.e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.							
4.f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.							
4.g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.							
4.h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.							
6.a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.							
6.b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.							
6.c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.							
6.d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.							
6.e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.							
6.f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.							
6.g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.							
6.h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.							
6.i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.							
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO		
4.a)	12,5%	X	X	X	-		
4.b)	12,5%						
4.c)	12,5%						
4.d)	12,5%						
4.e)	12,5%						
4.f)	12,5%						
4.g)	12,5%						
4.h)	12,5%						
6.a)	2,24%						
6.b)	2,22%						
6.c)	2,22%						
6.d)	2,22%						
6.e)	2,22%						
6.f)	2,22%						
6.g)	2,22%						
6.h)	2,22%						
6.i)	2,22%						
U.D. 4.- Correo electrónico y agenda electrónica.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
8	7%	100%	a); b); c); k)	d); e); p)	1º	8	15
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							

1.- Utilizar el correo electrónico con Gmail 2.- Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios. 3.- Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail 4.- Realizar la sincronización con dispositivos móviles	
CONTENIDOS	
C.1.- Correo electrónico. C.2.- Clientes de correo electrónico. C.3.- Correo Web. C.4.- Protocolos de correo electrónico. C.5.- Agregar contactos. C.6.- Grupos de contactos. C.7.- Firma. C.8.- Nuevo mensaje, responder, reenviar. C.9.- Crear etiquetas. C.10.- Administra mensajes mediante filtros. C.11.- Búsqueda y filtrado de mensajes. C.12.- Calendario. C.13.- Sincronización de calendarios. C.14.- Vistas de calendarios. C.15.- Eventos.	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	
- Envío y recepción de correo electrónico. - Envío de correo con copia y con copia oculta. - Envío de archivos adjuntos. - Creación de una libreta de direcciones. - Creación de un grupo de contactos. - Configuración de una firma. - Gestión de etiquetas. - Creación y configuración de filtros y reglas. - Configuración del perfil. - Configuración de respuestas automáticas. - Creación de eventos y gestión del calendario.	
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.
	Pizarra. Libro de texto. PDF
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
8.a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. 8.b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica. 8.c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico. 8.d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles. 8.e) Se ha operado con la libreta de direcciones. 8.f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). 8.g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	

C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO		
8.a)	14,29%	X	X	X	-		
8.b)	14,29%						
8.c)	14,29%						
8.d)	14,26%						
8.e)	14,29%						
8.f)	14,29%						
8.g)	14,29%						
U.D. 5.- Hoja de cálculo.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
3; 6	24%; 0,8%	100%; 20%	b); k)	d); e); p)	2º	28	55
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							
1.- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo. 2.- Realizar operaciones con columnas y filas. 3.- Utilizar el pegado especial. 4.- Proteger libros, hojas y celdas. 5.- Trabajar con series. 6.- Usar los estilos en la hoja de cálculo. 7.- Emplear formatos condicionales. 8.- Imprimir una hoja de cálculo. 9.- Establecer validaciones de datos. 10.- Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos. 11.- Trabajar con plantillas. 12.- Manejar fórmulas en Excel. 13.- Utilizar las funciones predefinidas. 14.- Anidar fórmulas y funciones. 15.- Crear y modificar gráficos. 16.- Exportar hojas de cálculo. 17.- Administrar listas de datos.							
CONTENIDOS							
C.1.- Excel. Conceptos básicos. Controlador de relleno. Mensajes de error. Escribir fórmulas. C.2.- Referencias a fórmulas. Absolutas, relativas y mixtas. Referencias con nombre. C.3.- Formato condicional. Crear, borrar y configurar reglas. C.4.- Trabajar con varias hojas. Referencia a celdas o rangos de otra hoja. Nombre de celda o rango. C.5.- Diseño e impresión de hojas de cálculo. Diseño de página. Vista preliminar e impresión. C.6.- Listas, series y ordenación de datos. C.7.- Fórmulas, funciones y operadores. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora. C.8.- Funciones anidadas y compuestas. Funciones SI, Y, O. C.9.- Funciones de búsqueda y referencia. Buscar, buscarv y buscarh. C.10.- Funciones de información y texto. C.11.- Funciones financieras. C.12.- Protección de hojas y libros. C.13.- Gráficos. C.14.- Macros. Crear, ver y borrar macros. C.15.- Tablas y gráficos dinámicos. C.16.- Filtros y validación de datos. C.17.- Plantillas.							

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE					
- Creación de tablas sencillas para darles formato. - Realizar cálculos haciendo uso de las referencias y de las funciones predefinidas. - Utilización de formato condicional. - Ordenar datos de una tabla. - Crear gráficos, y tablas y gráficos dinámicos. - Utilizar macros. - Usar filtros y validación de datos. - Elaborar plantillas.					
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.				
	Pizarra. Libro de texto. PDF				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
3.a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. 3.b) Se han aplicado fórmulas y funciones. 3.c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. 3.d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. 3.e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. 3.f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. 3.g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. 6.a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. 6.b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. 6.c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. 6.d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. 6.e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. 6.f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados. 6.g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. 6.h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. 6.i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.					
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
3.a)	14,29%	X	X	X	-
3.b)	14,29%				
3.c)	14,29%				
3.d)	14,29%				
3.e)	14,29%				
3.f)	14,29%				
3.g)	14,26%				
6.a)	2,24%				
6.b)	2,22%				
6.c)	2,22%				
6.d)	2,22%				
6.e)	2,22%				
6.f)	2,22%				
6.g)	2,22%				
6.h)	2,22%				
6.i)	2,22%				

LOGRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

U.D. 6.- Base de datos.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
5; 6	9%; 0,4%	100%; 10%	b); k)	d); e); p)	3º	11	21
OBJETIVOS DIDACTICOS							
1.- Distinguir las funciones y elementos de una base de datos. 2.- Crear una base de datos. 3.- Diseñar y manejar tablas. 4.- Trabajar con las propiedades de los campos. 5.- Identificar campos que pueden ser clave principal. 6.- Establecer relaciones entre las tablas. 7.- Insertar registros en las tablas. 8.- Realizar filtros y ordenaciones. 9.- Importar y exportar desde Microsoft Access. 10.- Realizar consultas a la base de datos. 11.- Utilizar formularios para la entrada de datos. 12.- Preparar informes para presentar la información. 13.- Integrar Access con otras aplicaciones.							
CONTENIDOS							
C.1.- Introducción a las bases de datos. Conceptos básicos. Objetos. Nombres de campos. Tipos de datos de los campos. Propiedades de los campos. Máscaras de entrada. C.2.- Crear una base de datos. Tablas, clave principal y externa. Relacionar un campo de tipo Autonumeración. Introducir datos en las tablas. C.3.- Formularios. C.4.- Consultas. Tipos de consultas. Criterios en las consultas. Consultas con campos calculados. C.5.- Informes. C.6.- Botones de comando. C.7.- Panel de control.							
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE							
- Crear una base de datos. - Crear tablas, configurar sus campos y relacionarlas. - Complimentar tablas. - Crear consultas. - Realizar formularios. - Configurar informes. - Utilizar botones de comando. - Crear un panel de control.							
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.						
	Pizarra. Libro de texto. PDF						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
5.a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. 5.b) Se han creado bases de datos ofimáticas. 5.c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). 5.d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. 5.e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. 5.f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. 5.g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. 5.h) Se han creado y utilizado macros. 6.a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. 6.b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. 6.c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.							

- 6.d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
 6.e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
 6.f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.
 6.g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
 6.h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
 6.i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
5.a)	12,5%	X	X	X	-
5.b)	12,5%				
5.c)	12,5%				
5.d)	12,5%				
5.e)	12,5%				
5.f)	12,5%				
5.g)	12,5%				
5.h)	12,5%				
6.a)	1,12%				
6.b)	1,11%				
6.c)	1,11%				
6.d)	1,11%				
6.e)	1,11%				
6.f)	1,11%				
6.g)	1,11%				
6.h)	1,11%				
6.i)	1,11%				

U.D. 7.- Presentaciones multimedia.

R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPS	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
7; 6	8%; 1,6%	100%; 50%	b); k); m)	d); e); p)	3º	10	20

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- 1.- Conocer la pantalla principal de PowerPoint.
- 2.- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- 3.- Diseñar diapositivas.
- 4.- Preparar presentaciones con plantillas.
- 5.- Configurar la transición de diapositivas.
- 6.- Establecer efectos de animación.
- 7.- Crear un patrón de diapositivas.
- 8.- Imprimir y empaquetar presentaciones.

CONTENIDOS

- C.1.- Introducción a PowerPoint.
 C.2.- Transiciones y animaciones.
 C.3.- Diseño de diapositivas y presentaciones. Diseño de una diapositiva. Patrón de diapositivas. Botones de acción. Vistas. Macros. Grabar pantalla Proyectar una presentación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Crear presentaciones.
- Introducir diversos elementos, gráficos, tablas, imágenes, vídeos, cuadros de texto, etc.
- Configurar transiciones y animaciones.
- Crear patrones de diapositivas.

- Imprimir y proyectar presentaciones.					
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.				
	Pizarra. Libro de texto. PDF				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
7.a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.					
7.b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.					
7.c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.					
7.d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.					
7.e) Se han creado presentaciones.					
7.g) Se han creado y utilizado macros.					
7.f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.					
6.a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.					
6.b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.					
6.c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.					
6.d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.					
6.e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.					
6.f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.					
6.g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.					
6.h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.					
6.i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.					
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
7.a)	16,66%	X	X	X	-
7.b)	16,66%				
7.c)	16,70%				
7.d)	16,66%				
7.e)	16,66%				
7.f)	16,66%				
6.a)	5,6%				
6.b)	5,55%				
6.c)	5,55%				
6.d)	5,55%				
6.e)	5,55%				
6.f)	5,55%				
6.g)	5,55%				
6.h)	5,55%				
6.i)	5,55%				

7.- METODOLOGÍA

Hablar de los objetivos y de los contenidos es hacer referencia al para qué y qué enseñar, y ambos han de concretarse en la programación, para ello debemos situarnos en las posibilidades del alumnado y en lo indicado en la legislación educativa; pues bien, para situarnos en la metodología debemos decir que ésta es el modo en que el profesorado organizará el proceso de enseñanza-aprendizaje (clases), afin de desarrollar en ellas la adquisición de esos contenidos antes señalados y en consecuencia el desarrollo de las capacidades a las que sirven.

La metodología que se utilizará estará basada fundamentalmente sobre el uso de las TIC como herramienta que nos permita mayor flexibilización en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se usará la plataforma digital Moodle Centros que servirá como lugar de contacto continuo con el alumnado en el que se propondrán las actividades y contenidos del módulo y en la que el alumnado irá creando su portfolio a lo largo de todo el curso académico. De esta manera se encauzarán también las diferentes situaciones de aprendizaje que se puedan dar, ya sea de forma presencial, ya sea sin-crónica o a distancia.

7.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Los principios metodológicos generales de la programación se concretan en los principios metodológicos y didácticos que en la actualidad orientan cualquier propuesta educativa, basada en la visión constructivista del aprendizaje.

Así, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Partir del nivel de desarrollo de del alumno.
- Identificar los esquemas de conocimiento que el alumno posee.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos.
- Promover la actividad del alumno/a.
- Contribuir a la capacidad de aprender a aprender.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.

7.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

7.2.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje son la manera activa y ordenada de llevar a cabo las propuestas metodológicas o experiencias de aprendizaje.

A la hora de establecer la realización de dichas actividades, distinguiremos:

1) Actividades con el alumnado.

- a) Actividades de presentación-motivación para introducir al alumnado en el tema que se aborda en cada unidad didáctica.
- b) Actividades de desarrollo de los contenidos que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos.
- c) Actividades de síntesis-resumen que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que él tenía.
- d) Actividades de refuerzo dirigidas a los alumnos que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados.

- e) Actividades de ampliación encaminadas a continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.
- f) Actividades de evaluación que pretenden dar cuenta de lo aprendido por los alumnos; por tanto, deben tomar en consideración lo establecido en los criterios de evaluación propuestos.

Existen nuevas estrategias metodológicas que se pueden llevar al aula, entre las que se destacan por su interés y eficacia, las siguientes:

- Clase invertida (Flipped Classroom).
- Uso de actividades lúdicas o juegos (Gamificación).
- Aprendizaje cooperativo.

Se utilizará también en el contexto de las TIC la plataforma educativa Moodle Centros para el acceso a aulas virtuales tanto por el profesorado como por el alumnado. A través de esta plataforma el alumnado irá construyendo un portfolio digital en el que irá subiendo todo el trabajo realizado durante el curso.

7.2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la propuesta del Departamento de Administración para la participación en las actividades complementarias y extraescolares que éste proponga, entre ellas la visita a empresas de la zona como Covirán (Atarfe) o a la Feria del emprendimiento organizada por la Cámara de Comercio de Granada.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

7.2.3. AGRUPAMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO.

Las modalidades de agrupamiento que se utilizarán preferentemente son:

- Trabajo individual.
- Trabajo en pequeño grupo, fomentando el uso de las TIC en este tipo de actividades.
- Trabajo en grupo-clase, preferentemente también a través de las TIC.

Como alternativa a la realización de trabajos en grupo de forma física se fomentará la realización de los mismos de forma telemática facilitándole a los alumnos enlaces, creación de carpetas y documentos compartidos a través de Drive (G Suite).

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Para el módulo que nos ocupa, y atendiendo a los espacios formativos y equipamientos que prevé la Orden que regula el Ciclo Formativo, contaremos con un aula polivalente dotada de PC's tanto para profesorado como para alumnos conectados en red e internet, impresora, cañón proyector y pantalla.

La disposición de los puestos de trabajo será en forma de U, de forma que el alumnado pueda seguir las proyecciones de la profesora y la profesora pueda también identificar claramente el trabajo que cada alumno está realizando.

Estos espacios físicos serán compatibles con el uso del Aula Virtual Moodle Centros como lugar de intercambio de información de forma complementaria a las actividades formativas planteadas, permitiendo una mejora sustancial de la calidad tanto del canal de comunicación entre profesora y alumnos, como en los materiales docentes utilizados en el proceso educativo.

7.2.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de este módulo profesional se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libros de texto de las Editoriales McGraw Hill, Editex y Paraninfo.
- Ordenadores personales con conexión a internet.
- Proyector.
- Pizarra.
- Impresora.
- Megasoft. Curso de mecanografía por ordenador.
- Plataforma Moodle Centros.
- Youtube.
- G-Suite.
- Windows 10.
- Microsoft Office 2019.
- Kahoot.
- Artículos sobre la materia publicados en internet.
- Documentos en formato PDF elaborados por el profesor.

8.- EVALUACIÓN

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado, a la práctica docente, como a los distintos instrumentos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es importante tener presente, según lo determinado en la normativa que:

- La evaluación es continua y se realiza por módulos profesionales.
- Es realizada por el profesorado que imparte cada módulo.
- Los referentes a tener en cuenta son: los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, así como las competencias y objetivos generales de ciclo.
- Se adecuarán las actividades formativas, así como los criterios y procedimientos de evaluación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- La evaluación es continua y deberá llevarse a cabo mediante tres fases: inicial, formativa y sumativa.

A la hora de hablar de evaluación continua es importante la asistencia en clase y la realización de las actividades en clase.

La evaluación en Formación profesional, es una evaluación de la formación basada en competencias caracterizada por ser una evaluación criterial cuyo principal objetivo es la consecución de los resultados de aprendizaje. Por eso podemos hablar de que la evaluación a llevar a cabo es una “evaluación criterial por RA”. Se realizará una ponderación de los resultados de aprendizaje y en el camino para obtenerlos tendrán un papel importante, los criterios de evaluación.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Según lo dispuesto en el art.25.3 del Decreto 436/2008 que regula la FPI en Andalucía, “el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con lo que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación”.

Se trata de realizar una Autoevaluación con el objetivo de mejorar la práctica docente en la que se evaluarán aspectos como la efectividad de la metodología aplicada, los instrumentos de evaluación, los criterios de calificación, la temporalización de contenidos, el grado de consecución de los objetivos propuestos o la adecuación de los contenidos a los objetivos. Esta evaluación, al igual que la del proceso de aprendizaje, deberá ser continua y formativa, ya que es importante recordar que la programación didáctica es un documento de planificación abierto y susceptible de modificación, por lo que el hecho de realizar esta evaluación, permite al docente poder incluir cualquier adaptación o modificación en el proceso.

Para llevar a cabo dicha evaluación, se podrán utilizar una serie de instrumentos como el cuaderno docente, la observación directa y reflexión o el contraste de experiencias con otros compañeros/as, con el fin de poder comprobar la eficacia de la práctica docente llevada a cabo y el cumplimiento con la programación propuesta.

8.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de Aprendizaje

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

Criterios de evaluación

En la evaluación del proceso de aprendizaje, se va a evaluar el grado de consecución de los objetivos establecidos, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en el Decreto y la Orden que regulan el Título de Técnico en Gestión Administrativa.

La normativa vigente especifica que los criterios de evaluación de los módulos, son el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y, teniendo en cuenta el mapa curricular establecido, consecuentemente, de las competencias profesionales, personales y sociales y objetivos generales del ciclo formativo.

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada para medir y evaluar el aprendizaje, mientras que el instrumento es el documento que se toma como evidencia del aprendizaje alcanzado del alumno.

Esta evaluación, se va a llevar a cabo de forma cualitativa y cuantitativa, ambas formas son necesarias y complementarias; por lo que se van a tomar procedimientos e instrumentos de forma variada, para captar mayor cantidad de datos relevantes.

Procedimientos de observación: Que pretenden evaluar la implicación del alumnado en el trabajo individual, en los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el módulo, en el trabajo en grupo, así como en las actitudes personales. Entre ellos:

- Observación directa:

Se realizará un **registro anecdótico** en el que se tomará nota de hechos relevantes de forma cronológica para su posterior evaluación.

También se realizarán **escalas de observación** acerca de la predisposición del alumno en la realización de su trabajo, el trato con sus compañeros o su participación.

Se llevarán a cabo listas de control al objeto de anotar la realización de las actividades propuestas.

- Observación indirecta:

Realización de **cuestionarios** con preguntas test o cortas para evaluar determinados contenidos.

Procedimientos de medición: Para evaluar el rendimiento del alumno a través de pruebas.

- Se creará un **portfolio** en el que el alumno irá aportando todos los trabajos y actividades realizadas durante el curso. Este portfolio tendrá formato digital y quedará ubicado dentro de la

plataforma digital Moodle, de forma que estará siempre disponible para el alumno y evidencie su aprendizaje durante el curso académico.

- Se realizarán **actividades** relativas a los contenidos vistos en clase que mostrarán el nivel de comprensión por parte del alumno.
- Realización de **pruebas escritas** como instrumento de medición en el que se demuestre el aprendizaje adquirido por el alumno.

Como complemento a estos procedimientos de observación y medición, se utilizará un Cuaderno docente en formato digital.

Momentos de la evaluación

Tal y como establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional Inicial y siguiendo los principios psicopedagógicos y didácticos apuntados en la metodología, es necesario realizar:

a) **Evaluación Inicial:** Regulada en el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 dice:

1. Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.
2. Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en la que el docente que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen.

Independientemente de la evaluación inicial establecida por la normativa, se realizará una evaluación inicial que va a determinar los conocimientos previos que el alumnado posee al comienzo del curso, al inicio de cada Bloque de Contenidos y, en muchos casos, al comienzo de cada Unidad Didáctica con el fin de extraer información que permita marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades.

b) Evaluación continua y formativa:

Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Realizada a través del trabajo diario en el aula, ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe llevar a cabo el profesorado.

Mediante la evaluación continua, que tiene un carácter formativo, se determina qué está aprendiendo el alumnado y cómo corregir las dificultades durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) Evaluación sumativa y final:

Permite determinar qué resultados ha alcanzado el alumnado a lo largo y al final del proceso.

Esta evaluación sumativa no se circunscribe a la obtención de una evaluación final, sino que la propia normativa contenida en la Orden de 29 de septiembre de 2010, la realiza de forma parcial, tal y como establece el Artículo 12. "Sesiones de evaluación parcial", que señala el método a seguir para realizar la evaluación del alumnado:

1. Siempre que los módulos profesionales en los que el alumnado se encuentre matriculado se impartan a lo largo de todo el curso escolar, además de la sesión de evaluación inicial, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.
2. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Esta evaluación se llevará a cabo tras el periodo de recuperación o mejora, a partir del 22 de junio.

8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Tal y como establece la Orden de 29 de septiembre de 2010, en su Artículo 16. "Calificaciones":

1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales.

2. En los módulos profesionales comunes a más de un título de formación profesional del catálogo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se reconocerá la nota del módulo profesional de un ciclo formativo a otro, siempre que tengan igual código, denominación, duración, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

Los criterios de calificación se determinarán mediante acuerdo con los miembros del departamento.

La calificación será el resultado de las calificaciones y evidencias recogidas a través de la evaluación de los criterios de evaluación que completan cada Resultado de Aprendizaje, de este modo se evaluará siempre ponderando cada criterio de evaluación en relación a los resultados de aprendizaje asociados. Cada una de las evaluaciones parciales se calificará con la media de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje superados en cada una de dichas evaluaciones.

La calificación final del módulo se calculará realizando la media de los resultados de aprendizaje superados en cada una de las evaluaciones parciales.

A continuación, se muestra una tabla en la que se muestra la ponderación de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (R.A.) respecto al módulo profesional, así como la contribución de cada Criterio de Evaluación (C.E.) dentro del R.A..

R.A.	% R.A. sobre el módulo	Criterios de evaluación (% sobre el R.A.)										
		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	
1	26%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	100%
2	6%	11,10%	11,20%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%		100%
3	24%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%	14,26%				100%
4	16%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%			100%
5	9%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%			100%
6	4%	11,20%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%	11,10%		100%
7	8%	16,66%	16,66%	16,70%	16,66%	16,66%	16,66%					100%
8	7%	14,29%	14,29%	14,29%	14,26%	14,29%	14,29%	14,29%				100%
	100%											

De este modo cada U.D. estará asociada a unos Criterios de Evaluación cuya superación se cuantificará a través de los diversos instrumentos de evaluación utilizados.

Cada uno de estos instrumentos de evaluación tendrá una ponderación de forma que permitirán obtener la valoración de cada Criterio de Evaluación y consiguientemente de cada Resultado de Aprendizaje.

La ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados será:

- Pruebas escritas, teóricas o prácticas, a la finalización de cada Unidad. Su valoración será del 60%.
- Actividades diarias, realizadas en el aula y entregadas a través de la plataforma digital Moodle Centros el mismo día de su realización. Su valoración será del 20%.
- Operatoria de teclados, cuyo valor será del 20%. Dado que se trabajará durante todo el curso, se realizarán pruebas periódicas de forma que se deben alcanzar a la finalización de cada trimestre las siguientes pulsaciones:
 - o Primer trimestre: 120 pulsaciones por minuto.
 - o Segundo trimestre: 160 pulsaciones por minuto.
 - o Tercer trimestre: 200 pulsaciones por minuto.

8.4.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

El alumnado que no supere el módulo objeto de esta Programación Didáctica, realizará a lo largo del tercer trimestre actividades de recuperación con el fin de superar los R.A. no superados con anterioridad. Para ello se propondrá al alumnado la creación de un portfolio de actividades en la plataforma Moodle de forma que se facilite su realización, entrega y consulta tanto en clase como desde casa y se pueda realizar un seguimiento adecuado, aunque el número de horas lectivas sea inferior al que venía realizando durante el curso.

Realizará actividades de síntesis, realizando esquemas y resúmenes de los contenidos no superados, así como actividades de recuperación incidiendo en los contenidos más importantes de la materia.

A la finalización del período de recuperación y mejora, realizará una prueba como actividad de evaluación para comprobar el conocimiento adquirido.

Tratándose también de un período de mejora, aquellos alumnos que deseen mejorar su calificación podrán hacerlo en este período, para ello se les propondrán actividades de ampliación sobre los conocimientos ya adquiridos, actividades que consistirán en la realización de ejercicios avanzados sobre los contenidos estudiados que les permita profundizar más sobre lo ya aprendido.

Pérdida de Evaluación Continua.

La evaluación de la F.P. en su modalidad presencial requiere la asistencia regular a clase. Las faltas de asistencia a sesiones lectivas serán justificadas mediante documento oficial válido: certificado médico, citación judicial, notificación oficial, etc.

El porcentaje de faltas de asistencia (injustificadas) respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua, es del 20% de las horas de duración del módulo.

La pérdida de la evaluación continua supondrá su evaluación y calificación final en la convocatoria ordinaria, obviando los resultados obtenidos en evaluaciones parciales.

La pérdida de este derecho no implicará la pérdida del derecho de asistir a clase.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En la Evaluación Inicial, el Tutor del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen, tal y como establece la Orden de 29 de septiembre de 2010 en su artículo 11.

La atención integral a este alumnado se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se registrará por los principios de normalización e inclusión, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En el caso del grupo que nos ocupa no existe ningún alumno/a con Necesidades específicas de apoyo educativo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad de alumnado que nos encontramos en el grupo de alumnos, se propondrán una serie de actividades de más sencillas a más complejas.

Para aquellos alumnos que tengan mayor dificultad de aprendizaje, centrarán su trabajo en las actividades más sencillas de forma que puedan adquirir los conocimientos necesarios de forma adecuada.

Para aquellos alumnos que no tengan dificultad y que superen estas primeras actividades se les propondrán otras actividades de ampliación que les permita profundizar un poco más en el contenido trabajado.

10.- FP DUAL.

10.1. NORMATIVA.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación, regula la Formación Profesional y determina que la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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

Para dar cumplimiento a lo establecido en el **Real Decreto 659/2023 de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, la implantación de este nuevo sistema se realizará para el **primer curso** de las enseñanzas de **grado básico, grado medio, grado superior** durante este curso **2024-2025**.

De esta forma, al **segundo curso** de los ciclos formativos de **grado medio y superior** de Formación Profesional les será de aplicación lo establecido en el **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, para el segundo curso se continuará con su actual normativa de aplicación.

El **segundo curso de grado básico**, se **atenderá** a lo dispuesto en el **Decreto 102/2023**, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en la 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas, en la **Orden 8 de noviembre de 2016**, por la que **se regulan las enseñanzas de Formación Profesional básica en Andalucía**, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos, en todo lo que sea de aplicación, normativa de desarrollo y en las presentes Instrucciones.

10.2. ESTRUCTURA DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO D

Los ciclos formativos de **grado medio y superior** según lo dispuesto en el artículo 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

a) Una parte troncal obligatoria, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1. Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.
2. Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:
 - Itinerario para la empleabilidad I y II.
 - Digitalización aplicada al sistema productivo.
 - Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
 - inglés profesional.
3. Proyecto intermodular.

b) Una parte de optatividad integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con duración anual.

10.3.FORMACIÓN EN EMPRESA

Aspectos generales

- Todos los cursos de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.
- **Todos los módulos** profesionales que componen la oferta formativa del ciclo formativo **serán desarrollados en la fase de formación en empresa** u organismo equiparado. Quedan, por tanto, *excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales* y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.
- Tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará en régimen **general** con una duración del **25%** del total del ciclo (500 horas).
 - En el caso del **grado básico**, la formación en empresa u organismo equiparado representará el **20%** (400 horas) de la duración total del ciclo formativo, según se establece en el artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
 - En la **empresa desarrollarán como mínimo el 10% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales**.
 - El **alumnado podría NO realizar la fase de formación en empresa** u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:
 - Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
 - El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).
 - En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde alcanzará todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.
- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación: (estos documentos se anexarán al final del primer trimestre)

- a) **Plan de formación inicial.** Documento que nos pondrán a disposición los/as personas que ejercen la tutoría dual en nuestro centro .Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y **los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación**.
 - El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa del Módulo de Tratamiento Informático de la Información será: **RA4-CE (a,b,c,d,e,f,g,h)**

Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA.4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo. e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. f) Se han detectado y corregido los errores cometidos. g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	12,5%

b) **Plan de formación individual.** Este documento, basado en el Plan de formación inicial, es elaborado por el **equipo docente** para cada alumno o alumna, recoge los módulos profesionales que desarrolla el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.(Documento que se adjuntará previamente al inicio del alumnado de formación en la empresa)

PROCEDIMIENTO DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

REQUISITOS DEL ALUMNADO Y EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN

a) Los requisitos que ha de cumplir el **alumnado** de manera simultánea son:

1. Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener **cumplidos los 16 años** y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2. Según la disposición adicional 52.a del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, **será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social** en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. **En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.**

b) Los requisitos que han de cumplir las **empresas** u organismos equiparados son:

En el **régimen general**, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado **no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado** y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los periodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

10.4.EVALUACIÓN

- La evaluación del **alumnado de primer y segundo curso** de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior **se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010**, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el **primer curso** será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, y en las Instrucciones de 26 de junio.
- **El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. Para ello se elaborará un cuestionario por el equipo educativo, en el que tanto el tutor laboral como el tutor docente valore la formación en la empresa. Se desarrollarán por el equipo educativo diferentes actividades que llevarán a la valoración del logro por el alumnado de cada uno de los R.A o CE correspondientes.

11.- BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía del Departamento:

- Office 2019. Autor: José M.^a Delgado Cabrera. Editorial Anaya Multimedia.
- Guía Práctica Windows 10. Autor: José M.^a Delgado Cabrera. Editorial Anaya Multimedia.
- Manual Avanzado Office 2013. Autor: José M.^a Delgado Cabrera. Editorial Anaya Multimedia.
- Windows 10. Autora: Myriam Gris. Editorial ENI
- Office: Casos prácticos. Autor: Equipo de formación ENI. Editorial ENI.
- El PC. Hardware y componentes. Autor: Juan Enrique Herreras Rey. Editorial Anaya Multimedia. Colección Manuales fundamentales.

Bibliografía del Aula:

- Libros de texto:

- o Tratamiento Informático de la Información. Autores: Rosa M.^a Marfil Montañez, Ángel María Ayensa Esparza, Diana Calahora Ruiz. Editorial McGraw Hill.
- o Ofimática y proceso de la información. Autora: Purificación Aguilera López. Editorial Editex.
- o Ofimática y proceso de la información. Autor: Miguel Moro Vallina. Editorial Paraninfo.

- <https://kahoot.com/>
- <https://www.youtube.com/>

- Documentos facilitados por la profesora.



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



PROGRAMACIÓN DPTO. DE ADMINISTRACIÓN
MÓDULO PROFESIONAL: TÉCNICA CONTABLE CÓDIGO: 0441
NIVEL: 1º CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO ACADÉMICO: 2025/2026
PROFESOR: José Malpica Gómez

INDICE

- 0. Contextualización**
 - 0.1. Contextualización al centro y al proyecto educativo**
 - 0.2. Contextualización al alumnado**
 - 0.3. Contextualización al entorno productivo**
- 1. Introducción**
 - 1.1. Datos generales del título y del módulo**
- 2. Competencia general**
- 3. Objetivos generales**
- 4. Resultados de aprendizaje**
- 5. Contenidos**
- 6. Temporalización y secuenciación**
- 7. Temas transversales**
- 8. Metodología**
- 9. Atención a la diversidad**
- 10. Evaluación**
- 11. Formación en la empresa**

0.-CONTEXTUALIZACIÓN

La adaptación al contexto específico de cada centro posee una importancia fundamental, no solo por su carácter de objeto de estudio o recurso pedagógico sino principalmente por la decisiva influencia que va a tener sobre todos los elementos curriculares que componen la programación didáctica.

0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

Localización geográfica

El IES Vega de Atarfe se encuentra ubicado en la localidad de Atarfe; Está situada en la parte centro-norte de la Vega de Granada, a los pies de Sierra Elvira, en la comarca de la Vega de Granada.. Se trata de uno de los 35 municipios que componen el Área Metropolitana de Granada, se encuentra a 7 kilómetros de la capital, Granada. En los últimos años, es considerada en parte como una pequeña ciudad dormitorio ya que gran parte de sus habitantes se trasladan a Granada a estudiar o a trabajar.

Población

Atarfe posee una población aproximada de 19.200 habitantes; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo.

Características del centro

Ubicación: Nuestro centro es un centro público se encuentra ubicado en la Avenida Diputación, 47, Atarfe, provincia de Granada, en una barriada de clase social media-baja, existiendo una buena colaboración entre los padres con el centro y viceversa.

El IES Vega de Atarfe cuenta con más de 1000 alumnos de 19 nacionalidades diferentes y una plantilla de 72 profesores. Esta diversidad cultural lo hace destacar en su forma de atender la multiculturalidad y la inclusión en las aulas, la resolución de conflictos, la atención a la igualdad de oportunidades y participación, propiciando la educación y la convivencia en su sentido más universal.

El departamento de Administración está constituido por un total de 11 profesores. El ciclo de Administración y Finanzas se imparte en horario de mañana y es no bilingüe. La oferta educativa que presenta el Instituto se distribuye de la siguiente forma:

Enseñanza Presencial		Enseñanza Semipresencial (Tarde)
Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO		Enseñanza Secundaria de Personas Adultas ESPA
Bachillerato	Bachillerato ▪ Bachillerato de Ciencias ▪ Bachillerato de Ciencias Sociales ▪ Bachillerato de Humanidades	BASP ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias Sociales
Formación Profesional	FPB de Servicios Administrativos	
	CFGM Grado Medio de Gestión Administrativa	
	CFGS Grado Superior de Administración y Finanzas	

En el centro se están llevando a cabo varios Planes, Proyectos y Programas educativos como:

- **Bilingüismo** desde 1º ESO, en las asignaturas de los Departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Educación Física y Música.
- **Plan de compensación educativa**, para evitar el desfase educativo de alumnado en situación de desventaja socioeducativa, facilitar la integración escolar y evitar el absentismo y el abandono prematuro del sistema educativo.
- **Plan de igualdad** de género en educación, para colaborar a eliminar los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público con planteamientos cooperativos que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
- **Proyecto Centros TIC y Escuela TIC 2.0**, que favorecen la integración de las nuevas tecnologías y el uso de recursos digitales como pizarras digitales y ordenadores, fomentando la Seguridad en Internet y el cambio metodológico para la mejora de la competencia digital básica en el alumnado.
- **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, para implantar la cultura preventiva en toda la comunidad escolar.
- **Transformación Digital** Educativa para el desarrollo de la competencia digital y la transformación del centro en una organización digitalmente competente, favoreciendo el uso de medios digitales y colaborando con el medioambiente al reducir el uso de papel.
- Programas para la innovación: **Forma joven** e **Innicia** para la promoción de hábitos de vida saludable y fomento del espíritu emprendedor del alumnado.
- **Proyecto PIISA** para la iniciación a la investigación y la innovación en colaboración con la UGR.
- **Plan de Lectura y Biblioteca** para el fomento de prácticas lectoras y habilidades intelectuales y fomentar el uso de la biblioteca escolar como un recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

0.2 Contextualización al alumnado

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 17 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 9 son varones y 8 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado. Su heterogeneidad es su característica principal, algunos compatibilizan el trabajo con los estudios. Otros tienen titulaciones universitarias.

0.3 Contextualización al entorno productivo

La actividad económica predominante es el sector servicios. También hay que destacar que muchos de los habitantes de la localidad desarrollan su trabajo en otras localidades como Albolote y Granada.

1.- INTRODUCCION

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices establecidas en la siguiente normativa.

1.1.- Datos generales del Título y del Módulo.

Ciclo Formativo:	GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa	NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL: <u>LEYES ORGÁNICAS</u> – Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022). – La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). – Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020) – Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) <u>DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u> – Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023). – Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023) <u>DE CENTROS</u> – Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) – ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010) – 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) <u>DE LAS ENSEÑANZAS</u> – Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009) – Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-

	03-2011) – ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011) – Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024) <u>DE LA EVALUACIÓN</u> – 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) <u>FP DUAL</u> – Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012) – Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023) – 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. – 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 20-09-2025).
Identificación del ciclo	Denominación: Gestión Administrativa Nivel: Formación Profesional de Grado Medio Duración: 2000 horas Familia Profesional; Administración y Gestión Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Módulo Profesional:	0443 Técnica contable
Características del Módulo:	Nº horas: 96 Asociado a las Unidades de Competencia: UC0981_2: Realizar registros contables.
Profesor/a	José Malpica Gómez

2. COMPETENCIA GENERAL

La **Competencia General** podría definirse como el marco en el que se describen el conjunto de habilidades, conocimientos y destrezas que el profesional debe desarrollar para dar respuesta a su puesto de trabajo al finalizar sus estudios.

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, establece que la competencia general de este título consiste en:

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

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, SOCIALES Y PERSONALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** pueden definirse como el conjunto de conocimientos, habilidades prácticas y actitudes que tienen que demostrar las personas para ejercer su actividad profesional teniendo en cuenta los requerimientos del puesto laboral y el contexto.

El módulo de Técnica Contable en cumplimiento de lo dispuesto por la Orden de 21 de febrero de 2011, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

4. OBJETIVOS GENERALES

Los **objetivos generales del título** son aquellos que tiene que conseguir el alumnado a lo largo del título profesional del ciclo. En este sentido, el RD 1631/2009 de 10 de septiembre y la Orden de 21 de febrero de 2011 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, fija para el módulo profesional de Técnica Contable los siguientes:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Resultados de Aprendizaje se pueden definir como las habilidades que el alumnado debe ir adquiriendo para ir desarrollando las competencias necesarias para obtener el título.

El RD 1631/2009 y la Orden de 21 de febrero de 2011 establecen para el módulo profesional de Técnica Contable los siguientes Resultados de Aprendizaje:

RA1	Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
RA2	Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
RA3	Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
RA4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
RA5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

6. CONTENIDOS.

Una vez fijados los objetivos, pasamos a describir los contenidos que tendrá el módulo, y que servirán como herramienta o instrumento, a partir de los que el alumnado alcanzará dichos objetivos.

Con los contenidos queremos determinar el qué de la enseñanza y se definen como el conjunto de saberes cuya asimilación y apropiación por parte del alumnado se considera valiosa y esencial para su desarrollo y socialización. Dada su importancia no pueden dejarse a que por azar se adquieran, sino que precisan del diseño y aplicación de actividades educativas sistematizadas y propositivas para asegurar su plena consecución.

La Orden de 21 de febrero de 2011 divide los contenidos del Módulo profesional de Técnica Contable en 5 bloques:

BLOQUE 1	Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.
BLOQUE 2	La metodología contable.
BLOQUE 3	El Plan General de Contabilidad PYME.
BLOQUE 4	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.
BLOQUE 5	Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

A partir de dichos bloques y los contenidos que los integran, se ha procedido a realizar un diseño específico de las unidades didácticas y los contenidos básicos de las mismas:

Unidad didáctica	Bloque	RA	Contenidos
1. El Patrimonio empresarial. El inventario.	1	1	- La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad. - La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad. Usuarios de la información contable. - Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago, e ingreso/cobro. - Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio. - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa. - El equilibrio patrimonial.
2. La metodología contable.	2	2	- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. - Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble. Convenio de cargo y abono.
3. El ciclo contable.	2	2	- Desarrollo del ciclo contable y cierre. - Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura. - Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balance de comprobación. - Regularización y cierre.
4. El Plan General de Contabilidad de PYMES.	3	3	- Normalización contable. El PGC. - Marco conceptual del PGC. Principios contables. - Normas de registro y valoración. - Cuentas anuales. - Cuadro de cuentas. - Definiciones y relaciones contables.
5. Las compras y las ventas en el PGC de PYMES.	4	4	- Compra y venta de mercaderías.

6. Los gastos y los ingresos en el PGC de PYMES	4	4	- Inmovilizado material y fuentes de financiación.
7. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales.	4	4	- Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.
8. Aplicación Informática: Contasol.	5	5	- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática. - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda. - Los asientos predefinidos. - Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

7. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El módulo profesional de Técnica Contable tiene una duración de 96 horas, se imparte en el primer curso y tendrá una carga lectiva semanal de 3 horas.

Unidad didáctica	Sesiones	Evaluación
Presentación y evaluación inicial	1	PRIMERA EVALUACIÓN
1. El patrimonio empresarial. El inventario. (RA1)	12	
2. La metodología contable. (RA2)	15	
3. El ciclo contable. (RA2)	10	
4. El Plan General de Contabilidad de PYMES. (RA3)	12	SEGUNDA EVALUACIÓN
5. Las compras y las ventas en el PGC de PYMES. (RA4)	10	
6. Los gastos y los ingresos en el PGC de PYMES. (RA4)	10	
7. El inmovilizado material y las fuentes de financiación. (RA4)	10	
8. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas Anuales. (RA4)	10	TERCERA EVALUACIÓN
9. Aplicación Informática: Contasol. (RA5)	7	
TOTAL SESIONES	96	

8. TEMAS TRANSVERSALES.

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (artículos 39 y 40).

Los principales temas transversales que se trabajarán a lo largo del curso serán:

Fomento de la cultura andaluza	
✓	Análisis del tejido empresarial andaluz.
✓	Análisis de la normativa andaluza en materia contable.
✓	Participación en las actividades propuestas por el Centro para celebrar el día de Andalucía.

Plan de lectura

- ✓ Se propondrá al alumnado lecturas de forma regular para reflexionar sobre ellas en el aula.
- ✓ Utilizaremos como recurso didáctico artículos extraídos de prensa que sean de actualidad y motivadores y que además sirvan para trabajar los elementos transversales.

Igualdad entre hombre y mujeres

- ✓ Participación en las actividades propuestas por el Centro para el día 25 de noviembre y 8 de marzo.

Educación cívica y moral

- ✓ Concienciación al alumnado de la importancia de cumplir con la normativa contable vigente.

Concienciación sobre el cuidado medioambiental

- ✓ Se prestará atención a la técnica de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar) como elemento orientado a la calidad en el departamento contable.
- ✓ Participación del alumnado en todas las propuestas de concienciación medioambiental propuestas por el Centro.

9. METODOLOGÍA

El artículo 8.6º del RD 1147/2011, establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”

a. Principios metodológicos generales.

- Tener en cuenta los esquemas de conocimiento que el alumnado ya posee.** Antes de introducir nuevos contenidos es necesario proceder a averiguar qué es lo que el alumnado ya sabe, con relación a lo que se va a enseñar (evaluación inicial).
- Metodología basada en la participación activa,** en la que el alumno es el verdadero protagonista de su aprendizaje, y en el que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes.
- Enfoque constructivista del proceso enseñanza-aprendizaje y modelo de aprendizaje significativo,** que permite al alumnado relacionar acontecimientos y experiencias vividas con los nuevos contenidos del módulo.
- Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos, es decir, **que sean capaces de aprender a aprender.**
- Diseñar actividades, supuestos, ejemplificaciones, situaciones y demás instrumentos destinados a aprendizajes innovadores, atractivos y relevantes** que despierten el interés y motiven al alumnado. Utilizando la **gamificación** para aplicar el mecanismo del juego a los procesos de aprendizaje.
- Los **principios de individualización y personalización** han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento

enriquecedor de esa labor. El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual.

- vii. Trabajar en crear un **buen clima en el aula** que permita la escucha y el respeto.
- viii. Se potenciará la **realización de debates, puestas en común, trabajos en grupo, dinámicas, juegos de roles**, etc. que animen a la reflexión, el análisis y al trabajo en equipo.
- ix. **Potenciación de la aplicación práctica** de los nuevos conocimientos para que el alumnado compruebe la utilidad y el interés de los que va aprendiendo.
- x. **Aprendizaje funcional**, procurando que el alumno utilice lo aprendido cuando lo necesite en situaciones reales de la vida cotidiana y profesional.
- xi. **Vinculación y contextualización con el mundo del trabajo**. La relación con el entorno y con el mundo laboral debe ser un proceso continuo. Por una parte, hay que introducir experiencias, realizaciones, conflictos..., de los ambientes laborales en el aula, y por otra, es preciso contextualizar cada unidad al entorno, a la localidad en la que se esté llevando a cabo el ciclo para que el alumno busque, seleccione, visite, etc., los recursos informativos y profesionales del entorno.
- xii. El fomento del conocimiento y **utilización de las nuevas tecnologías** como recursos permanentes en la construcción del aprendizaje. En este sentido se fomentará la competencia digital del alumnado a través de la Mochila de Recursos Virtuales (MRV).

b. Estrategias metodológicas.

Partiendo de los principios generales, a lo largo del curso se utilizarán una serie de estrategias que permitirán al alumnado alcanzar los objetivos y adquirir las competencias y resultados de aprendizaje propuestos. Dichas estrategias serán principalmente:

1. Exploración de conocimientos previos.
2. Presentación motivadora de los contenidos de cada unidad a través de estrategias expositivas.
3. Estrategias de indagación: el alumnado desarrollará técnicas de investigación que le permita ostentar un mayor protagonismo en el procedimiento de aprendizaje. Se posibilita, así, el acercamiento a situaciones reales, además de mejorar la comprensión de contenidos y de trabajar las habilidades y destrezas.
4. Cuaderno digital. Algunas de las actividades que se planteen a lo largo de cada unidad didáctica serán entregadas a través de la plataforma Moodle Centros, de tal forma, que el alumnado irá elaborando un cuaderno digital con dichas actividades. La creación de este cuaderno aportará información extensa sobre el alumnado, reforzará la evaluación continua y permitirá compartir resultados de aprendizaje.

c. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades planteadas serán variadas en cuanto a su tipología para dotar al alumnado de diferentes caminos para alcanzar las metas propuestas. Además, se tendrán en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje que puede haber en el aula por lo que serán graduales en cuanto a su dificultad, lo que las hará más accesibles al alumnado. Así mismo, se diseñarán actividades de refuerzo encaminadas a ayudar al alumnado que tenga un ritmo de aprendizaje más lento y actividades de ampliación dirigidas al alumnado con ritmos de aprendizaje más rápidos y que quieran profundizar en el estudio de la materia.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades que se desarrollarán a lo largo del curso se pueden clasificar en:

ACTIVIDADES INICIALES:

Persiguen generar interés y motivación. A través de ellas se pretende determinar los conocimientos de los que parte el alumnado, repasar conceptos ya analizados en unidades anteriores e introducir el

nuevo contenido. Su objetivo es medir el conocimiento del alumnado y adaptarlo al contenido de la unidad a estudiar.

Pueden tratarse de: comentar alguna noticia, analizar titulares de prensa, describir fotografías, analizar un caso práctico inicial, etc.

ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN:

Una vez introducido el tema se llevará a cabo una actividad motivacional relacionada con el contenido de la unidad a estudiar, que consistirá en el visionado de una película, un cortometraje, videos, un caso a resolver, etc.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CONTENIDOS:

Se orientan a la construcción significativa del conocimiento y promueven el aprendizaje de los contenidos seleccionados, de acuerdo con la evaluación formativa continua. Estas actividades se adaptarán a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado.

Pueden tratarse de: casos prácticos, realización de un glosario, juegos, lectura de textos, pequeñas investigaciones, resolución de situaciones-problema, análisis de documentos estadísticos, elaboración de documentos administrativos, uso de web de organismos públicos y privados, análisis de textos normativos, etc.

ACTIVIDADES DE RECAPITULACIÓN Y REPASO:

Con ellas se pretende aglutinar los conceptos básicos estudiados y serán adecuados para poner en marcha la capacidad constructiva del alumnado.

Se tratarán de: elaboración de mapas mentales y conceptuales, uso de Kahoot!, etc.

ACTIVIDADES DE REFUERZO:

Están indicadas para aquellos alumnos que presenten más dificultades para alcanzar los objetivos previstos. Con ellas se abordarán conceptos básicos y servirán para responder a las diferencias individuales del alumnado y a sus distintos ritmos de aprendizaje. Presentarán la misma estructura que las actividades de desarrollo, y se plantearán fuera del horario lectivo.

ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN:

Permiten construir nuevos conocimientos a aquellos alumnos que han realizado de forma satisfactoria, y antes de lo previsto, las actividades de desarrollo. Estas actividades serán del mismo tipo que las realizadas en el aula, pero implicarán una mayor actividad de investigación.

d. Actividades complementarias y extraescolares.

Se participará y colaborará en la medida de lo posible en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el departamento y por el Centro.

e. Materiales y recursos didácticos.

Para un aprendizaje eficaz de la materia, se utilizarán diferentes espacios a lo largo del curso. El proceso enseñanza-aprendizaje se llevará a cabo principalmente en el aula de referencia del grupo, en el cuál dispondremos de:

- i. Pizarra para el desarrollo de las explicaciones.
- ii. Conexión a Internet, ordenador y proyector en la mesa del profesor/a, que nos permitirá la visualización de vídeos y presentaciones, etc.

- iii. Tablón de anuncios a través del que podemos dejar información relevante para el alumnado.

En cuanto a los materiales que se usarán durante el curso, éstos serán muy amplios. Principalmente serán:

RECURSOS DIDÁCTICOS
- Libro de texto de referencia: Técnica Contable. MacMillan Education.
- Apuntes elaborados por el docente.
- Medios audiovisuales: Documentales, películas, cortometrajes, videos, etc.
- Páginas webs
RECURSOS DIGITALES
- Plataforma educativa Moodle Centros.
- Prezzi, Canva y Genially.
- Mindomo

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad debe ser entendida como el conjunto de acciones educativas que en un sentido amplio intentan prevenir y dar respuesta a las necesidades, sean temporales o sean permanentes, de todo el alumnado del centro y, entre ellos, a los que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural, de altas capacidades, de compensación lingüística, comunicación y del lenguaje o de desarrollo, de graves trastornos de la comunicación y del lenguaje de desajuste curricular significativo.

Se tendrán en cuenta los siguientes niveles de aprendizaje y las propuestas a desarrollar en cada caso:

Alumnado con menor nivel de aprendizaje	Propuesta individualizada de actividades de refuerzo.
Alumnado con mayor nivel de aprendizaje	Propuesta individualizada de actividades de ampliación.
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	Elaboración de adaptación curricular no significativa según las características del alumnado.

11. EVALUACIÓN.

La evaluación es un elemento curricular fundamental e inseparable de la práctica educativa que tiene como fin recoger permanentemente información para ajustar los procesos de enseñanza- aprendizaje y contribuir a mejorar la calidad de la enseñanza. La evaluación, así entendida, es una actividad valorativa e investigadora y por ello, facilitadora del cambio educativo y del desarrollo profesional docente.

Características básicas de la evaluación en las enseñanzas de formación profesional:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

2. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
3. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. Por tanto, nuestro referente en todo momento para realizar la evaluación del alumnado serán los resultados de aprendizaje, y concretamente los criterios de evaluación de estos, como referentes del grado de consecución de dichos resultados.
4. La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.
5. Los centros educativos podrán establecer criterios de evaluación comunes, que junto con los criterios de evaluación propios del módulo que establece la orden reguladora del título, constituirán el referente fundamental para la evaluación del alumnado.
6. La evaluación será continua y debe llevarse a cabo mediante tres fases: inicial, formativa y sumativa.
7. Los centros docentes harán públicos los procedimientos de evaluación y los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.

a. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje, en el caso de la Formación Profesional, se ajusta a un modelo de **evaluación criterial**, es decir que, para su desarrollo se tomarán como referencia los criterios de evaluación que se desprenden de cada resultado de aprendizaje y que aparecen relacionados para tal función en la Orden.

Los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados por el alumnado a lo largo del módulo y los porcentajes de ponderación de cada uno serán los siguientes:

RA1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales. 13%			
Criterios de evaluación	%	U.D.	Actividades
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1,85%	1	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva.
b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1,85%		
c) Se han diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	1,85%		
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	1,85%		
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	1,85%		
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1,85%		
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	1,90%		

RA2: Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. 25%			
Criterios de evaluación	%	U.D.	Actividades
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	2,7%	2, 3	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva.
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	2,7%		
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2,7%		
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	2,7%		
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	2,7%		
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	2,7%		
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	2,7%		
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	2,7%		
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.	3,4%		

RA3: Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME interpretando su estructura. 13%			
Criterios de evaluación	%	U.D.	Actividades
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	1,40%	4	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva.
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	1,45%		
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	1,45%		
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	1,45%		
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	1,45%		
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	1,45%		
g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	1,45%		
h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	1,45%		
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	1,45%		

RA4: Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME 40%			
Criterios de evaluación	%	U.D.	Actividades
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	5,7%	5, 6, 7, 8	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva.
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	5,7%		
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	5,7%		
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	5,7%		
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	5,7%		
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	5,8%		
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5,7%		

RA5: Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. 9 %			
Criterios de evaluación	%	U.D.	Actividades
a) Se ha realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	1%	9	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva.
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	1%		
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1%		
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	1%		
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1%		
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	1%		
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	1%		
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	1%		
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa	1%		

de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

b. Instrumentos de evaluación.

A continuación se recogen las distintas técnicas e instrumentos asociados a los diferentes momentos y finalidades del proceso de evaluación:

Evaluación	Objetivo	Instrumento	Momento
Evaluación inicial	✓ Conocimientos previos, motivaciones e intereses. ✓ Diagnóstico de dificultades. ✓ Significatividad del aprendizaje.	✓ Debates y puestas en común. ✓ Preguntas realizadas en clase. ✓ Observación.	Al principio de cada unidad didáctica.
Evaluación continua del alumnado	✓ Recoger el interés, la participación, el trabajo y el esfuerzo diario. ✓ Comprobar la consecución de los objetivos propuestos y la evolución del alumnado. ✓ Orientar al alumnado en el progreso formativo.	✓ Observación ✓ Cuestionarios ✓ Cuaderno de clase ✓ Pruebas objetivas. ✓ Exposiciones. ✓ Informes ✓ Prácticas. ✓ Rúbricas. ✓ Listas de control	Observación continuada en el día a día.
Evaluación final	✓ Comprobar el grado de desarrollo conseguido y los resultados finales del proceso aprendizaje.	✓ Cualquiera de las anteriores.	Al final de cada unidad didáctica.

c. Criterios de calificación.

Teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación anteriormente citados y los resultados de aprendizaje evaluables, los criterios de calificación que se aplicarán en el módulo de Técnica Contable serán:

La prueba objetiva se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes y podrán constar de varios apartados con preguntas de selección múltiple, respuesta corta o supuestos prácticos. La prueba supondrá el 70% de los criterios de evaluación a alcanzar en dicha unidad.

El resto de actividades (cuestionarios, mapa mental, casos prácticos, actividades de indagación, etc.) supondrán un 30% de los criterios de evaluación a alcanzar en la unidad.

Aquellos alumnos que obtengan una puntuación inferior a 4 en las pruebas objetivas de las unidades didácticas tendrán que volver a examinarse de dichas unidades.

Aquellos alumnos que saquen 4 puntos o más se le hará media con el resto de pruebas que tengan aprobadas con 5 puntos o más.

La falta injustificada a una prueba de evaluación hace perder el derecho a la recuperación correspondiente.

No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto de la clase.

Se considerarán justificadas las ausencias derivadas de enfermedad, accidente del alumno o atención a familiares. El alumnado deberá aportar la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

Dado que la evaluación es continua se requiere la asistencia a clase para que se pueda llevar a cabo. Para que un alumno pueda ser evaluado positivamente debe asistir al menos, al 80% de las horas del módulo. Cuando el alumno/a haya faltado a clase un 20% o más, será evaluado en el periodo de recuperación de los criterios de evaluación impartidos en el periodo de faltas.

d. Periodo de recuperación.

El alumnado que no haya superado los criterios de evaluación establecidos para cada unidad didáctica tendrá una evaluación extraordinaria en el mes de junio. El alumno/a realizará pruebas objetivas sobre los criterios de evaluación no superados y entregará os trabajos o casos prácticos que correspondan a dichos criterios. El profesorado comunicará con antelación suficiente la fecha de recuperación y las características de las pruebas.

e. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesorado está obligado a evaluar los aprendizajes del alumnado, pero también los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, con el fin de detectar anomalías y desviaciones y tomar decisiones en consecuencia. En dicha evaluación se medirán aspectos como:

- o El nivel de adquisición de los Resultados de Aprendizaje.
- o El abandono escolar
- o La idoneidad de la metodología.
- o La adecuación de las actividades.
- o Las ponderaciones de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación.
- o La temporalización del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- o La utilidad de los recursos seleccionados.
- o Las debilidades y fortalezas del docente.

Mediante la autoevaluación de la programación didáctica reflexionamos sobre el conjunto del proceso educativo, de manera que chequeamos si como docentes hemos podido desarrollar nuestra labor de la manera óptima. Además, una vez evaluado el alumnado, podemos además sacar conclusiones de si efectivamente el planteamiento de dicha programación se ha adaptado correctamente a la realidad del centro y si los resultados obtenidos mantienen una coherencia razonable con los esperados inicialmente. Nos permitirá de este modo la autoevaluación definir una serie de acciones de mejora y de correcciones al documento.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

12. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 1º GM.

- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

1º GM	15 enero - 20 mayo	L - V	162 horas

Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

- Él o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO) sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación:

- a) **Plan de formación inicial.**
 - o El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:
 - **RA1: Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.**
 - **CE: c) Se han diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.**



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES
PRODUCTIVOS
CÓDIGO: 1664

NIVEL: 1º CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
José Malpica Gómez

INDICE

Contextualización

Contextualización al centro y al proyecto educativo

Contextualización al alumnado

Contextualización al entorno productivo

Introducción

Datos generales del título y del módulo

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

Objetivos generales:

Competencias profesionales, personales y sociales:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.

Temporalización

Contenidos transversales

Metodología

Evaluación

Procedimiento de evaluación

Instrumentos de evaluación

Instrumentos de calificación

Evaluación del proceso de Enseñanza

Atención a la diversidad

Materiales y recursos didácticos

Formación en la empresa

0.-CONTEXTUALIZACIÓN

La adaptación al contexto específico de cada centro posee una importancia fundamental, no solo por su carácter de objeto de estudio o recurso pedagógico sino principalmente por la decisiva influencia que va a tener sobre todos los elementos curriculares que componen la programación didáctica.

0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

Localización geográfica

El IES Vega de Atarfe se encuentra ubicado en la localidad de Atarfe; Está situada en la parte centro-norte de la Vega de Granada, a los pies de Sierra Elvira, en la comarca de la Vega de Granada.. Se trata de uno de los 35 municipios que componen el Área Metropolitana de Granada, se encuentra a 7 kilómetros de la capital, Granada. En los últimos años, es considerada en parte como una pequeña ciudad dormitorio ya que gran parte de sus habitantes se trasladan a Granada a estudiar o a trabajar.

Población

Atarfe posee una población aproximada de 19.200 habitantes; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo.

Características del centro

Ubicación: Nuestro centro es un centro público se encuentra ubicado en la Avenida Diputación, 47, Atarfe, provincia de Granada, en una barriada de clase social media-baja, existiendo una buena colaboración entre los padres con el centro y viceversa.

El IES Vega de Atarfe cuenta con más de 1000 alumnos de 19 nacionalidades diferentes y una plantilla de 72 profesores. Esta diversidad cultural lo hace destacar en su forma de atender la multiculturalidad y la inclusión en las aulas, la resolución de conflictos, la atención a la igualdad de oportunidades y participación, propiciando la educación y la convivencia en su sentido más universal.

El departamento de Administración está constituido por un total de 11 profesores. El ciclo de Administración y Finanzas se imparte en horario de mañana y es no bilingüe. La oferta educativa que presenta el Instituto se distribuye de la siguiente forma:

Enseñanza Presencial		Enseñanza Semipresencial (Tarde)
Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO		Enseñanza Secundaria de Personas Adultas ESPA
Bachillerato	Bachillerato ▪ Bachillerato de Ciencias ▪ Bachillerato de Ciencias Sociales ▪ Bachillerato de Humanidades	BASP ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias Sociales
Formación Profesional	FPB de Servicios Administrativos CFGM Grado Medio de Gestión Administrativa CFGS Grado Superior de Administración y Finanzas	

En el centro se están llevando a cabo varios Planes, Proyectos y Programas educativos como:

- **Bilingüismo** desde 1º ESO, en las asignaturas de los Departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Educación Física y Música.
- **Plan de compensación educativa**, para evitar el desfase educativo de alumnado en situación de desventaja socioeducativa, facilitar la integración escolar y evitar el absentismo y el abandono prematuro del sistema educativo.
- **Plan de igualdad** de género en educación, para colaborar a eliminar los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público con planteamientos cooperativos que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
- **Proyecto Centros TIC y Escuela TIC 2.0**, que favorecen la integración de las nuevas tecnologías y el uso de recursos digitales como pizarras digitales y ordenadores, fomentando la Seguridad en Internet y el cambio metodológico para la mejora de la competencia digital básica en el alumnado.
- **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, para implantar la cultura preventiva en toda la comunidad escolar.
- **Transformación Digital** Educativa para el desarrollo de la competencia digital y la transformación del centro en una organización digitalmente competente, favoreciendo el uso de medios digitales y colaborando con el medioambiente al reducir el uso de papel.
- Programas para la innovación: **Forma joven** e **Innicia** para la promoción de hábitos de vida saludable y fomento del espíritu emprendedor del alumnado.
- **Proyecto PIISA** para la iniciación a la investigación y la innovación en colaboración con la UGR.
- **Plan de Lectura y Biblioteca** para el fomento de prácticas lectoras y habilidades intelectuales y fomentar el uso de la biblioteca escolar como un recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

0.2 Contextualización al alumnado

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 17 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 9 son varones y 8 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado. Su heterogeneidad es su característica principal, algunos compatibilizan el trabajo con los estudios. Otros tienen titulaciones universitarias.

0.3 Contextualización al entorno productivo

La actividad económica predominante es el sector servicios. También hay que destacar que muchos de los habitantes de la localidad desarrollan su trabajo en otras localidades como Albolote y Granada.

1.- INTRODUCCION

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices establecidas en la siguiente normativa.

1.1.- Datos generales del Título y del Módulo.

Ciclo Formativo:	GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa	NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL: <u>LEYES ORGÁNICAS</u> – Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022). – La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). – Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020) – Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) <u>DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u> – Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023). – Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023) <u>DE CENTROS</u> – Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) – ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010) – 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) <u>DE LAS ENSEÑANZAS</u> – Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009) – Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011) – ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011) – Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024) <u>DE LA EVALUACIÓN</u>

	– 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) <u>FP DUAL</u> – Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012) – Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023) – 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. – 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 20-09-2025).
Identificación del ciclo	Denominación: Gestión Administrativa Nivel: Formación Profesional de Grado Medio Duración: 2000 horas Familia Profesional; Administración y Gestión Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Módulo Profesional:	1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos
Características del Módulo:	Nº horas: 96
Profesor/a	José Malpica Gómez

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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

Objetivos generales:

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

Competencias profesionales, personales y sociales:

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

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

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

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

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

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

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

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

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

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

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

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

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

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

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

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

3. Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. Criterios de evaluación:

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

4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.

b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, *Blockchain*, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.

c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.

d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.

e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.

f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.

g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.

h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.

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

a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.

b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.

c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.

d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.

e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.

f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.

g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.

h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Los contenidos del currículo son indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. Es necesario recordar que, los contenidos, en todo caso, son un medio para alcanzar un fin, que no es otro que la consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

Los objetivos del Módulo Profesional: *Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)* están formulados como resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas habrán desarrollado al finalizar el curso como consecuencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

El establecimiento de los objetivos se realizará partiendo de la competencia general que debe alcanzar todo el alumnado a la finalización del ciclo, competencia general que, el módulo de DASP GM contribuirá a conseguir a través de las competencias profesionales, personales y sociales del título, relacionadas en el módulo de DASP GM. Para alcanzar dichas competencias (profesionales, personales y sociales) los alumnos y alumnas tendrán que lograr los objetivos generales del ciclo establecidos en su normativa reguladora.

Finalmente, los resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos de cada una de las unidades didácticas y mediante la adquisición de los objetivos específicos y criterios de evaluación que se fijarán en cada una de ellas.

La temporalización se ha realizado estimando una carga horaria semanal de 1 hora, de la siguiente forma:

Evaluación	RA	Unidades temáticas	N.º de Horas
1.ª Evaluación: 10 horas	RA1: a, b, c, d, e f.	1. Economías lineal y circular.	5
	RA2: a, b, c, d, e, f.	2. La 4.ª revolución industrial	5
2.ª Evaluación: 10 horas	RA3: a, b ,c, d, e.	3. Cloud y sistemas conectados.	5
	RA4:a ,b, c, d, e, f, g,	4. Características de los sistemas de producción.	5
3.ª Evaluación: 15 horas	RA5: a, b, c, d, e, e, g,	5. Plan de transformación.	15

Los contenidos de esta programación están divididos en Unidades Didácticas (U.D.) agrupadas en bloques temáticos, tal como se describe a continuación.

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ECONOMÍA LINEAL Y CIRCULAR	
RA1	Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Econom Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con medioambiente y el desarrollo sostenible.
	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.

CE TRABAJADOS EN LA UD	b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente. c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos. d) Se han identificado procesos reales basados en EL. e) Se han identificado procesos reales basados en EC. f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
CONTENIDOS	1.1. Economías lineal y circular. Modelos de empresas basados en las economías lineal 1.2. y circular. 1.3. Responsabilidad social: modelos de empresas y afectación del medioambiente. 1.4. Importancia del reciclaje en los modelos económicos. 1.5. Procesos reales basados en la economía lineal. Procesos reales basados en la economía circular. 1.6. Comparativa de los modelos en relación con su impacto medioambiental y los objetivos de desarrollo sostenible.
OBJETIVOS	— Determinar las etapas de los modelos basados en la economía lineal (EL) y la economía circular (EC). — Analizar las etapas de los modelos EL y EC. — Valorar la importancia del reciclaje de los modelos económicos. — Identificar procesos reales basados en la EL. — Reconocer procesos reales basados en la EC.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: LA 4.^a REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

RA2	Caracteriza los principales aspectos de la 4. ^a Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de empresas.
CE TRABAJADOS EN LA UD	a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial. b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados. c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros. d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual. e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas. f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.

CONTENIDOS	2.2. Sistemas automatizados. Cambios provocados por la cuarta revolución 2.3. Interrelación entre el mundo físico y el virtual 2.4. Ventajas de la migración a entornos 4.0 con la mejora de resultados de las empresas 2.5. Ventajas de la 4.^a revolución industrial para clientes y empresas
OBJETIVOS	 Relacionar sistemas ciberfísicos con la evolución industrial. Analizar los cambios producidos. Describir la interrelación entre el mundo físico y el virtual. Comparar la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas. Identificar las ventajas de la 4.^a revolución industrial para los clientes y la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: CLOUD Y SISTEMAS CONECTADO

RA3	Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.
CE TRABAJADOS EN LA UD	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.
CONTENIDOS	3.1. Cloud. Definición y niveles 3.2. Posibilidades del trabajo en la cloud 3.3. Edge computing y su relación con la cloud 3.4. Fog y mist. Relación con la cloud 3.5. Ventajas del uso de los recursos de la cloud 3.6. Uso de la cloud y la rentabilidad de la empresa
OBJETIVOS	 Identificar los niveles de la cloud. Identificar las principales funciones de la cloud. Describir la edge computing. Definir los conceptos de fog y mist. Identificar las ventajas del uso de la cloud en los sistemas conectados.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCIÓN

RA4	Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.

CE TRABAJADOS EN LA UD	b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras. c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad. f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.
CONTENIDOS	4.1. Tecnologías habilitadoras (TDH) actuales. Características y aplicaciones 4.2. Relación entre TDH y productividad 4.3. Implantación de las tecnologías habilitadoras: relación con la reducción de costes 4.4. y la mejora de la competitividad 4.5. Sistemas digitalizados reales. Ejemplos 4.6. Tecnología disruptiva. Ejemplos 4.7. Sistemas de almacenamiento de datos
OBJETIVOS	 Identificar las tecnologías habilitadoras (TDH). Estudiar las características y aplicaciones de IoT, IA, big data, entre otras. Relacionar las tecnologías habilitadoras con la reducción de costes y la mejora de la competitividad. Asociar las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. Definir sistemas de almacenamiento de datos no convencionales. Describir las mejoras productivas en el sistema.
UNIDAD DIDÁCTICA 5: PLAN DE TRANSFORMACIÓN	
RA5	Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.
CE TRABAJADOS EN LA UD	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.

CONTENIDOS	e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.
	5.1. Configuración de una empresa clásica. Digitalización de la empresa 5.2. TDH implicadas en la digitalización de las etapas. Relación entre etapas 5.3. Configuración de la empresa digitalizada 5.4. Plan de transformación. Recursos empleados
OBJETIVOS	 Definir a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de una empresa clásica. Identificar las etapas susceptibles de ser digitalizadas. Estudiar las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. Establecer la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. Elaborar un diagrama de bloques del sistema digitalizado. Confeccionar un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. Analizar la mejora en la producción y gestión de residuos. Crear un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

Contenidos transversales

Los temas transversales son aquellos temas que no forman parte directa del currículo del módulo, pero que podemos ponerlos en relación con él, es decir, integrarlos con determinados contenidos conceptuales, procedimentales y sobre todo actitudinales, para de esa forma trabajar con ellos.

El tema transversal puede ser tratado en el aula desde una triple perspectiva:

- Integrado en los procesos didácticos de los módulos. Por ejemplo: diseñar documentos (sonoros o visuales) que dentro de las programaciones de los módulos, hicieran referencia a los temas transversales
- Creación ocasional de situaciones especiales de aprendizaje. Por ejemplo: la celebración de días o jornadas dedicados a algún aspecto de estos temas.
- Diseñar o trabajar un módulo desde la perspectiva del tema transversal.

Los temas transversales que estarán siempre presentes en el desarrollo de cualquiera de nuestras unidades didácticas son:

- Educación moral (educación y desarrollo de valores y actitudes).
- Educación para la igualdad: sexo (coeducación), raza, etc.
- Educación para la convivencia y para la paz.
- Educación para la salud.
- Educación medio-ambiental.

Metodología

Entendemos como tal, el conjunto de decisiones que se toman para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza aprendizaje y contribuir así al logro de las capacidades terminales.

Se seguirá una metodología ágil, que permitirá conseguir los resultados de aprendizaje, a través de la consecución de tareas, consistentes en la resolución de problemas o retos.

La metodología utilizada deberá ser, en este caso:

- Ser activa y flexible intentando que el alumno se integre y participe en el aula.
- Favorecer la motivación por el aprendizaje.
- Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y porqué lo hace (encontrarle sentido a la tarea)
- Ser modificada en función de los resultados obtenidos.

Las estrategias didácticas que podrán ser utilizadas a lo largo del curso serán las siguientes:

- Presentación de las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos.
- Sondeo sobre los conocimientos previos del alumno.
- Se minimizarán las exposiciones orales por parte del profesor y que solo versarán sobre aquellos contenidos que supongan mayor grado de dificultad para el alumnado. Estas serán sustituidas por la orientación y guía de los distintos retos y así convertir en eje principal del aprendizaje al alumnado. Para ello se apoyará en diferentes recursos digitales y colaborativos, .
- Resolución de dudas
- Exposición de algunas unidades didácticas por parte de los alumnos apoyándose en material bibliográfico.
- Realización y exposición de trabajos individuales (cuaderno de prácticas) y por grupos de actividades relacionadas con la unidad.
- Resolución de problemas.
- Trabajos de campo, visitas y elaboración de informes.
- Discusión en pequeño y gran grupo

Evaluación

Procedimiento de evaluación

La evaluación es el proceso que permite al profesorado determinar el grado de progreso alcanzado respecto a los objetivos marcados y a partir de aquí adaptar su actuación pedagógica a las características del alumnado.

Para comprobar el nivel de capacidades profesionales adquirido, se aplicará un sistema de evaluación que permita graduar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello se realizará:

- **Evaluación inicial:**

Al comenzar el curso, se realizará una prueba inicial para obtener información sobre las destrezas y capacidades de los alumnos/as en las principales materias o contenidos del módulo.

De acuerdo con por la que se regula la evaluación del alumnado que cursa FPI, durante el primer mes desde el comienzo de las clases se realizará una evaluación inicial que tendrá como **objetivo** fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Respecto a las **características del alumnado** se les pasará un **cuestionario** para conocer los estudios académicos o las enseñanzas de F.P. previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si el acceso ha sido mediante prueba, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc.

Por otro lado, en este periodo se detectará el nivel de conocimientos adquiridos por el alumnado en el primer curso del ciclo formativo, que nos informe sobre su situación de partida. Para ello utilizaremos o bien un **cuestionario escrito** con preguntas concretas o bien **de forma dialogada** indagaremos sobre cuestiones básicas necesarias para el normal desarrollo del módulo formativo. Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar

Al término de este periodo se convocará una **sesión de evaluación inicial** en la que el tutor o tutora del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos.

Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

Al comenzar cada unidad didáctica también se repetirá esta evaluación inicial para detectar los conocimientos de partida del alumnado sobre aspectos específicos de la misma.

- **Evaluación continua:**

Se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza- aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.

En todo caso la evaluación a realizar será:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general.
- **Orientadora**, debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Evaluación sumativa**:

Al finalizar el primer, el segundo y el tercer trimestre, y también antes de realizar la FCT.

Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de las **competencias**, es decir, de los **resultados de aprendizaje** de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes **criterios de evaluación**, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de cada trimestre y serán programadas por la dirección del centro. El alumno obtendrá una **calificación parcial** en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativas si es menor de 5.
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la **calificación final** del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativas si es menor de 5.

Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que vamos a utilizar para evaluar los distintos contenidos son:

- **Pruebas objetivas**:

Se valorarán mediante pruebas objetivas orales o escritas en cada evaluación (tipo test, preguntas cortas o largas, casos prácticos así como cualquier otro tipo de prueba en la que se pueda valorar el proceso de aprendizaje del alumno).

Estas pruebas objetivas se evaluarán mediante una rúbrica que contendrá los siguientes parámetros:

- Contesta correctamente a lo que se le pregunta.
- Escribe con corrección ortográfica.
- Redacta con precisión.
- Buena presentación.

- **Actividades, tareas y trabajos**:

Se valorarán las actividades realizadas en clase y/o fuera de ella y los trabajos monográficos y/o de investigación. Para la realización y entrega de tareas utilizaremos Classroom o cualquier otro sistema que determine el profesor y que garantice su correcta realización o entrega.

Las actividades, las tareas y los trabajos se evaluarán de acuerdo a una rúbrica, que contendrá los siguientes parámetros:

- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Contrasta la información obtenida por diferentes fuentes y la expresa con sus propias palabras utilizando un lenguaje técnico, adecuado a los contenidos del ciclo.
- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- Redacta con precisión y escribe con corrección ortográfica.
- Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- Es puntual en la entrega de actividades, tareas y trabajos.

- Observación:

Se valorarán las respuestas correctas por parte del alumno a las preguntas que realiza el profesor en clase a diario y la participación del alumno en clase e interés mostrado.

La **obtención de las calificaciones en cada trimestre** se realizará mediante media ponderada, utilizando los instrumentos de evaluación y de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes a cada una de ellas.

“Para poder superar el módulo tendrá que superar todos los RA”.

En cuanto a la **calificación final del módulo**, se obtendrá mediante media ponderada, utilizando los instrumentos de evaluación y de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes a cada una de ellas.

Instrumentos de calificación

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes de los alumnos/as se hará tomando como referencia los criterios de evaluación recogidos en esta programación. Su nivel de cumplimiento será medido con relación a los resultados de aprendizaje del ciclo formativo.

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

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos. Por un lado, mediante el seguimiento de las actividades de la clase, realización de tareas, resolución de casos prácticos, cooperación en los grupos de trabajo. Por otra, la correcta interpretación de las preguntas sobre temas determinados que conformarán las pruebas objetivas.

La calificación de cada evaluación tendrá una nota numérica, comprendida entre 1 y 10, siendo el peso de cada instrumento el siguiente:

- Actividades y trabajos individuales y grupales: 50%
- Pruebas objetivas teórico prácticas orales y/o escritas: 50%

Una vez realizada la sesión de evaluación que corresponde por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de

recuperarla mediante la realización de otra prueba de grado de dificultad similar y/o actividades semejantes a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado. Los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

En cuanto a la evaluación de las actividades de refuerzo o, en su caso, mejoras de las competencias, están destinadas al alumnado con “materia pendiente de evaluación positiva” al finalizar las evaluaciones parciales.

Los alumnos que no se presenten a las pruebas escritas de evaluación, irán directamente a la recuperación y aquellos que no se presenten a las pruebas de evaluación y/o a la prueba de recuperación, no se les realizará una tercera prueba, quedando pendiente dicha prueba para la evaluación para la final.

Aquellos alumnos/as que deseen subir la nota final deberán realizar las tareas propuestas por el profesor durante el período establecido y/o una prueba específica, siendo la nota final la obtenida en dicha prueba y/o la valoración de las tareas propuestas.

Si un alumno/a copia en un examen (hablando, con una chuleta, con los apuntes...), automáticamente esa prueba estará suspensa y tendrá que realizar la prueba de recuperación.

Al finalizar el tercer trimestre del curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente deberán asistir obligatoriamente a clase durante el período de recuperación de junio, donde deberán realizar las actividades y/o pruebas que se establezcan para poder superar el módulo. Los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

Todos los RA tienen la misma ponderación y todos los criterios de evaluación dentro de cada resultado de aprendizaje el mismo porcentaje. La nota global del módulo en la convocatoria final será la media aritmética de las tres evaluaciones. Para poder superar el módulo el alumno o alumna habrá que tener aprobados todos los RA.

Evaluación del proceso de Enseñanza

De acuerdo con la normativa, se realizará una autoevaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje llevados a la práctica docente, entre los que se incluye la programación didáctica

En dicha programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

- Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
- Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
- Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los criterios de evaluación e instrumentos para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados.

Para estudiar estos aspectos utilizaremos tanto la evaluación formativa como sumativa. Pudiendo también contar con la evaluación realizada por los alumnos sobre su proceso de enseñanza/aprendizaje, mediante un cuestionario o bien estableciendo un diálogo que nos permita detectar la impresión del grupo. A estas conclusiones habría que sumarle la realizada por el propio profesor así como aquellas que se adopten en las correspondientes sesiones de evaluación.

Considerando este documento como abierto y flexible, todas las reflexiones y decisiones que se adopten serán recogidas en la misma, aunque sería a la finalización del curso cuando, de forma más concluyente, se adoptasen las medidas que estimemos necesarias para mejorar la programación del módulo.

Atención a la diversidad

La normativa establece entre los principios y fines de la educación la equidad en la misma, que se traduce en garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, y actuar como elemento compensador de las desigualdades culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

En la evaluación inicial, no se ha detectado a ningún alumno de estas características. En la medida en que se notifique al departamento la existencia de alguno, que hagan precisas medidas de atención a la diversidad, se podrán adoptar, entre otras:

- Establecimiento de contenidos generales, mínimos así como actividades tanto de repaso como de refuerzo.,
- Empleo de diferentes métodos y procedimientos para transmitir los contenidos al alumnado, con explicaciones orales a grupos generales de alumnos así como también a grupos de alumnos y alumnos en particular.
- Propuesta de actividades de refuerzo y ampliación para realizar en casa.
- Selección y entrega de materiales específicos a alumnos que lo necesiten.

Materiales y recursos didácticos

Para una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos. Así como también para optimizar y aprovechar al máximo las horas lectivas se utilizarán:

- PCs instalados en red.
- Conexión a internet.
- Cañón proyector en color.
- Material propio de aula: pizarra.
- Moodle, Drive o cualquier otro método que se considere adecuado para realización y entrega de tareas.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 1º GM.
- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

1º GM	15 enero- 20 mayo	L -V	162 horas

Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

- Él o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO) sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA

Adjuntamos los siguientes documentos a nuestra programación:

- a) **Plan de formación inicial.**
- o El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:
 - **RA3:** Identifica la estructura de los sistemas basados en *cloud*/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.
 - CE: b)** Se han identificado las principales funciones de la *cloud*/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA
PRODUCTIVO
CÓDIGO: 1708

NIVEL: 1º GM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2. LEGISLACIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	6
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	10
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.	12
6. METODOLOGÍA.	13
7. EVALUACIÓN	15
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	15
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	18
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	19
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	25
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	26
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	28
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	29
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	30

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

La Ley Orgánica 3/2022, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional establece que el Sistema de Formación Profesional debe ser un aliado prioritario en la tarea de transición ecológica y lucha contra el cambio climático desde el ámbito laboral, aprovechando las oportunidades que se abren en múltiples campos profesionales relacionados con la mitigación de emisiones, la adaptación a los impactos climáticos o la promoción de una cultura de sostenibilidad.

El nuevo sistema de Formación Profesional debe incorporar las transformaciones fruto de la transición ecológica y la sostenibilidad en todos los sectores económicos, como uno de los vectores clave de la economía, el empleo y el bienestar social, para construir el futuro y generar nuevas oportunidades socioeconómicas.

Para ello, se incluye en todos los ciclos formativos de grado medio y grado superior el módulo profesional de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo, adaptado, en la medida de lo posible, al sector profesional al que pertenezca cada ciclo.

Este módulo profesional es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

Es un módulo que se imparte en el primer curso de grado medio y grado superior, con una carga lectiva de 1 hora semanal.

El módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo tiene como finalidad el desarrollo de conocimientos y 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.

En la actualidad, existe una creciente conciencia sobre la importancia de adoptar prácticas sostenibles en todos los ámbitos de la sociedad. La inclusión de este módulo asegura que los futuros profesionales puedan comprender y abordar los desafíos ambientales y sociales asociados con el sistema productivo.

Los profesionales capacitados en sostenibilidad, además de ayudar a las empresas a cumplir con la normativa vigente en materia medioambiental, pueden identificar oportunidades de mejora para optimizar los recursos, mejorar la competitividad empresarial y encontrar soluciones innovadoras para identificar y desarrollar nuevas tecnologías, productos y servicios que sean respetuosos con el medioambiente y con la sociedad.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 Normativa

Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- 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.
- 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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado medio han realizado la E.S.O.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG):

- La sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Marco internacional de la sostenibilidad
- El desarrollo sostenible y organización empresarial
- Los objetivos de desarrollo sostenible y la agenda 2030
- ASG: Riesgos y oportunidades para la organización
- La evaluación del desempeño en sostenibilidad
- La inversión socialmente responsable

Retos ambientales y sociales de la sociedad actual

- Los retos ambientales y sociales actuales
- La actividad económica y los retos ambientales
- Los impactos sobre las personas y los sectores productivos
- Medidas para abordar los retos
- Alianzas y acciones de coordinación

Sostenibilidad y desempeño profesional y personal

- La relevancia de los ODS en la actividad profesional
- Riesgos y oportunidades de los ODS
- Acciones necesarias desde la actividad profesional
- Acciones necesarias desde el entorno personal

Productos y servicios en la economía circular

- El modelo de producción y consumo actual

- Los principios y beneficios de la economía verde y circular
- Los principios de ecodiseño
- El ciclo de vida del producto
- Los criterios de sostenibilidad aplicados a los procesos de producción

Las actividades sostenibles

- Las actividades sostenibles
- Las actividades de economía verde y circular
- Evaluación de impactos ambientales
- Estrategias sostenibles
- Procesos de producción y normativa ambiental aplicable

El plan de sostenibilidad

- Los grupos de interés
- Los aspectos ASG
- Acciones de minimización
- Métricas de evaluación
- El informe de sostenibilidad

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los 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.

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.

R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

R.A.4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

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.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

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

	acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.
	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales
R. A. 3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.
	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.
R. A. 4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
R. A. 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad

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

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para

gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global

estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva/proyector, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de pizarra para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua y se realizará por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que

afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad."

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

	Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Observación directa
Proyectos de investigación	Rúbricas de control de trabajo
Trabajo en grupo	Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes de trabajo
Pruebas prácticas	Informes descriptivos
	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya

matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

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.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	16,66%	TEMA 1. La sostenibilidad y sus retos.	Actividades de clase y casa	2,77%
b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	16,66%		Prueba teórica	2,77%
c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la	16,66%			2,77%

consecución de la Agenda 2030.			Prueba práctica	
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.	16,66%			2,77%
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..	16,66%			2,77%
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.	16,66%			2,77%
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.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	20%	TEMA 2. Las metas de la sostenibilidad: los ODS.	Actividades de clase y casa	3,33%
b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	20%		Prueba teórica	3,33%

c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	20%		Prueba práctica	3,33%
d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	20%			3,33%
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%			3,33%
R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	33,33%		Actividades de clase y casa	5,55%
b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	33,33%	TEMA 3. Empresa y medio ambiente: los aspectos ASG.	Prueba teórica	5,55%
c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	33,33%		Prueba práctica	5,55%
R.A.4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final

a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	16,66%	TEMA 4. Diseño y producción sostenibles.	Prueba teórica	2,77%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	16,66%			2,77%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	16,66%			2,77%
d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	16,66%			2,77%
e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	16,66%		Prueba práctica	2,77%
f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	16,66%			2,77%
R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	11,11%	TEMA 5. Midiendo la sostenibilidad .	Actividades de clase y casa	1,85%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	11,11%			1,85%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	11,11%			1,85%
d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	11,11%		Prueba teórica	1,85%
e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	11,11%			1,85%
f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	11,11%			1,85%

g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	11,11%		Prueba práctica	1,85%
h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	11,11%		Actividades en empresa (DUAL)	1,85%
i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	11,11%			1,85%
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.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	20%	TEMA 5. Midiendo la sostenibilidad TEMA 6. El plan de sostenibilidad y otros documentos.	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	3,33%
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%			3,33%
c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	20%			3,33%
d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	20%			3,33%
e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	20%			3,33%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CE, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

El centro educativo establecerá acuerdos con empresas del sector u organismos equiparados para la realización de esta fase de formación dual, durante la cual, se desarrollarán determinados RA y/o CE del ciclo formativo.

En el módulo profesional de "Sostenibilidad en el sistema productivo", correspondiente al primer curso del ciclo formativo de Técnico Medio en Gestión Administrativa, se dualizarán todos los criterios de evaluación (CE a) b) c) d) e) f) g) h) i)) del resultado de aprendizaje 5 (RA 5).

Dicha formación se llevará a cabo entre los meses de enero y febrero (previsiblemente del 15 de enero al 20 de febrero) hasta un total de 162 horas.

En la siguiente tabla se recogen los criterios de evaluación y resultado de aprendizaje a dualizar en este módulo:

R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	
CE a)	Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
CE b)	Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
CE c)	Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
CE d)	Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
CE e)	Se han aplicado principios de ecodiseño.
CE f)	Se han aplicado estrategias sostenibles.
CE g)	Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
CE h)	Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
CE i)	Se ha aplicado la normativa ambiental.

El profesorado del primer curso del ciclo formativo llevará a cabo el seguimiento a las empresas u organismos equiparados, para la valoración y supervisión del proceso formativo de cada alumno/a, así como las labores de seguimiento, según se indica en la "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 20-09-2025)”.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de

conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Manual: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo. Editorial McGraw-Hill.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.

- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles... - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios	o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los

Metodológicos:	principios o psicopedagógicos de la etapa. o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	o Profesorado entre sí. o Profesorado-alumnado. o Alumnado entre sí. o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	o Criterios de selección. o Uso y rentabilidad de los mismos. o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coherencia con los principios pedagógicos o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UT		RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	La sostenibilidad y sus retos.	1	a) b) c) d) e) f)	6 horas	1º T
2	Las metas de la sostenibilidad: los ODS.	2	a) b) c) d) e)	6 horas	1º T
			Total:	12 horas	
		5	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	120 horas DUAL	2º T

3	Empresa y medio ambiente: los aspectos ASG.	3	a) b) c)	6 horas	2º T
4	Diseño y producción sostenibles.	4	a) b) c) d) e) f)	6 horas	2º T
			Total:	12 horas	
5	Midiendo la sostenibilidad.	6	a) b) c) d) e)	5 horas	3º T
6	El plan de sostenibilidad y otros documentos.	6	a) b) c) d) e)	5 horas	3º T
			Total:	10 horas	



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL:
ITINERARIO PERSONAL PARA LA
EMPLEABILIDAD I
CÓDIGO: 1709**

**NIVEL: 1º GM EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2 NORMATIVA	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	5
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	11
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.	14
6. METODOLOGÍA.	15
7. EVALUACIÓN	17
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	17
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	20
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	20
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	29
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	29
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	30
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	31
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	32
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	32
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	33

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

Itinerario Personal para la Empleabilidad I es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y sus criterios de evaluación asociados versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector profesional del título y del sistema educativo y laboral.
- El análisis de los conocimientos básicos en materia de prevención de riesgos laborales, que capacitan para la obtención del título de Técnico Básico.
- El análisis del marco normativo de las relaciones laborales por cuenta ajena, que les permita identificar las condiciones laborales de las personas trabajadoras de su sector profesional y los principales cambios que se pueden presentar a lo largo de la relación laboral.
- La identificación de opciones académicas y profesionales del entorno sociolaboral y la selección y toma de decisiones para la elaboración de un proyecto profesional, partiendo del autoconocimiento y de las competencias profesionales, personales y sociales requeridas en el sector profesional.
- El fortalecimiento de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional, valorando la actitud de aprendizaje permanente para la mejora y el desarrollo de nuevas competencias, entre ellas, la competencia digital, definiendo una identidad digital segura y eficiente que le permita mejorar su marca personal

1.2 Normativa

Itinerario Personal para la Empleabilidad I es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- 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.
- 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 20-09-2025).

2.CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado medio han realizado la E.S.O.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos se agruparán en bloques relacionados directamente con las unidades de trabajo o didácticas.

UD.1. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral.

- El trabajo y la salud
- El marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Los daños derivados del trabajo
- Las técnicas de prevención y de protección
- La señalización de los riesgos laborales

UD.2. La gestión de la prevención de riesgos laborales.

- La gestión de la prevención en la empresa
- La participación en la prevención de riesgos
- Los organismos públicos relacionados con la prevención
- Las medidas de emergencia en la empresa

UD.3. Los riesgos ambientales en el trabajo.

- Los riesgos físicos en el trabajo
- Los riesgos químicos en el trabajo
- Los riesgos biológicos en el trabajo

UD.4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.

- Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad
- Los riesgos ergonómicos
- Los riesgos psicosociales

UD.5. Los primeros auxilios en la empresa.

- Los primeros auxilios
- El soporte vital básico
- La actuación ante atragantamientos
- Las técnicas de actuación ante otras emergencias

UD.6. La hoja de ruta para la inserción profesional.

- La hoja de ruta para buscar empleo
- La planificación de la carrera profesional
- Los perfiles profesionales
- La toma de decisiones
- El trabajo en la Administración pública
- El emprendimiento. El trabajo por cuenta propia

UD.7. El autoconocimiento profesional y personal.

- El objetivo profesional
- El autoanálisis personal y profesional
- El fortalecimiento de la autoestima

UD.8. La empleabilidad.

- La empleabilidad
- El estudio del mercado laboral
- Las competencias digitales y la empleabilidad
- El aprendizaje continuo
- La empleabilidad en Europa

UD.9. La identidad digital.

- La huella digital
- La identidad digital
- La marca personal
- El networking

UD.10. La relación laboral.

- El trabajo y el derecho laboral
- El origen y el rango de las normas laborales
- Los derechos y las obligaciones individuales de las personas trabajadoras
- Los derechos colectivos de las personas trabajadoras
- Los poderes y las facultades de la empresa
- Los organismos que protegen a las personas trabajadoras

UD.11. El contrato de trabajo: modalidades y características.

- El contrato de trabajo
- Las modalidades del contrato de trabajo
- Otras formas de contratación

UD.12. El tiempo de trabajo.

- El tiempo de trabajo
- Los periodos de descanso
- Las nuevas formas de organización del trabajo

UD.13. El salario y la nómina.

- El salario
- El recibo de salarios o nómina
- Lo que se cobra: los devengos

- Las deducciones: los descuentos en las nóminas

UD.14. La modificación, la suspensión y la extinción del contrato.

- La modificación del contrato de trabajo
- La suspensión del contrato de trabajo
- La extinción del contrato de trabajo
- La liquidación del contrato de trabajo

UD.15. La seguridad social.

- El sistema de la Seguridad Social
- Las prestaciones de la Seguridad Social
- La jubilación
- Las prestaciones por muerte o supervivencia
- El desempleo

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

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

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

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

R.A.4. Analiza y evalúa su potencia 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.

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

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

R.A. 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando

competencias profesionales expresadas en el título.	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.
R. A. 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
	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.
R. A. 3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
	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.

R. A. 4. Analiza y evalúa su potencia 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.	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.
R. A. 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo	k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.
	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,

individual.	fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
	d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
	e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
	f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.
	g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
	h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
	i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el RD 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo

y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos interautonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades

productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

El módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I contribuye de manera importante a la consecución de muchos de estos objetivos, permitiendo igualmente la adquisición de, entre otras, las siguientes **competencias para la empleabilidad, ya sean personales, profesionales o sociales**:

- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad relacionadas con el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I pueden desglosarse en las siguientes categorías:

Competencias profesionales

- Gestión de la empleabilidad: capacidad para identificar y valorar oportunidades de empleo y autoempleo, realizar búsquedas activas de empleo y planificar una carrera profesional.
- Técnicas de búsqueda de empleo: conocimiento y uso de herramientas y técnicas eficaces para la búsqueda de empleo, como la elaboración de currículums, cartas de presentación y preparación para entrevistas.

- Desarrollo de habilidades técnicas: adquisición y actualización de habilidades y conocimientos técnicos específicos del sector profesional al que se orienta el estudiante.

Competencias personales

- Autoconocimiento y autogestión: desarrollo de la capacidad de autoevaluación, identificación de fortalezas y debilidades, y establecimiento de metas personales y profesionales.
- Gestión del tiempo y organización: habilidades para gestionar el tiempo de manera eficaz, establecer prioridades y organizar tareas y actividades de forma eficiente.
- Adaptabilidad y resiliencia: capacidad para adaptarse a cambios y superar obstáculos y dificultades, manteniendo una actitud positiva y proactiva.

Competencias sociales

- Comunicación efectiva: desarrollo de habilidades de comunicación verbal y no verbal, capacidad para escuchar activamente y expresar ideas de manera clara y coherente.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en equipo, colaborar con otros, respetar opiniones ajenas y contribuir a la consecución de objetivos comunes.
- Responsabilidad y compromiso ético: desarrollo de la responsabilidad profesional y personal, y compromiso con principios éticos en el ámbito laboral.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no

equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de 3 pizarras para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será

continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los

ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base

al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad."

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

	Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Observación directa
Proyectos de investigación	Rúbricas de control de trabajo
Trabajo en grupo	Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes de trabajo
Pruebas prácticas	Informes descriptivos
	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la

plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	33,33%	TEMA 6. La hoja de ruta para la inserción profesional. TEMA 8. La empleabilidad.	Actividades de clase y casa	6,66%
b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	33,33%		Prueba teórica	6,66%
c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así	33,33%		Prueba práctica	6,66%

como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.				
R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	11,11%	TEMA 1. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral. TEMA 2. La gestión de la prevención de riesgos laborales. TEMA 3. Los riesgos ambientales en el trabajo.	Actividades de clase y casa	2,22%
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.	11,11%	TEMA 4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	Prueba teórica	2,22%
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.	11,11%	TEMA 5. Los primeros auxilios en la empresa.	Prueba práctica	2,22%

d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	11,11%			2,22%
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%

R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	14,29%	TEMA 10. La relación laboral.	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	2,86%
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	14,29%	TEMA 11. El contrato de trabajo: modalidades y características.		2,87%
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	14,28%	TEMA 12. El tiempo de trabajo.		2,85%
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	14,30%	TEMA 13. El salario y la nómina.		2,87%
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	14,28%	TEMA 14. La modificación, la suspensión y la extinción del contrato.		2,85%
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	14,28%	TEMA 15. La seguridad social.		2,85%
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	14,28%			2,85%

R.A.4. Analiza y evalúa su potencia 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.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	9,09%	TEMA 7. El autoconocimiento profesional y personal. TEMA 8. La empleabilidad.	Actividades de clase y casa	1,81%
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	9,09%			1,82%
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	9,09%			1,82%
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	9,09%			1,82%
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	9,09%		Prueba teórica Prueba práctica	1,82%
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	9,09%			1,81%
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	9,09%			1,82%
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	9,09%			1,82%

i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	9,09%			1,82%
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.	9,09%			1,82%
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	9,10%			1,82%
R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	11,11%	TEMA 8. La empleabilidad. TEMA 9. La identidad digital.	Actividades en empresa (DUAL)	2,22%
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	11,11%		Actividades de clase y casa	2,22%
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.	11,11%		Prueba teórica	2,22%

d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	11,11%		Prueba práctica	2,22%
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	11,11%			2,22%
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	11,11%			2,22%
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	11,11%			2,22%
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	11,11%			2,22%
i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	11,11%			2,22%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CEV, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.

- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

El centro educativo establecerá acuerdos con empresas del sector u organismos equiparados para la realización de esta fase de formación dual, durante la cual, se desarrollarán determinados RA y/o CE del ciclo formativo.

En el módulo profesional de "Itinerario Personal para la Empleabilidad I", correspondiente al primer curso del ciclo formativo de Técnico Medio en Gestión Administrativa, se dualizarán los criterios de evaluación (CE a) d) e) h)) del resultado de aprendizaje 5 (RA 5).

Dicha formación se llevará a cabo entre los meses de enero y febrero (previsiblemente del 15 de enero al 20 de febrero) hasta un total de 162 horas.

En la siguiente tabla se recogen los criterios de evaluación y resultado de aprendizaje a dualizar en este módulo:

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

CE a)	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.
CE d)	d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
CE e)	e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
CE h)	h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.

El profesorado del primer curso del ciclo formativo llevará a cabo el seguimiento a las empresas u organismos equiparados, para la valoración y supervisión del proceso formativo de cada alumno/a, así como las labores de seguimiento, según se indica en la "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 20-09-2025)".

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice

según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Manual: Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Editorial McGraw-Hill.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.
- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles... - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	- o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios - o psicopedagógicos de la etapa. - o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	- o Profesorado entre sí. - o Profesorado-alumnado. - o Alumnado entre sí. - o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	- o Criterios de selección. - o Uso y rentabilidad de los mismos. - o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	- o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	- o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	- o Coordinación, - o Métodos de trabajo, - o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UT		RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	La prevención de riesgos	2	a) e) h)	6 horas	1º T

	laborales y la salud laboral				
2	La gestión de la prevención de riesgos laborales.	2	d) f) g)	9 horas	1º T
3	Los riesgos ambientales en el trabajo.	2	b) c)	6 horas	1º T
4	Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	2	b) c)	6 horas	1º T
5	Los primeros auxilios en la empresa.	2	i)	5 horas	1º T
			Total:	32 horas	
6	La hoja de ruta para la inserción profesional.	1	a) b)	4 horas	2º T
7	El autoconocimiento profesional y personal.	4	a) b) e) f) h)	5 horas	2º T
8	La empleabilidad.	1	c)	7 horas	2º T
		4	c) d) g) i) j) k)		
		5	a) b)		
9	La identidad digital.	5	c) d) e) f) g) h) i)	7 horas	2º T
			Total:	23 horas	
10	La relación laboral.	3	a) e)	4 horas	3º T
11	El contrato de trabajo: modalidades y características.	3	b)	6 horas	3º T
12	El tiempo de trabajo.	3	c)	5 horas	3º T
13	El salario y la nómina.	3	d)	14 horas	3º T

14	La modificación, la suspensión y la extinción del contrato.	3	g)	7 horas	3º T
15	La seguridad social.	3	f)	6 horas	3º T
Total:				41 horas	



PROGRAMACIÓN DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL: CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

CURSO ACADÉMICO: 2025/2026

PROFESORA: CARMEN DORADOR ÁLVAREZ

ÍNDICE:

Contenido

1.- Introducción y normativa.....	2
2.- Módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos en la ordenación de la FP Grado D.....	4
3.- Formación en empresas u organismo equiparado.	5
3.1. Aspectos generales del nuevo modelo de Formación en Empresa:	5
3.2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.	7
3.3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D.	7
3.4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.	7
3.5. Designación del régimen para la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el curso 2025/2026.....	9
3.6. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.	9
3.7. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.	9
4.- El Centro y su entorno. Departamento y alumnado.	9
5.- Objetivos generales del módulo.....	10
6.- Competencias profesionales, personales y sociales (para la empleabilidad).	11
7.- Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	11
8.- Distribución temporal.....	21
9.- Metodología.....	23
10.- Evaluación, procedimientos y criterios de calificación.	26
11.- Materiales y recursos didácticos.....	36
12.- Contenidos transversales e interdisciplinariedad.	36
13.- Medidas de atención a la diversidad.	37
14.- Actividades complementarias y extraescolares.....	38
15.- Evaluación de la programación didáctica.	39

1.- Introducción y normativa.

La Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta en materia de educación la competencia compartida para el establecimiento de los planes de acción, incluida la ordenación curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 149.1.30.^a de la Constitución Española, a tenor del cual corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

El artículo 39 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, sienta las bases de los principios generales de la Formación Profesional del sistema educativo, disponiendo, en su apartado 6, que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. El artículo 43 determina que la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje.

La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, tiene por objeto la constitución y ordenación de un Sistema Único e Integrado de formación profesional regulando un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo. En el artículo 26.1 se indica que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.

Por su parte, el artículo 16 del **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**

indica que las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos o sus resultados de aprendizaje así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación. En el artículo 137.1 se indica que la superación de una oferta de formación del Sistema de Formación Profesional dará derecho a una acreditación, certificado o título de formación profesional y en el apartado 9 que quienes no superen en su totalidad cualquier oferta formativa de formación profesional de grado D o E recibirán una certificación académica de los módulos y, en el caso de ciclos formativos de grado básico, ámbitos, que tendrá efectos acumulativos en el Sistema de Formación Profesional. Esta certificación dará derecho a la expedición, por parte de la Consejería competente, de los certificados o acreditaciones de grado inferior, de mayor nivel, correspondientes del Sistema de Formación Profesional que pudieran coincidir con el o los módulos superados.

El artículo 68.3 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, indica que la evaluación de la formación profesional se realizará de acuerdo con lo recogido en el Capítulo V del Título I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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** dispone, en su artículo 27, que por orden de la Consejería competente en materia de educación se regulará el procedimiento de evaluación y calificación en los grados D y E teniendo en cuenta que ambos se sustentan, en cualquiera de las modalidades de impartición, en la evaluación continua de los aprendizajes, que será integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado, y en la observación de las actividades del alumnado, así como en las pruebas de evaluación final que se realizarán siempre de manera presencial. Asimismo, se indica que en la evaluación se tendrá en cuenta el carácter competencial de los módulos, la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo, cuando proceda.

En el contexto descrito y, en virtud de este **nuevo marco normativo**, la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regula el proceso de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. De este modo, la orden cumple con los principios de agilidad en la adaptación a los intereses y expectativas de la población y responde a los retos que plantea la sociedad actual, ya que la importancia de la evaluación reside en su condición de instrumento para la comprobación del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumnado.

A su vez, se debe tener en cuenta 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**, que tiene por objeto dictar instrucciones que establezcan determinadas medidas para el curso escolar 2024/2025, estructurar el primer y segundo curso de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y regular aspectos relativos a la organización de estas enseñanzas en materia de formación en empresa u organismo equiparado, evaluación, horario, titulación y la concreción de funciones en los centros docentes.

Normativa referente a las enseñanzas:

- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.- Módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos en la ordenación de la FP Grado D.

Los ciclos formativos de grado medio y superior según lo dispuesto en el artículo 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

- a) Una *parte troncal obligatoria*, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1º Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.

2º Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:

- Itinerario para la empleabilidad I y II.
- Digitalización aplicada al sistema productivo.
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Inglés profesional.

3º Proyecto intermodular.

- a) Una *parte de optatividad* integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con duración anual.

En concreto, el módulo de OARH, es un módulo profesional del Catálogo Modular de Formación Profesional, perteneciente a la parte troncal obligatoria del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Asociado al Estándar de Competencia Profesional: **ECP0980_2** (Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos).

3.- Formación en empresas u organismo equiparado.

3.1. Aspectos generales del nuevo modelo de Formación en Empresa:

a) Todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.

b) **La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada ciclo formativo, se realizará según el criterio del equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.**

c) Todos los módulos profesionales que componen la oferta formativa de cada ciclo formativo son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

d) La formación en empresa u organismo equiparado **se realizará en régimen general.**

e) La fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen general posee las siguientes características, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional:

1º Duración del 25% del total previsto del ciclo formativo.

500 horas en total (380 horas en 2º)

2º Desarrollo en la empresa u organismo equiparado del 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

3º Inexistencia de contrato de formación en alternancia en la empresa.

4º Se podrá becar al alumnado.

f) La fase de formación en empresa u organismos equiparados podrá realizarse en cualquier empresa, legalmente constituida, independientemente de su número de trabajadores.

g) El alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1º insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente;

2º el alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.

h) Durante el curso 2025/2026, para aquellos ciclos formativos o cursos de especialización que se encuentren bajo el amparo de la Orden de 20 de enero de 2023 o la Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocaron proyectos de Formación Profesional dual, las condiciones de estos proyectos

duales siguen vigentes para el segundo curso de dichas enseñanzas y para la realización en periodo extraordinario del módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

3.2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Plan de formación inicial. Este documento estará implementado en el sistema de información Séneca y será cumplimentado por las personas que ejercen la tutoría dual con anterioridad a la finalización del primer trimestre del curso. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación. Este documento formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, será elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recogerá los módulos profesionales que desarrollará el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

3.3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D.

a) El equipo docente determina que la fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.

b) Será necesario llevar a cabo la formalización del convenio y el plan de formación individual con anterioridad a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

c) Los convenios deberán estar cumplimentados y firmados por la persona que ostenta la dirección del centro.

d) La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

3.4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los requisitos que ha de cumplir el alumnado de manera simultánea son:

1º Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º Además de ello, la disposición adicional 52ª del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo, o uno de los cursos de especialización que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.

b) Los requisitos que han de cumplir las empresas u organismos equiparados son:

1º La fase de formación en empresa u organismo equiparado de un ciclo formativo o curso de especialización podrá ser repartida entre varias empresas u organismos equiparados, de manera que entre ellas se complemente la adquisición de los resultados de aprendizaje programados en los planes de formación individuales. Cualquier empresa u organismo equiparado podrá participar en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado, ya sea conjuntamente con otras o en solitario, siempre que no esté incurso en procedimientos penales o laborales y acredite su solvencia económica y técnica o profesional.

2º En el régimen general, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que el alumnado abandone dicha empresa y realice su fase de formación en otra empresa u organismo equiparado.

3.5. Designación del régimen para la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el curso 2025/2026.

Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa en modalidad General.

3.6. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

La formación en empresa u organismo equiparado en los ciclos formativos de grado medio y superior y se realizará a partir del segundo trimestre del primer curso y en el tercer trimestre en segundo curso.

3.7. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los centros docentes solicitarán autorización previa de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación, previo informe motivado de la Inspección, en los siguientes casos:

1º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en periodos no lectivos o fuera del horario de 07:00 a 23:00 horas.

2º En el caso de que el descanso semanal sea inferior a dos días.

3º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un centro de trabajo que se encuentre en otra comunidad autónoma o a más de 80 km de distancia del centro educativo.

4º Para realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado solo en segundo curso, cuando por insuficiencia de puestos formativos y exclusivamente en el régimen general no se pueda realizar en los dos cursos, de acuerdo con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, artículo 9.5.

4.- El Centro y su entorno. Departamento y alumnado.

El centro en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en la zona metropolitana de Granada, ubicado en Atarfe.

Las instalaciones se encuentran construidas en tres plantas de aulas. Dispone de un ascensor y rampa de acceso al edificio principal

Estas instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet.

La oferta educativa se indica a continuación:

- ESO.

- Bachilleratos de Humanidades y Ciencias sociales y de Ciencias y Tecnología.
- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales Semipresencial.
- Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.
- Grado Básico ramas de Servicios Administrativos.
- Educación Secundaria de Adultos Semipresencial.

En referencia al alumnado que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo en cuanto a origen y edades. Muchos de ellos provienen de numerosas localidades y también nacionalidades, con hogares pertenecientes a variados grupos sociales. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración que los alumnos han accedido al ciclo por diversas vías: bachillerato, prueba de acceso, grado medio e incluso estudios universitarios.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

5.- Objetivos generales del módulo.

El RD 1631/2009 de 10 de septiembre y la Orden de 21 de febrero de 2011 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, fija para el módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos los siguientes:

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

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

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

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

6.- Competencias profesionales, personales y sociales (para la empleabilidad).

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

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior de departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con la actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respecto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

7.- Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

CONTENIDOS DEL MÓDULO: 175 horas (5 semanales).

Unidad didáctica	RA	Contenidos

1. El departamento de recursos humanos y la selección del personal.	1	Funciones del departamento de recursos humanos. Políticas de gestión de capital humano en la empresa, selección, formación y motivación. El perfil de competencias y los candidatos. Las fuentes de reclutamiento, externas e internas. Las ofertas de trabajo. La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae. Métodos de selección de personal, pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros. Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas. Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.
2. Motivación y formación de los recursos humanos.	2	Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos. - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación. Principales de formación empresarial. Objetivos y clases de formación. Entidades de formación. Programas subvencionados. Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.
3. El derecho laboral y sus fuentes.	1	Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
4. El contrato de trabajo y las	3,5	Forma de contrato.

modalidades de contratación.		Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.
5. Gestión y control del tiempo de trabajo.	4	Jornada de trabajo, calendario laboral. La comunicación en el área de recursos humanos. Control horario. Absentismo Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros. Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos. Cálculos estadísticas e informes.
6. La Seguridad Social	4	El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social. Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
7. La retribución de los recursos humanos y el recibo de salarios.	4	El salario. Percepciones salariales y no salariales. Tipos y bases de cotización. Confección del recibo de salarios.
8.Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	4	Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
9.Casos prácticos de recibos de salarios.	4	
10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.	4	Cotizaciones a la seguridad social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos de trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.

		Gestión informatizada de la documentación.
11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	3,5	Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. El finiquito.
12. La calidad en el departamento de recursos humanos.	6	Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RRHH. Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos. Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

El RD 1631/2009 y la Orden de 21 de febrero de 2011 establecen para el módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos los siguientes Resultados de Aprendizaje:

RA1	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
RA2	Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
RA3	Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
RA4	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
RA5	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
RA6	Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos

humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE EL ALUMNADO TRABAJARÁ EN LA EMPRESA DURANTE LA ETAPA DE LA FP DUAL EN LA 3ª EVALUACIÓN JUNTO CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

CRITERIOS RA6

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar–

RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

CRITERIOS RA6

- a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.
- b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes.
- g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
- h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

- i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de aprendizaje, en el caso de la Formación Profesional, se ajusta a un modelo de **evaluación criterial**, es decir que, para su desarrollo se tomarán como referencia los criterios de evaluación que se desprenden de cada resultado de aprendizaje y que aparecen relacionados para tal función en la Orden de 21 de febrero.

Los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados por el alumnado a lo largo del módulo y los porcentajes de ponderación de cada uno serán los siguientes:

RA1: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		
Criterios de evaluación	U.D.	Actividades calificables
a) Se ha descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	1, 3	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Simulación.
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.		
c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones		
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección		
e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.		
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.		
g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los		

informes cuantitativos (documental e informático) de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2: Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.		
Criterios de evaluación	U.D.	Actividades calificables
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.	2	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Simulación.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.		
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.		
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.		
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.		

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos – documental e informático- de cada uno de los participantes.
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA3: Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.		
Criterios de evaluación	U.D.	Actividades calificables
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	4, 11	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Simulación.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.		
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.		
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.		
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.		
f) Se han obtenido tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y		

tipos de cotización a la Seguridad Social y retención IRPF.
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4: Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor vigente.		
Criterios de evaluación	U.D.	Actividades calificables
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	5,6,7, 8,9,10	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Simulación.
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		
c) Se han identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.		
d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.		
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		

f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5: Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
Criterios de evaluación	U.D.	Actividades calificables
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	5,11	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Simulación
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.		
d) Se han elaborado informes básicos de control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.		

RA6: Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.		
Criterios de evaluación	U.D.	Actividades calificables
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	12	Cuestionarios Mapa mental. Resolución de casos prácticos. Actividades de indagación. Prueba objetiva. Simulación.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar–		

Cada resultado de aprendizaje se valorará con una ponderación, repartiendo este porcentaje homogéneamente entre los criterios de evaluación de cada RA.

Teniendo en cuenta que, dentro de cada resultado de aprendizaje, cada criterio tiene el mismo peso en la nota final y que es necesario que el alumnado supere todos los criterios para aprobar el módulo.

Resultado de aprendizaje	Ponderación %RA	% x Criterio eval. Sobre cada RA
RA1	16%	1,45%
RA2	11%	1,1%
RA3	16%	1,6%
RA4	30%	3%
RA5	16%	2,6%
RA6	11%	2,2%

8.- Distribución temporal.

1ª Trimestre:

U1- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10 sesiones
U2- MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	6 sesiones
U3- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	8 sesiones
U4- EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	10 sesiones
U5- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO.	8 sesiones
U6-LA SEGURIDAD SOCIAL	10 sesiones
U7-LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	10 sesiones

2ª Trimestre:

U8-CÁLCULO COTIZACIÓN A LA SS Y DE LA RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF	15 sesiones
U9- CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	16 sesiones
U10- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES SOCIALES Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF	12 sesiones
U11-GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	10 sesiones
U12-LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8 sesiones

3ª Trimestre:

La distribución temporal de estos contenidos se expresa de forma orientativa, susceptible, por tanto, de ser adaptada al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

9.- Metodología.

METODOLOGÍA DOCENTE.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional inicial pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo, por procedencia, edad, intereses, madurez, etc.

La metodología que se emplea en este módulo pretende favorecer que los alumnos y alumnas se formen como seres autónomos, planteándose interrogantes, participando, asumiendo responsabilidades y siendo capaces de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La descripción de derechos y deberes laborales y sindicales básicos de empresarios y trabajadores.
- La identificación de las gestiones administrativas relativas a la gestión de la seguridad y salud laboral, aplicando la normativa vigente.
- Las comunicaciones orales y escritas entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- Los sistemas de control de personal que se aplican en una organización.
- Las gestiones administrativas que se generan en los procesos de selección, formación y promoción de personal.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

Tipología de actividades

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica en el libro llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- **Actividades de introducción-motivación:** con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.
- **Actividades de conocimientos previos:** son las que realizamos para

obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.

- **Actividades de desarrollo:** permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.

- **Actividades de consolidación:** en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

- **Actividades Plan de Lectura:** en todas las Unidades didácticas se realizarán actividades de lectura de los contenidos, realización de ejercicios y se leerán noticias de la actualidad, en prensa, relacionadas con el tema a tratar, para su posterior comentario.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:

- Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
- Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.

- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les planteará actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

La **estrategia metodológica** que seguiremos a lo largo de este curso para cada unidad didáctica será la siguiente:

- 1) Introducción a la unidad didáctica, exponiendo el tema y su finalidad,

también nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.

- 2) Explicación de los contenidos, intercalando actividades de apoyo y/o resoluciones de casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo, así como realización de ejercicios adicionales propuestos por la profesora.
- 3) Resolución sobre las dudas planteadas.
- 4) Exposición de ejemplos.
- 5) Participación del alumno en los ejemplos y en sus soluciones.
- 6) Realización de ejercicios prácticos por grupos o individuales, según la conveniencia del tema expuesto. En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula:
 - a) Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
 - b) Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.
- 7) Utilización, cuando la unidad requiera de sistemas informáticos, o de reproducción de documentos.
- 8) Proyección de películas relacionadas con los temas a tratar y posterior debate.
- 9) Aclaraciones finales y resumen antes de pasar a otra unidad.

La metodología que se quiere poner en práctica pretende ser ante todo activa y participativa, de tal forma que se facilite la interacción entre los alumnos y el profesor y entre unos alumnos con otros fomentando así la cooperación y el trabajo en equipo. Con las estrategias metodológicas seleccionadas también se pretende favorecer la capacidad del alumnado para el autoaprendizaje, tanto en lo referente a la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades como en el desarrollo de nuevas actitudes.

ACTIVIDADES HABITUALES DE LOS ALUMNOS.

- La respuesta oral o escrita a preguntas en relación con contenidos del módulo, basados principalmente en los recogidos en el libro de texto utilizado para la enseñanza de la materia.
- La elaboración de esquemas, cuadros sinópticos, resúmenes y mapas conceptuales de preguntas y/o bloques temáticos de contenidos.
- La respuesta oral o escrita a preguntas relacionadas con textos de actualidad laboral.
- El análisis y la valoración crítica de textos recientes de contenidos laborales y obtenidos de los medios de comunicación de masas, fundamentalmente prensa escrita.
- La elaboración de los documentos relacionados con el proceso de búsqueda de empleo: currículum vitae y carta de presentación.
- Simulación de situaciones o role playing, trabajos individuales o en grupo sobre la materia.

10.- Evaluación, procedimientos y criterios de calificación.

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.

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

- El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

- La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

- En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

- En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza

la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

- Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

- **Procedimientos y metodologías de evaluación:** Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

- **Participación del alumnado y sus familias:**

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
2. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos.
3. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los

resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.

4. Conforme al artículo 17.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

- Convocatorias de evaluación:

En modalidad presencial, el alumnado dispondrá, en virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, para cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar.

- Convocatoria extraordinaria de evaluación:

La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, previa solicitud del alumnado y una vez agotadas las convocatorias previstas.

El alumnado podrá disponer de una convocatoria extraordinaria, previa solicitud motivada, una vez agotadas las convocatorias ordinarias. Esta convocatoria extraordinaria solo podrá autorizarse cuando concurren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas, tales como enfermedad, discapacidad u otras situaciones sobrevenidas que hayan condicionado o impedido el desarrollo ordinario del curso.

- Sesiones de evaluación:

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos,

sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Sesión de evaluación inicial:

- En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar.
- Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la persona que ejerza la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa del alumnado. Esta información podrá obtenerse de:
 - Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
 - Los estudios académicos u ofertas formativas de formación profesional previamente cursadas del Sistema de Formación Profesional.
 - La forma de acceso para el alumnado sin titulación.
 - Los informes de evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo que pertenezcan al grupo.
 - La experiencia profesional previa del alumnado.
 - La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
 - La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que se adopten por parte del equipo docente se recogerán en el acta según el modelo que figura como Anexo X.

- Sesiones de evaluación parcial:

En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto en los que se encuentre matriculado.

En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», en el documento que se dispone como Anexo XII, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

- Calendario de las sesiones de evaluación final:

Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

- Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado:

El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente, de conformidad con el artículo 27.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el Anexo XIV, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión. Los tutores o tutoras dual de empresa podrán participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación correspondiente según lo establecido en el proyecto educativo del centro.

El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente.

Para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.

- Calificaciones:

Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos o proyecto en que esté matriculado.

La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.

En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de

enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias.

Si todos los resultados de aprendizaje de algún módulo hubieran sido considerados exentos, la calificación de dicho módulo en la evaluación parcial correspondiente será de «Exento». Si solo resultaran exentos algunos de los resultados de aprendizaje del módulo, la calificación de este se realizará valorando los resultados de aprendizaje no exentos.

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

- . Los módulos convalidados por otras formaciones se calificarán con la expresión de «Convalidado». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos correspondientes como «Pendiente de convalidación». Si esta resolución fuera posterior a la sesión de evaluación final, se deberán realizar las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.
- b. Los módulos que no puedan ser objeto de evaluación por causas distintas a la renuncia formal a la convocatoria se calificarán con la expresión «No evaluado». Esta situación podrá producirse, entre otros supuestos, cuando el alumnado pierda el derecho a la evaluación continua conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. En todo caso, la calificación de «No evaluado» comportará, a todos los efectos, el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.
- c. Los módulos que el alumnado haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «Superado en cursos anteriores».
- d. La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «Renuncia convocatoria».
- e. Cuando, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes planifiquen la realización de la fase formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo dualizable. En estos casos, podrán darse las siguientes circunstancias:
 - 1. ° Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrolle con anterioridad al curso académico en que el alumno o alumna se matricule en alguno de los módulos dualizables, los resultados de

aprendizaje desarrollados en la empresa u organismo equiparado serán registrados en el Sistema de Información Séneca consignándose en términos de superado o no superado, como «RA en empresa superado» o «RA en empresa no superado», a efectos de su reconocimiento y evaluación posterior, una vez formalizada la matrícula en el módulo correspondiente.

2º En caso contrario, si la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizara con posterioridad a la matrícula en el módulo dualizable, la calificación final del módulo será registrada como «Pendiente de formación en empresa». En tales supuestos, esta fase de formación en empresa se desarrollará en el curso académico en que se complete la matriculación en todos los módulos dualizables asociados a un periodo de dicha fase conforme al plan de formación inicial realizado por el centro docente para la correspondiente oferta formativa. En el caso de que el alumnado opte por realizar su formación en un único periodo, este tendrá lugar en el curso académico en el que finalice la matriculación en todos los módulos dualizables establecidos en el plan inicial. De haberse superado únicamente los resultados de aprendizaje impartidos en el centro docente, la calificación «Pendiente de formación en empresa» irá acompañada de la calificación numérica correspondiente.

En ambos supuestos, esta situación se hará constar en las actas de evaluación correspondientes y no comportará el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.

f. Se consignará la expresión «Permanece» respecto del alumnado matriculado en oferta modular diferenciada que haya superado al menos un módulo durante el correspondiente período evaluado.

El Departamento de Administración y Gestión del IES Vega de Atarfe acuerda que:

El profesorado que imparte los módulos durante el curso 25/26, será el encargado de evaluar al alumnado que, acogándose al procedimiento transitorio, optaron por pasar a segundo curso con dichos módulos pendientes de primero.

Tal y como se indica en las instrucciones, resolución de 26 de junio de 2024, con respecto a este procedimiento transitorio, se dispondrá hasta el fin del curso escolar 26/27 para completar los estudios.

Durante este período, los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo y se evaluarán mediante las pruebas de evaluación que se establezcan en sus correspondientes programaciones didácticas.

El Departamento propone una evaluación que coincida con el período de evaluación del segundo trimestre (para poder hacer la FCT), y una evaluación final, para aquellos alumnos que no superen la anterior, que podría coincidir con las evaluaciones finales (por determinar).

En este módulo no hay alumnado pendiente de cursos anteriores.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Se podrán utilizar múltiples instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas correspondientes a cada bloque.
- Documentos gráficos o textuales.
- Debates e intervenciones.
- Proyectos personales o grupales.
- Representaciones y dramatizaciones.
- Elaboraciones multimedia, etc.

Se podrán realizar:

a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada módulo.

b) Realización de ejercicios y actividades de distinta índole: Cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, etc.

c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- El trabajo diario del alumnado durante la clase.
- La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
- Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
- Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

- Uno de los principales instrumentos para recoger, medir y evaluar el progreso del alumnado podrán ser diversas pruebas objetivas escritas y/u orales, o trabajos, proyectos, elaboraciones...; y que podrán contener, entre otras, preguntas tipo test, preguntas de cortas y/o ejercicios prácticos, referidas a cualquier contenido de los estudiados hasta la fecha de la prueba, y que servirán para valorar la consecución de los objetivos de aprendizaje que se han señalado.
- Los/as alumnos/as deberán, asimismo, **realizar actividades** para aplicar los contenidos vistos en las diferentes unidades, a situaciones de la práctica real en el ámbito empresarial. Estas actividades **consistirán** en la **resolución de casos prácticos, uso de textos legales, resolución de cuestionarios de repaso final de unidad y tareas de búsqueda de información relacionada con los contenidos** de las unidades impartidas, actividades que podrán ser realizadas de **manera individual** con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias y errores en la comprensión de los conceptos y procesos, o de **manera grupal** teniendo en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos, será por tanto, muy importante valorar no solo el trabajo realizado, sino, también, cómo se ha realizado y que han sentido cada integrante del grupo al hacerlo. Algunas de esas actividades podrán ser recogidas para su correspondiente corrección y valoración.

El procedimiento de evaluación estará basado en la observación directa del trabajo diario, el análisis y valoración de tareas, especialmente creadas para la evaluación, y la valoración cuantitativa y cualitativa del avance individual.

Se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje con las ponderaciones descritas anteriormente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre.
- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual.
- La participación e intervención del alumno en clase.

11.- Materiales y recursos didácticos.

- **Libro de texto** recomendado: "Operaciones Administrativas de Recursos Humanos". Editorial McGraw Hill
- Ejercicios y textos de apoyo proporcionados por la profesora para la correcta comprensión de los contenidos.
- Internet para la realización de consultas relativas a la normativa laboral y prevención de riesgos laborales. (Constitución, E.T, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Planes de Igualdad).
- Páginas webs de interés.
- Aula con ordenadores conectados a Internet.

12.- Contenidos transversales e interdisciplinariedad.

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Los ODS establecidos por la ONU para la agenda 2030, plantean un plan para "lograr un futuro mejor y más sostenible para todos" este llamamiento de acción universal incluye a las empresas que los establecen dentro de sus objetivos de RSC, nosotros como formadores de futuros trabajadores y dentro del temario de RRHH trataremos temas incluidos en dichos objetivos como son: La igualdad de género, salud y bienestar, consumo responsable, cuidado del medio ambiente, cultura de paz y no violencia, valoración de la diversidad cultural ,etc.

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

- **Educación ambiental y sostenibilidad**, relacionado con la salud laboral, concretamente con el tema de factores de riesgos físicos, químicos, biológicos... no sólo con vistas a la protección del medio ambiente si no también al aumento en los niveles de calidad y seguridad en el trabajo.
- **Educación para la salud**, un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- **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**. La igualdad 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 en sus arts. 4.2 y 17, de manera que en la relación laboral los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo o una vez empleados por razón de sexo, estado civil..., Esta igualdad se deberá respetar en todo momento, incluso en el acceso al mercado laboral. 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. También es ejemplo de esto los Planes de Igualdad y protocolos de acoso de las empresas.

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

13.- Medidas de atención a la diversidad.

En virtud del artículo 70 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Personas con necesidades educativas especiales.

1. Cuando las medidas y alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad e inclusión no sean suficientes para las personas con discapacidad, podrán efectuarse ofertas de Grado A, B, C y D en modalidad específica, dirigidas a personas con necesidades educativas especiales.

En el caso de las ofertas de formación profesional del sistema educativo, las personas estudiantes escolarizadas en centros ordinarios o en centros de educación especial podrán permanecer escolarizadas, al menos, hasta los 21 años.

2. Las ofertas se ajustarán a las características y perfil de los destinatarios, promoviendo la adquisición de aquellos estándares de competencia o elementos de competencia compatibles con cada discapacidad, y garantizando el derecho

a su formación en las empresas, con las adaptaciones que precisen, sin que sufran discriminación en la asignación de empresa.

3. Se favorecerá la oferta de formación profesional a lo largo de la vida que capacite y mantenga actualizadas a las personas con discapacidad en su itinerario profesional.

Con el objetivo, según el artículo 73 de la Ley anteriormente citada, de:

1. Todas las políticas públicas de formación profesional deberán tener como objetivo el logro por toda la población activa de, al menos, una formación de educación secundaria postobligatoria de carácter profesional o equivalente.

2. Las ofertas de programas específicos a que se refiere el apartado anterior deberán favorecer la adquisición de capacidades en un proceso de formación a lo largo de la vida, para lo cual podrán incorporar complementos de formación para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

3. Los programas formativos específicos se podrán desarrollar:

a) En un centro de formación profesional.

b) En una empresa u organismo equiparado.

c) En asociaciones u organizaciones autorizadas al efecto.

d) En entornos específicos.

4. La duración de los programas será variable según las necesidades de los colectivos a los que vayan dirigidos y a los resultados de aprendizaje o módulos profesionales incluidos en ellos.

5. La superación de los programas formativos específicos conducirá a la obtención de un Certificado o Título expedido por la administración competente, en las condiciones que se determinen reglamentariamente.

14.- Actividades complementarias y extraescolares.

Las propuestas desde el Departamento Administrativo.

Así mismo, este Departamento colaborará con las actividades que organice el Departamento de Actividades extraescolares y otras que se propongan.

15.- Evaluación de la programación didáctica.

Dado que los profesores que imparten clases en nuestros ciclos formativos pertenecen a las especialidades de Administración de empresas, Procesos de gestión administrativa, FOL y Economía, se hace necesaria una permanente coordinación entre los mismos. Por lo anterior, los profesores estarán en contacto para adecuar los contenidos del módulo a las necesidades que el alumno se encontrará al terminar sus estudios, de manera que adquiera el nivel de conocimientos mínimo relacionado con el trabajo a desempeñar y con el entorno laboral que le envuelve.

Se realizarán tantas reuniones con el equipo educativo como se vean necesarias para lograr esta perfecta coordinación entre los distintos módulos profesionales.

Asimismo, durante el presente curso se llevarán a cabo reuniones entre los Jefes de Departamento de Administración y Gestión para comprobar que los conocimientos impartidos, son los que realmente necesitan los alumnos en el desempeño de su trabajo futuro, y mejorar en lo necesario los métodos empleados.

Al final de cada Evaluación parcial, se realizará una comprobación por parte de cada profesor del cumplimiento de contenidos en cada módulo impartido, de los objetivos conseguidos y no conseguidos, un análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora. Todo ello se recogerá en el acta de Evaluación por parte del Tutor encargado de dirigir la sesión de Evaluación.

Además, al final de curso se realizará una memoria final que incluirá: objetivos conseguidos y no conseguidos, las actividades extraescolares y complementarias realizadas, resultados académicos y propuestas de mejora para el siguiente curso.



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE
ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO:
TRATAMIENTO
DE LA
DOCUMENTACIÓN CONTABLE
CÓDIGO: 0443**

**NIVEL: 2º C.F.G.M. DE
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 2025 /2026

**PROFESORADO:
José Malpica Gómez**

INDICE

- 0. Contextualización
 - 0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo
 - 0.2 Contextualización al alumnado
 - 0.3 Contextualización al entorno productivo
- 1. Introducción
 - 1.1. Datos generales del título y del módulo
- 2. Objetivos Generales y competencias profesionales
 - 2.1. Competencia General
 - 2.2. Objetivos generales
 - 2.3. Competencias profesionales, personales y sociales
 - 2.4. Orientaciones pedagógicas
- 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados
 - 3.1. Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa
- 4. Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización
 - 4.1. Contenidos transversales
- 5. Metodología
- 6. Evaluación
 - 6.1. Procedimiento de evaluación
 - 6.2. Instrumentos de evaluación
 - 6.3. Instrumentos de calificación
 - 6.4. Evaluación del proceso de Enseñanza
- 7. Atención a la diversidad
- 8. Materiales y recursos didácticos
- 9. Formación en la empresa

0.-CONTEXTUALIZACIÓN

La adaptación al contexto específico de cada centro posee una importancia fundamental, no solo por su carácter de objeto de estudio o recurso pedagógico sino principalmente por la decisiva influencia que va a tener sobre todos los elementos curriculares que componen la programación didáctica.

0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

Localización geográfica

El IES Vega de Atarfe se encuentra ubicado en la localidad de Atarfe; Está situada en la parte centro-norte de la Vega de Granada, a los pies de Sierra Elvira, en la comarca de la Vega de Granada.. Se trata de uno de los 35 municipios que componen el Área Metropolitana de Granada, se encuentra a 7 kilómetros de la capital, Granada. En los últimos años, es considerada en parte como una pequeña ciudad dormitorio ya que gran parte de sus habitantes se trasladan a Granada a estudiar o a trabajar.

Población

Atarfe posee una población aproximada de 19.200 habitantes; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo.

Características del centro

Ubicación: Nuestro centro es un centro público se encuentra ubicado en la Avenida Diputación, 47, Atarfe, provincia de Granada, en una barriada de clase social media-baja, existiendo una buena colaboración entre los padres con el centro y viceversa.

El IES Vega de Atarfe cuenta con más de 1000 alumnos de 19 nacionalidades diferentes y una plantilla de 72 profesores. Esta diversidad cultural lo hace destacar en su forma de atender la multiculturalidad y la inclusión en las aulas, la resolución de conflictos, la atención a la igualdad de oportunidades y participación, propiciando la educación y la convivencia en su sentido más universal.

El departamento de Administración está constituido por un total de 11 profesores. El ciclo de Administración y Finanzas se imparte en horario de mañana y es no bilingüe. La oferta educativa que presenta el Instituto se distribuye de la siguiente forma:

Enseñanza Presencial		Enseñanza Semipresencial (Tarde)
Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO		Enseñanza Secundaria de Personas Adultas ESPA
Bachillerato	Bachillerato ▪ Bachillerato de Ciencias ▪ Bachillerato de Ciencias Sociales ▪ Bachillerato de Humanidades	BASP ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias Sociales
Formación Profesional	FPB de Servicios Administrativos CFGM Grado Medio de Gestión Administrativa CFGS Grado Superior de Administración y Finanzas	

En el centro se están llevando a cabo varios Planes, Proyectos y Programas educativos como:

- **Bilingüismo** desde 1º ESO, en las asignaturas de los Departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Educación Física y Música.
- **Plan de compensación educativa**, para evitar el desfase educativo de alumnado en situación de desventaja socioeducativa, facilitar la integración escolar y evitar el absentismo y el abandono prematuro del sistema educativo.
- **Plan de igualdad** de género en educación, para colaborar a eliminar los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público con planteamientos cooperativos que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
- **Proyecto Centros TIC y Escuela TIC 2.0**, que favorecen la integración de las nuevas tecnologías y el uso de recursos digitales como pizarras digitales y ordenadores, fomentando la Seguridad en Internet y el cambio metodológico para la mejora de la competencia digital básica en el alumnado.
- **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, para implantar la cultura preventiva en toda la comunidad escolar.
- **Transformación Digital** Educativa para el desarrollo de la competencia digital y la transformación del centro en una organización digitalmente competente, favoreciendo el uso de medios digitales y colaborando con el medioambiente al reducir el uso de papel.
- Programas para la innovación: **Forma joven** e **Innicia** para la promoción de hábitos de vida saludable y fomento del espíritu emprendedor del alumnado.
- **Proyecto PIISA** para la iniciación a la investigación y la innovación en colaboración con la UGR.
- **Plan de Lectura y Biblioteca** para el fomento de prácticas lectoras y habilidades intelectuales y fomentar el uso de la biblioteca escolar como un recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

0.2 Contextualización al alumnado

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 17 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 9 son varones y 8 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado. Su heterogeneidad es su característica principal, algunos compatibilizan el trabajo con los estudios. Otros tienen titulaciones universitarias.

0.3 Contextualización al entorno productivo

La actividad económica predominante es el sector servicios. También hay que destacar que muchos de los habitantes de la localidad desarrollan su trabajo en otras localidades como Albolote y Granada.

1.- INTRODUCCION

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices establecidas en la siguiente normativa.

1.1.- Datos generales del Título y del Módulo.

Ciclo Formativo:	GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa	NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL: <u>LEYES ORGÁNICAS</u> – Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022). – La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). – Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020) – Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) <u>DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u> – Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023). – Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023) <u>DE CENTROS</u> – Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) – ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010) – 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) <u>DE LAS ENSEÑANZAS</u> – Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009) – Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011) – ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011) – Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024) <u>DE LA EVALUACIÓN</u> – 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) <u>FP DUAL</u> – Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012) – Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023) – 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. – 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 20-09-2025).
Identificación del ciclo	Denominación: Gestión Administrativa Nivel: Formación Profesional de Grado Medio Duración: 2000 horas Familia Profesional; Administración y Gestión Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Módulo Profesional:	0443 Tratamiento de la documentación contable

Características del Módulo:	Nº horas: 175 Asociado a las Unidades de Competencia: UC0981_2: Realizar registros contables.
Profesor/a	José Malpica Gómez

2. Objetivos Generales y competencias profesionales

2.1. Competencia General:

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

2.2. Objetivos generales:

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

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

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

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

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

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio

económico completo.

- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

2.3 Competencias profesionales, personales y sociales:

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.4 Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable. La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

1. *Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.*

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.

- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología

contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
- d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
- f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las

administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.

- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
- e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
- f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
- g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
- h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

4, Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

En esta programación figuran los contenidos que establece el RD 1631/2009 tal como aparecen desarrollados en la Orden autonómica que regula el currículo. En la extensa relación se encuentran contenidos con diferentes grados de implicación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de manera que, si bien todos ellos serán tratados en el módulo, no todos gozarán de la misma importancia en un proceso metodológico orientado, más que a la definición exhaustiva de los términos contables, a la capacidad de realizar operaciones auxiliares de contabilidad.

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

CONTENIDOS BÁSICOS

- 1. La contabilidad.
 - 1.1. El patrimonio.
 - 1.2. Análisis económico de los elementos patrimoniales.
 - 1.3. Ecuación fundamental del patrimonio.
 - 1.4. Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - 1.5. El Balance de situación.
- 2. El ciclo contable.

**UNIDAD DE TRABAJO 2: PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.
OBLIGACIONES LEGALES**

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
 - 1.1. Análisis de la documentación mercantil contable.
 - 1.2. Documentos justificantes mercantiles.
 - 1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
2. Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
 - 2.1. Los libros contables.
 - 2.2. Las cuentas anuales.

UNIDAD DE TRABAJO 3: LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE PYMES

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Introducción a las operaciones de compraventa.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las compras.
 - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 2.2. Cuenta (606). Descuentos sobre compras por pronto pago.
 - 2.3. Cuenta (608). Devoluciones de compras y operaciones similares.
 - 2.4. Cuenta (609). «Rappels» por compras.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las ventas.
 - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705). Ventas de...
 - 3.2. Cuenta (706). Descuentos sobre ventas por pronto pago.
 - 3.3. Cuenta (708). Devoluciones de ventas y operaciones similares.
 - 3.4. Cuenta (709). «Rappels» sobre ventas.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

UNIDAD DE TRABAJO 4: LOS GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE PYMES

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables

interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Introducción a los gastos e ingresos de explotación.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a los gastos de explotación.
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a los ingresos de explotación.

UNIDAD DE TRABAJO 5: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los proveedores y los clientes.
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes.
 - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar.
 - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro.
 - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes.
 - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes.
3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y los deudores.
 - 3.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores.
 - 3.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar.
 - 3.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro.

UNIDAD DE TRABAJO 6: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
 - 1.1. Descuento de efectos.
 - 1.2. Gestión de cobro.
2. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
 - 2.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones.
 - 2.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago.
3. Los ajustes por periodificación.
 - 3.1. Cuenta (480) Gastos anticipados.
 - 3.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados.
4. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

UNIDAD DE TRABAJO 7: EL INMOVILIZADO MATERIAL

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. El inmovilizado material e intangible.
2. Adquisición del inmovilizado material e intangible.
 - 2.1. Adquisición del inmovilizado.
 - 2.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
3. Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.

- 3.1. Amortización.
- 3.2. Deterioro de valor.
- 3.3. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material y pérdidas por obsolescencia del inmovilizado intangible.
- 4. Enajenación del inmovilizado material e intangible.

UNIDAD DE TRABAJO 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

- 1. Fuentes de financiación.
- 2. Recursos propios. El patrimonio neto.
 - 2.1. Funcionamiento de las cuentas que representan los fondos propios de la empresa.
 - 2.2. Funcionamiento de las cuentas que representan subvenciones, donaciones y legados no reintegrables.
- 3. Financiación ajena.
 - 3.1. Préstamos a largo plazo y a corto plazo con entidades de crédito.
 - 3.2. Deudas a largo plazo y deudas a corto plazo.
 - 3.3. Deudas a largo y a corto plazo transformables en subvenciones, donaciones y legados.

UNIDAD DE TRABAJO 9: LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad. RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Operaciones de fin de ejercicio.
 - 1.1. Operaciones de precierre.
 - 1.2. Cálculo del resultado.
 - 1.3. Asiento de cierre.
2. Las Cuentas anuales.
 - 2.1. Elaboración del Balance.
 - 2.2. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. Elaboración de la Memoria.

UNIDAD DE TRABAJO 10: APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL

OBJETIVO DE LA UT

RA1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene. RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

1. Introducción.
2. Gestión de cobros y pagos.
 - 2.1. Asientos con gestión de tesorería.
 - 2.2. Asientos automáticos de cobros y pagos.
 - 2.3. Planning de tesorería.
 - 2.4. Informes de cobros y pagos.
 - 2.5. Previsiones de cobros y pagos.
 - 2.6. Punteo automático de apuntes
3. Gestión de inmovilizado.
 - 3.1. Fichero de bienes.
 - 3.2. Asientos de amortización.

Temporalización

BQ	UT	TÍTULO	SESIONES	T
I	1	LA CONTABILIDAD. EL CICLO CONTABLE	12	T1
	2	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	18	
	3	LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC DE PYMES.	18	
	4	LOS GASTOS E INGRESOS EN EL PGC DE PYMES	20	

II	5	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES I	18	T2
	6	ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES II	18	
	7	EL INMOVILIZADO MATERIAL	23	
	8	FUENTES DE FINANCIACIÓN	13	
III	9	LA OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	15	
IV	10	APLICACIONES INFORMÁTICAS. CONTASOL	20	
		Total Horas	175	

La secuenciación anterior es una estimación, que podrá ser modificada en caso de necesidad debido a la flexibilidad de la programación.

- La superación de cada Unidad de Trabajo, significará la superación de los criterios de evaluación establecidos para cada unidad, significando la superación del Resultado de Aprendizaje correspondiente.

4.1. Contenidos transversales

La normativa educativa recoge la transmisión de valores en las aulas para facilitar la formación integral del alumnado y conseguir una ciudadanía democrática, pacífica y solidaria.

Según lo establecido en el art. 39 y 40 de la LEA, el capítulo I del Título preliminar de la LOE, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos priorizados por el proyecto educativo del centro, señalamos los contenidos transversales que tienen mayor relación con el módulo de Técnica contable:

Coeducación.

- Educación medioambiental.
- Educación moral y cívica.
- Educación intercultural.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Cultura andaluza.

En ellos incidirá el profesor a la hora de desarrollar los contenidos, debatir sobre cuestiones de actualidad y pedir respeto en las participaciones.

5. Metodología.

El trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.

- Se hará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Inicio de la sesión con el repaso de lo realizado en la sesión anterior.
- Participación continua y activa del alumnado de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y conocimientos.
- Facilitar al alumnado la posibilidad de preguntar e intervenir en clase.
- Se realizarán referencias continuas a la práctica con la elaboración, uso, gestión y archivo de documentos utilizados en las empresas.
- Se elaborarán por parte del alumnado documentos contractuales y de carácter administrativo en el ámbito empresarial.
- La corrección de las actividades se hará en clase
- Se fomentará el uso de las TIC.

ACTIVIDADES.

Actividades de enseñanza aprendizaje.

A su vez se dividen en:

-Introducción- motivación. Este tipo de actividades me permitirán introducir la unidad didáctica de forma motivadora, partiendo de un texto, una pregunta, una charla, un coloquio... en torno a planteamientos de casos prácticos reales o simulados, y a partir de la cual podremos observar el nivel de partida de nuestros alumnos/as sobre el tema objeto de estudio, a la vez que vamos a motivarlos para afrontar con éxito los nuevos contenidos a aprender.

-Conocimientos previos. Orientadas a conocer las ideas, opiniones, aciertos u errores del alumnado sobre los contenidos a desarrollar y sus conocimientos previos. Se planteará la exposición de comentarios por parte de los alumnos/as sobre sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.

-Desarrollo/Profundización. Permiten la adquisición de los objetivos y contenidos propios de la unidad que estemos trabajando, podrán realizarse de forma individual o grupal mediante supuestos prácticos por unidades y/o bloques de contenidos. Entre estas actividades podemos encontrar:

- Actividades de refuerzo: imprescindibles para la atención a la diversidad, ayudando a los alumnos con dificultades de aprendizaje a alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo.
- De ampliación: permiten continuar construyendo nuevos conocimientos o profundizando en ellos con ejercicios con un mayor grado de complejidad.
- Actividades finales o de síntesis: permiten al alumno recapitular, resumir, revisar y aplicar los aprendizajes a otras situaciones y contextos.

Actividades TIC.

Haremos uso de distintas páginas Web y utilizaremos Internet como herramienta de búsqueda de información entre otras.

Actividades de evaluación.

Su objetivo es evaluar al alumno para ver el grado de consecución de los criterios de evaluación asociados a cada RA. Para su preparación, la profesora tendrá en cuenta las actividades de enseñanza aprendizaje y de refuerzo realizadas anteriormente por el alumnado.

A tenor del resultado obtenido por el alumnado, se deberán realizar o no, de nuevo, actividades de refuerzo.

6. Evaluación

6.1. Procedimiento de evaluación

Proceso de evaluación.

Para realizar este proceso se informará al alumnado que va a ser evaluado en tres momentos diferentes a lo largo del curso:

Evaluación inicial. Al Principio, es decir, al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo, es decir, sus contenidos, cual va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una Evaluación Inicial.

Se partirá, así, de una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. Para ello se partirá de la realización de pruebas, cuestionarios, observación en clase, así como de la recogida de información, que podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Evaluación continua. A lo largo del Curso Académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una Evaluación Continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación.

Evaluación final. Al final del curso académico. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga un 50% (5 puntos) en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje.

Para calcular ese valor numérico arriba mencionado, se utilizarán la ponderación de los criterios de calificación, que van asociados a unos instrumentos de evaluación.

6.2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación serán diseñados teniendo en cuenta la consecución de los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, así como los contenidos a desarrollar en cada unidad didáctica, de forma que permitan comprobar su nivel de consecución.

Serán los siguientes:

- Pruebas objetivas teórico-prácticas, orales y/o escritas, programadas realizadas a lo largo de cada trimestre sobre los contenidos propuestos y relacionadas con los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje. La no presentación a la prueba en la fecha y hora establecida supone la no realización de la misma y su realización posterior, bien oral en la fecha establecida por la profesora o escrita en el día de la recuperación del trimestre.
- Actividades evaluables de clase, orales y/o escritas, obligatorias, programadas pero no concretada la fecha. La no presentación a la prueba supone la no realización de la misma y su realización en el día de la recuperación del trimestre.
- Actividades evaluables del cuaderno del alumno (no lo son todas), donde se recogen las actividades realizadas en casa y en clase.
- Observación directa del alumno.

6.3. Instrumentos de calificación

Calificación correspondiente a cada trimestre.

La calificación de cada trimestre quedará establecida en función de:

- Las pruebas objetivas teórico-prácticas programadas realizadas a lo largo del trimestre, debiendo superar con, al menos, un 50% cada criterio de cada RA evaluado.

El número de pruebas a realizar cada trimestre variará, según el grado de cumplimiento de la programación, entre un mínimo de dos y un máximo de cinco. Este instrumento se pondera con un porcentaje del 80% para evaluar la consecución de cada criterio. El peso de cada prueba en la nota del trimestre del módulo, dependerá del porcentaje asignado a cada criterio y Resultado de aprendizaje evaluado. Más adelante se recoge la tabla con la ponderación de los criterios asignados a cada RA, que se publicará en la web del centro y se le comunicará al alumnado antes de la evaluación.

La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella. Tras justificar debidamente la falta, el alumno realizará la prueba junto a la de recuperación del trimestre o a la de junio.

- La realización, entrega y resolución adecuada de trabajos y actividades evaluables realizados en casa y/o en clase. Se valorará además de su resolución correcta, la capacidad de razonamiento, la iniciativa, interés, dedicación, respeto a las opiniones del resto de compañeros y profesora, buena presentación, esfuerzo por rectificar los errores y creatividad y originalidad (no copiadas) en la realización de los mismos. Cada actividad no entregada en tiempo y forma, no realizada o realizada incorrectamente, impide la evaluación de ese criterio o que no lo haya superado si no consigue el 50% del mismo. Al alumno que falte a clase el día en que la profesora solicite la realización, entrega o corrección de una actividad evaluable, y no la haya entregado ese día o anteriormente por alguna vía autorizada, se tendrá por no realizada y no se evaluará ese criterio. Las fechas de entrega y realización son improrrogables, salvo que la profesora indique otra cosa, sin que exista el derecho a repetición de las mismas. Se recuperará en la prueba establecida para la recuperación del trimestre. Este instrumento se pondera con porcentaje del 20% para evaluar la consecución de cada criterio.
- La observación en clase, medirá el interés, participación, dedicación y originalidad. Si el alumno no asiste a clase, presencial o virtual, impedirá la utilización de este instrumento.

A aquel alumno al que no se le pudieran aplicar los instrumentos enumerados con anterioridad se le aplicará un sistema de evaluación alternativo, consistente en: en una prueba escrita en cada trimestre y/o la entrega de las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos de ese trimestre.

Cuando el profesorado observe cualquier situación anómala (intento de copiar, facilitar información a un compañero, etc.) durante el desarrollo de una prueba individual, el alumno tendrá un cero en los criterios evaluados en la misma. Se considerará que un alumno está copiando si, además del uso de los

elementos tradicionales (chuletas, folios con las preguntas escritas, libro abierto...) se detecta el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que sean programables, con capacidad para el almacenamiento de voz y/o datos de transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a las anteriores. Igualmente, si se advierte que un trabajo o actividad entregada por el alumno no es original (y para ello se podrán utilizar las herramientas informáticas existentes o el cotejo con las actividades de sus compañeros), los criterios que la evalúan se entenderán suspensos.

Una vez obtenida la nota final de trimestre SI SUPERA LOS 5 PUNTOS Y SIEMPRE QUE SE HAYA SUPERADO CON EL 50% CADA CRITERIO DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE EVALUADO EN ESE TRIMESTRE, tras

realizar las ponderaciones, dicha nota se redondeará al entero superior más próximo si EL PRIMER DECIMAL es igual o superior a 6; y al entero inferior más próximo si es menor a 6. IMPORTANTE: No se aplicará redondeo ANTES DE ESE MOMENTO.

Calificación final del módulo.

Para aquellos alumnos que han superado todas y cada una de las evaluaciones, su calificación final se obtendrá teniendo en cuenta la ponderación ESTABLECIDA PARA EVALUAR CADA CRITERIO ASOCIADO A CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE.

Recuperaciones trimestrales.

En los casos en los que el alumno no haya obtenido la calificación exigida en cada trimestre, se podrán establecer actividades específicas de refuerzo que vendrían en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas. Además, se realizará una prueba escrita u oral de recuperación para comprobar la consecución de los criterios exigidos para cada resultado de aprendizaje evaluado. Los alumnos que no hayan podido realizar alguna prueba trimestral por causa de ausencia justificada tendrán la oportunidad de superar los criterios no evaluados en este momento, para lo que deberán haber aportado el debido justificante en el momento oportuno. Se supera la prueba obteniendo, al menos, un 50% en cada criterio evaluado. La calificación final obtenida no podrá superar los 7 puntos en cualquier caso. La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella.

Aquellos alumnos que no hayan podido ser evaluados por su falta reiterada de asistencia y no se le pudieran aplicar los instrumentos de evaluación señalados, deberán realizar una prueba escrita en cada trimestre y/o las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos de ese trimestre.

Prueba de junio.

En el caso de que el alumno no haya alcanzado a lo largo del curso, el 50% de todos o algunos de los criterios asociados a cada resultado de aprendizaje y, por tanto, la calificación de todos /algún trimestre sea inferior a cinco puntos, deberá realizar la prueba final en junio, además de asistir con anterioridad a clases de recuperación y repaso y entregar las actividades de refuerzo propuestas para ayudar a superar los Resultados de Aprendizaje no logrados.

En el caso de alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, también deberán realizar una prueba en junio de todos los contenidos del curso para evaluar todos los criterios de cada RA.

En las pruebas de junio, se ha de superar cada criterio asociado a cada Resultado de aprendizaje con, al menos, el 50%.

Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación de este módulo profesional de Tratamiento de la Documentación Contable son los que se determinan en la orden, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Para obtener la calificación global del módulo, se sumará la calificación de los distintos RA propios del módulo, ponderados según la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1	Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	15%
	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20%
	b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	20%
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	20%
	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	10%
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	10%
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza	10%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	35%

	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	5%
	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	5%
	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	5%
	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	50%
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	10%
	g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	10%
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	35%
	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	10%
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	25%
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	15%
	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	25%
	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	5%
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	5%
	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	5%
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	5%
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	15%
	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%
	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%
	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización	10%
	acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	

e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.	10%
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10%
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%

Además de los criterios propios del módulo, el Centro ha establecido en el proyecto educativo dos criterios de evaluación comunes a todas las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el mismo en aras a dar cumplimiento al artículo 3.d) del Decreto 327/2010 de 13 de julio que establece el derecho del alumnado a la evaluación de su dedicación y esfuerzo:

1.- Para evaluar la asistencia y participación regular en las actividades formativas en clase, a tenor de lo establecido en el artículo 2.2 de la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en FP:

CE. Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas.

2.- Para valorar el trabajo cooperativo mediante proyectos, según se establece en las líneas del proyecto de dirección del centro:

CE. Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos. Por tanto, para la evaluación y calificación del alumnado, tenemos que considerar:

- Criterios de evaluación propios del módulo:
- Criterios de evaluación comunes establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.

Criterios de evaluación	Peso en la calificación de la evaluación
CE específicos de cada RA del módulo (establecidos en el anexo I de la Orden	90 %
CE comunes a todos los RA (establecidos en el PEC): • Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas. • Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos	5% 5%

Así la nota final se calculará como se ha establecido anteriormente mediante la correspondiente ponderación de los resultados de aprendizaje obtenidos a lo largo del curso.

6.4. Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Satisfacción del alumnado. El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello al final del curso se pasará una encuesta con la que medir esta satisfacción por parte de los alumnos y alumnas en el que se cuestionará sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo. Esta encuesta será objeto de tabulación y los resultados se expresarán en tanto por ciento.

7. Atención a la diversidad

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física.
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual).
- Trastornos generalizados del desarrollo.
- Trastornos por déficit de atención y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:
 1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
 2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación

- alternativa, etc....
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.
 4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
 5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
 6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

8. Materiales y recursos didácticos

Recursos didácticos materiales:

- Libro de texto de la editorial Macmillan.
- Según el tema a tratar se podrá recomendar el manejo de textos concretos.
- Documentos legales: Plan General de Contabilidad, Código de comercio, etc
- Otro material que, a lo largo del curso, la profesora considere de interés.

Recursos audiovisuales:

- Ordenadores con acceso a internet, para la búsqueda de información, descarga de modelos y formularios, etcétera.
- Proyector.
- Programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
- Presentaciones multimedia PowerPoint facilitadas de cada unidad didáctica en los recursos del profesor de nuestro manual.

9. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

● La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 2º GM.

● El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

2º GM	4 marzo-29 mayo	L - V	380 horas

Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

- Él o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO) sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

PROGRAMACIÓN DPTO. DE ADMINISTRACIÓN
MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA EN EL AULA CÓDIGO: 0446
NIVEL: 2º CFG MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO ACADÉMICO: 2025/2026
PROFESORA: ANTONIA TRUJILLO RAMÍREZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. Normativa	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo	4
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.....	4
3. PERFIL PROFESIONAL	5
3.1. Competencia general del título	5
3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad	5
3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia	7
4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
6. CONTENIDOS	9
6.1. Contenidos Básicos	9
6.2. Interdisciplinariedad	11
6.3. Elementos transversales.....	11
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.	12
7. METODOLOGÍA	13
7.1. Principios metodológicos	13
7.2. Estrategias metodológicas	14
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.....	14
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	15
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio	15
7.2.4. Materiales y recursos didácticos	16
8. EVALUACIÓN.....	16
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	16
8.2. Instrumentos de evaluación	19
8.3. Criterios de calificación	20
8.4. Medidas de recuperación.....	21
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	21
10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO	21
11. BIBLIOGRAFÍA	22

1. INTRODUCCIÓN

Los alumnos que comienzan los estudios de formación profesional en el ciclo formativo “Técnico en Gestión Administrativa”, se enfrentan a una nueva etapa educativa en la que la motivación por aprender debe estar íntimamente ligada a su inserción en el mundo laboral.

Este módulo profesional contiene todo lo que los estudiantes deben comprender, saber y ser capaces de hacer, expresado en resultados de aprendizaje, establecidos en la normativa correspondiente al título y que se relaciona más abajo.

Así mismo, este módulo resulta de utilidad a todas aquellos/as alumnos/as que pretendan iniciarse en la actividad de creación de empresas, tributación, obligaciones fiscales y, en general, el conocimiento de la Administración Pública en sus diversas facetas, así como a aquellos otros que desean acceder a un puesto de trabajo en cualquiera de las administraciones públicas.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título

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

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

1.2. Normativa

Normativa General

-  Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
-  Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE).
-  Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
-  Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Normativa de la Ordenación de la Formación Profesional

-  Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

- 📖 Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Normativa de la Evaluación

- 📖 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)

Normativa de las Enseñanzas

- 📖 Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 📖 Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
- 📖 ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 📖 Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)

Normativa FP Dual

- 📖 Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)
- 📖 Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)
- 📖 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.
- 📖 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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 7 alumnos/as de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. El grupo está compuesto por 5 chicas y 2 chicos, de edades comprendidas entre los 18 y los 21 años, ninguno repite curso.

Los alumnos en su mayoría proceden de Atarfe.

La procedencia del grupo es variada, hay alumnos que provienen de la ESO y otros retoman estudios. No tienen experiencia laboral relacionada con estos estudios. En general, el alumnado tiene interés en realizar y superar el Ciclo, aunque hay cierta desmotivación.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título son las que se relacionan a continuación:

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

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

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

3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia.

Las unidades de competencia del título son:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje que se trabajaran durante el módulo son los siguientes:

RA 1: Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
RA 2: Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
RA 3: Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
RA 4: Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
RA 5: Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
RA 6: Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
RA 7: Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

Características de la innovación empresarial:

- Análisis de entorno y sector de la empresa creada en el aula.
- Definición de las características internas de la empresa. Objetivos.
- Red logística de la empresa creada en el aula.
- Definición y análisis de las características del mercado de la empresa creada en el aula. Clientes y proveedores.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas. Delegación de tareas y atribución de responsabilidades. Rotación de puestos.
- Proceso de acogida e integración.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación entre departamentos en la empresa creada en el aula.
- Atención a clientes. Aplicación de los protocolos establecidos en la empresa.
- Comunicación con proveedores, empleados y organismos públicos.
- Técnicas de negociación.
- La escucha. Aplicación de técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet. El correo electrónico, mensajería instantánea entre otros.
- Registro y archivo de la correspondencia en la empresa creada en el aula

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información. Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Aplicaciones informáticas de control y seguimiento, base de datos de clientes, proveedores entre otros.
- Archivo y registro

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

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula

- Producto y cartera de productos.
- Análisis de oferta de proveedores. Definición de las condiciones de compra.
- Política de precios. Lista de precios.
- Elaboración y actualización de catálogos de productos de la empresa. Diseño de ofertas.
- Estrategias de marketing. Publicidad y promoción entre otros.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta. Identificación de canales utilizados por la empresa en el aula.
- Técnicas de venta.

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

- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos.
- Resolución de conflictos.
- Procedimientos de recogida de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones.
- Resolución de reclamaciones.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

Trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Definición y características del trabajo en equipo.
- Formación de equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Asignación de roles y normas.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Las reuniones.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.
- Evaluación del trabajo en equipo. Gratificaciones y sanciones.

6.2. Interdisciplinariedad

La *LEA*, en su artículo 37.c, de los principios que orientan el currículo, indica la necesidad de facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes a través de una visión interdisciplinar de los contenidos.

Entendemos *interdisciplinariedad* como la *relación que tiene nuestro Módulo con el resto del Ciclo*. Este planteamiento integrador obliga a trabajar los distintos módulos de forma integrada y coordinada, dado que el alumnado debe ser capaz de entender su formación como un proceso integrado y no de forma independiente.

6.3. Elementos transversales

La nueva *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*, en sus principios generales, da prioridad a aspectos como el fomento de la innovación, la

investigación aplicada y el emprendimiento y requiere la actualización permanente de los cambios y necesidades en los sectores productivos en temas como la digitalización, la transición ecológica y la sostenibilidad ambiental, favoreciendo la internacionalización y la movilidad transnacional.

En el artículo 13, de la citada Ley, que versa sobre el currículo y sus elementos básicos, indica que *“deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres”*.

Desde el módulo, se irán trabajando los siguientes contenidos durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades que se llevarán a cabo:

CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL

INNOVACIÓN Y TIC	EMPRENDIMIENTO
Se conocerán las últimas innovaciones que tengan que ver con el módulo y se utilizarán distintos programas informáticos que sean novedosos.	Se irá exponiendo al trabajar los contenidos de las unidades y se trabajará principalmente a través de actividades y videos.
CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y CULTURA ANDALUZA	HABILIDADES INTERPERSONALES
Se realizará algunas actividades con la Constitución Española y la Cultura Andaluza como temas.	Se trabajará a través de trabajos grupales, actividades cooperativas y exposiciones.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA
Obedecer una serie de normas básicas en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales. Teniendo en cuenta todas aquellas que estén relacionadas con las tareas que puedan desempeñar en sus futuros trabajos del módulo haciendo hincapié en las más peligrosas y que se den con más frecuencia.	- Adquirir hábitos de convivencia con valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto. - Respetar la autonomía personal y tratar temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas. - No discriminar por razones de sexo, color o religión.
SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	IGUALDAD DE GÉNERO
La actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente al igual que hacer un uso responsable de los recursos se tratará: reduciendo el uso de papel, estableciendo medidas de ahorro energético y haciendo un uso responsable de los medios digitales.	- Evitar y corregir la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo. - Uso de lenguaje no sexista. - Asignación de responsabilidades coeducativas en el aula y análisis crítico de estereotipos sexistas presentes en las empresas.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

UNIDADES	BLOQUES Y NOMBRES DE LAS UNIDADES	Sesiones	EVAL	RA y CE
1	Unidad 1. Constitución y tramites de puesta en marcha de la empresa	10	1ª	RA 1
2	Unidad 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	10	1ª	RA 2, 3, 4, 6, 7
3	Unidad 3. Lanzamiento de la empresa al mercado	10	1ª	RA 1
4	Unidad 4. Departamento de almacén	30	Anual	RA 2, 3, 4, 6, 7
5	Unidad 5. Departamento de compras	30	Anual	RA 2, 3, 4, 5, 6, 7
6	Unidad 6. Departamento de ventas	30	Anual	RA 2, 3, 4, 6, 7
7	Unidad 7. Departamento de contabilidad	30	Anual	RA 2, 3, 4, 6, 7
8	Unidad 8. Departamento de gestión de tesorería	30	Anual	RA 2, 3, 4, 6, 7
9	Unidad 9. Departamento de Recursos Humanos	30	Anual	RA 2, 3, 4, 6, 7

7. METODOLOGÍA**7.1. Principios metodológicos**

Los principios y estrategias metodológicas atenderán a los diferentes tipos de contenido, que requieren formas diferentes de enseñar y a las diferencias en el alumnado, para atender correctamente a la diversidad.

Debemos tener presente que la organización de esta enseñanza tiene que tener un carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones que pueden presentar los alumnos y las alumnas. La metodología tendrá un carácter globalizador tendiendo a la integración de la actividad docente y también a la integración de las competencias y contenidos con el resto de módulos del título.

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que

participe planteando sus dudas y comentarios.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la Formación Profesional Básica indica que esta se tiene que adaptar a las necesidades de los alumnos y alumnas y a que estos adquieran de forma progresiva las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Asimismo, debemos tener cuidado a la hora de impartir los contenidos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejados de los intereses y experiencias cercanas al alumnado. Ello no contribuiría en absoluto al proceso constructivista del aprendizaje.

7.2. Estrategias metodológicas

De los distintos métodos de Enseñanza-Aprendizaje o estrategias metodológicas que se utilizarán destacarán los métodos activos con participación del alumnado, los métodos investigativos o por descubrimiento, los métodos globalizados con contenidos interrelacionados, métodos sinópticos de solución de problemas y enseñanza directivas y no directivas.

Las nuevas metodologías educativas plantean escenarios en los que el alumno sea participe para que su aprendizaje sea de verdad más activo y significativo, es decir, conciben el aprendizaje como un proceso constructivo y no receptivo. En la programación se darán los siguientes:

- Método explicativo participativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos y tareas.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aula invertida (Flipped Classroom).
- Gamificación.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades de enseñanza-aprendizaje son estrategias diseñadas para que el alumnado adquiera las competencias y destrezas profesionales del módulo. Estas actividades se planifican para que el estudiante adquiera conocimientos teóricos y prácticos de manera progresiva y en contextos de simulación o en situaciones reales.

Es importante dividir las actividades en distintos tipos para abordar los objetivos de manera integral:

- Actividades de Introducción o Motivación

Estas actividades se utilizan para captar la atención de los estudiantes, introducir el tema y conectar los conocimientos previos con los nuevos contenidos.

- Actividades de Adquisición de Conocimientos (Teóricas)

Se centran en la comprensión de conceptos clave, teorías o procedimientos técnicos necesarios en el ámbito profesional. Estas actividades suelen desarrollarse mediante clases expositivas, apoyadas en materiales como presentaciones, esquemas y guías de estudio.

- Actividades Prácticas y Aplicativas

Estas son el núcleo de la FP, ya que permiten aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones simuladas o reales. En estas actividades se suele utilizar equipamiento, herramientas y técnicas propias del sector profesional.

- Actividades de Investigación y Resolución de Problemas

En estas actividades, el alumnado investiga, analiza y propone soluciones a situaciones profesionales. Son ideales para fomentar el pensamiento crítico y la resolución de problemas complejos.

- Actividades de Evaluación y Retroalimentación

Permiten valorar el avance del alumnado en relación con los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo. Las actividades de evaluación pueden incluir pruebas, autoevaluaciones, prácticas supervisadas y exposiciones.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen, están orientadas a complementar y enriquecer el trabajo realizado en el aula, y son las siguientes:

- ▶ Extraescolares. No se realizan en horario escolar, son voluntarias y no participan en la calificación del alumnado.
- ▶ Complementarias. Se realizan en horario escolar y participan en la calificación del alumnado.
Se tendrá en cuenta la propuesta del Departamento de Administración para la participación en las actividades complementarias y extraescolares que éste proponga, entre ellas la visita a empresas de la zona como Covirán (Atarfe) o a la Feria del emprendimiento organizada por la Cámara de Comercio de Granada.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

Las actividades complementarias y extraescolares planificadas por el departamento de Administración para el curso 25/26 son:

 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025 / 2026 Jefes de Departamento DACE			
Departamento organizador	ADMINISTRACIÓN		
Nombre de la actividad	Coordinador Profesor organizador de la actividad	Fecha de realización	Grupo(s) a los que va dirigida
Taller 1os auxilios	Alberto Bujaldón Daza	1er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller 3 pasos	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller LinkedIn o Canva	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Feria empleo	Alberto Bujaldón Daza	3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller Soft Skills	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Hackathon	María Torres Antelo	29 octubre	1º y 2º Bachillerato
Jornadas de cooperativismo de Caja Rural (visita a cooperativa)	María Torres Antelo	2º o 3er Trim.	1º de Bachillerato
Olimpiadas economía (UGR)	María Torres Antelo	abril-mayo	2º de Bachillerato

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Los agrupamientos dependiendo de la actividad serán:

- Gran Grupo
- Trabajos Individuales
- Parejas
- Grupos de trabajo

Estas agrupaciones y espacio donde se realizarán serán el aula asignada al grupo.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

Vamos a establecer material de consulta de varios editoriales a disposición del alumnado por el departamento. En este Apuntes y material del profesor/a que imparta este módulo.

Los materiales, a parte del libro, que se van a utilizar serán:

- Rotuladores de distintos colores.
- Libros de consulta en el aula.
- Apuntes de la profesora.
- Modelos de impresos mercantiles
- Grapadoras
- Cañón.
- Perforadoras
- Ordenador
- LibreOffice
- Plataforma Prodetur
- Programas de Contabilidad, Facturación, Nóminas: Software del Sol.

8. EVALUACIÓN

La evaluación es un sistema continuo de recogida de información y de análisis de la misma, que permite conocer hasta qué punto es adecuado el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como la práctica docente.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.

2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que se trabajaran durante el módulo son los siguientes:

RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RA 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora

		Criterios de evaluación y su porcentaje									
RA	RA %	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)
1	14,28%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
2	14,28%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%	12,50%		
3	14,28%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
4	14,29%	14,28%	14,28%	14,28%	14,29%	14,29%	14,29%	14,29%			
5	14,29%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
6	14,29%	16,66%	16,66%	16,67%	16,67%	16,67%	16,67%				
7	14,29%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
	100%										

8.2. Instrumentos de evaluación

Las técnicas e instrumentos de evaluación sirven para la recogida de evidencias de desempeño del alumnado y nos dan la información necesaria para evaluar que el alumnado alcanza los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje del Módulo.

De acuerdo al Plan del Centro, se recogerán diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

En esta tabla, se recogen de manera general las técnicas e instrumentos que se usaran para su evaluación:

Técnicas	Instrumentos
Observación (OD)	Listas de control.
	Observación diaria y registros anecdóticos.
Pruebas (PE-PP)	Pruebas Escritas y preguntas de opción múltiple.
	Pruebas prácticas, para valorar alguna habilidad o destreza específica.
Revisión, corrección y análisis de tareas (T).	Análisis de las exposiciones orales.
	Corrección, observación y análisis de las actividades, Prodetur, Aplicaciones informáticas de contabilidad, facturación y nóminas.
	Análisis de los debates.
Autoevaluación del alumnado	Cuestionarios de autoevaluación.
	Diarios de clase.

De acuerdo a las instrucciones de 8 de marzo de 2017, se puede **atender a la diversidad diversificando los procedimientos e instrumentos de evaluación**. Por tanto, y de acuerdo a dichas Instrucciones, para atender a la diversidad, y realizar una evaluación más inclusiva, se pueden realizar evaluaciones alternativas a las pruebas escritas o adaptaciones cuando correspondan.

La ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados en cada CE será:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS Y SUS RA ASOCIADOS	PORCENTAJE	
	1ª Evaluación	2ª Evaluación
Simulación de empresa: Procedimientos	100%	100%

8.3. Criterios de calificación

Tal y como establece la Orden de 18 de septiembre de 2025, en su Artículo 19.2. “Calificaciones”: La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje

Se calificará al alumnado en las tres evaluaciones, así como al final del curso (junio). La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Empleo de rúbricas. Con el fin de que la evaluación sea objetiva, se utilizarán como instrumento de evaluación, autoevaluación y coevaluación, de algunos trabajos escritos.

Se hará uso de una hoja de cálculo (Excel) que auxiliará al docente en la calificación. En ella figurará cada unidad didáctica asociada a: unos resultados de aprendizaje, unos criterios de evaluación, y unas actividades ponderadas de la unidad que vayan a participar en la calificación. Nos permitirá introducir las calificaciones obtenidas por el alumnado y calcular la calificación de cada unidad didáctica, de cada trimestre y la calificación final.

8.4. Medidas de recuperación

De acuerdo con los principios de la evaluación continua, las recuperaciones se realizarán solo de los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados, por lo que tendrán un carácter individual. El profesorado irá revisando, evaluando y calificando las actividades y pruebas de recuperación realizadas por el alumnado y determinará, teniendo en cuenta los objetivos didácticos y los criterios de evaluación establecidos en cada unidad didáctica implicada, si el alumno/a supera o no la evaluación.

El alumnado que no haya obtenido una nota de 5 o más puntos en la evaluación de mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases y continuar con las actividades lectivas que se organicen durante el mes de junio, para la preparación de las pruebas teórico-prácticas de la evaluación final.

Pérdida de Evaluación Continua.

La evaluación de la F.P. en su modalidad presencial requiere la asistencia regular a clase. Las faltas de asistencia a sesiones lectivas serán justificadas mediante documento oficial válido: certificado médico, citación judicial, notificación oficial, etc.

El porcentaje de faltas de asistencia respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua, es del 20% de las horas de duración del módulo.

La pérdida de la evaluación continua supondrá su evaluación y calificación final en la convocatoria ordinaria, obviando los resultados obtenidos en evaluaciones parciales.

La pérdida de este derecho no implicará la pérdida del derecho de asistir a clase.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas nos encontramos con clases muy heterogéneas, cómo hemos indicado anteriormente. Esta heterogeneidad requiere de una atención personalizada debido a la diversidad del alumnado.

De acuerdo al Decreto 135/2016 el currículo de estos Programas formativos podrá contar, dependiendo de las características de su alumnado, con adaptaciones curriculares, que podrán ser significativas para los módulos profesionales de aprendizaje permanente y no significativas, así como de uso de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar módulos profesionales, para los módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Tal y como viene el en el artículo 13 de la Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, los centros docentes que impartan Formación Profesional Básica podrán definir, como medida de atención a la diversidad, cualquiera de las previstas en la orden por la que se regula la atención a la diversidad en la Educación Secundaria Obligatoria. Dichas medidas podrán ser igualmente aplicables a las personas que cursen ciclos formativos de Formación Profesional Básica para personas que superen los diecisiete años de edad.

Estas medidas de atención a la diversidad se pondrán en práctica para responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y lograr la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales, personales y sociales del título, con especial atención en lo relativo a la adquisición de las competencias lingüísticas contenidas en los módulos profesionales de Comunicación y Sociedad I y II para los alumnos y las alumnas que presenten dificultades en su expresión oral, sin que las medidas adoptadas supongan una minoración de la evaluación de sus aprendizajes.

En ningún caso las medidas de atención a la diversidad supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

De acuerdo a las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, la atención educativa ordinaria tiene como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado a través de recursos personales y materiales generales mientras que la atención educativa diferente a la ordinaria está dirigida a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), incluyendo, entre otras, adaptaciones de acceso al currículo, adaptaciones curriculares, programas específicos y flexibilización del periodo de escolarización.

Atención educativa ordinaria

La atención educativa ordinaria tiene por objeto la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Algunas medidas que se llevarán a cabo son:

1. La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
2. La realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

Atención educativa diferente a la ordinaria

En colaboración con el departamento de Orientación se establecerán adaptaciones curriculares no significativas (ACNS) y de adaptación de acceso al currículo (AAC), con el fin de facilitar la adquisición de las unidades de competencia del módulo.

En este sentido se determinarán las condiciones idóneas en relación a los espacios, modos de comunicación, selección de ayudas técnicas, materiales para el seguimiento del módulo. Además, también se considerará, en caso necesario, la adaptación de la metodología, las actividades y los instrumentos de evaluación para responder a las necesidades de cada uno.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

Planificación y concreción de la formación en empresa

a) • La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

2º GM	4 marzo-29 mayo	L-V	380 horas
	4 marzo-01 junio	L-V	388 horas

a) El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

b) Él o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO).

c) El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa del Módulo de Empresa en el Aula será:

RA2 – CE (a),(b),(c)

RA4 – CE (b)

RA7

a) La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.

b) La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA.2 Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación	4,70%
Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	4,70%
Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	4,70%

Actividades Propuestas:

1.Ha realizado adecuadamente tareas de atención a clientes. (RA2-a)

2.Ha realizado adecuadamente tareas gestión de documentación contable, fiscal, laboral, etc. (RA4)

3.Se ha mantenido una actitud de respeto, coordinación, participación, con el personal interno y externo de la empresa (gerente, compañeros, clientes, proveedores, organismos, etc.)(RA7)

11. BIBLIOGRAFÍA

⌘ Bibliografía del Aula:

- Libros de texto:
 - o Empresa en el Aula: Autores: M^a Eugenia Madorrán Álvarez, Mercedes Molins Martín. Editorial McGraw Hill.
- <https://kahoot.com/>
- <https://www.youtube.com/>
- <https://sede.agenciatributaria.gob.es/>
- [Inicio - Formación Profesional Andaluza - Educación](#)
- <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesvegadeatarfe/>
- Documentos facilitados por la profesora.

⌘ Programas necesarios para impartir el módulo: Paquete de Microsoft Office, paquete DelSol y plataforma Prodetur.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE
TESORERÍA

CÓDIGO: 0448

NIVEL: 2º CFGM
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:
JOSÉ FÉLIX PORTILLO PALMA

ÍNDICE

1. Introducción	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. NORMATIVA.....	5
2. Contextualización.....	6
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo	6
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado	6
3. Perfil Profesional.....	7
3.1. Competencia general del título.....	7
3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad.....	7
3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia	7
4. Objetivos generales del título	8
5. Resultados de aprendizaje	8
6. Contenidos	8
6.1. Contenidos Básicos	8
6.2. Interdisciplinariedad.....	10
6.3. Elementos transversales	10
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas	11
7. Metodología.....	17
7.1. Principios metodológicos	18
7.2. Estrategias metodológicas	20
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje	20
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	21
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio.....	21
7.2.4. Materiales y recursos didácticos.....	22
8. Evaluación	22
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	23
8.2. Instrumentos de evaluación	25
8.3. Criterios de calificación.....	25
8.4. Medidas de recuperación.....	26
9. Atención a la diversidad	26
10. Fase de formación en empresa u organismo equiparado.....	28
11. Bibliografía	28

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollara en un punto específico.

La profesión de **técnico en Gestión Administrativa** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El título de técnico en Gestión Administrativa se adquiere con la realización del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** que se imparte en segundo curso del citado ciclo. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 210 horas que se distribuye a lo largo curso, con 6 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 5 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (art. 7 del RD 1631/2009):

1. *Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.*
2. *Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:*
 - *Auxiliar administrativo.*
 - *Ayudante de oficina.*

- *Auxiliar administrativo de cobros y pagos*
- *Administrativo comercial.*
- *Auxiliar administrativo de gestión de personal*
- *Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.*
- *Recepcionista.*
- *Empleado de atención al cliente.*
- *Empleado de tesorería.*
- *Empleado de medios de pago.*

Hay que tener en cuenta también las consideraciones que la **prospectiva del sector** (RD 1631/2009) define:

1. *La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.*
2. *Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).*
3. *El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.*
4. *La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.*
5. *Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.*

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca unas **líneas de actuación** (Orden del 21 de febrero del 2011) para desarrollar el módulo profesional de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería:

- *La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.*
- *La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.*
- *El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.*
- *La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.*
- *El cálculo de operaciones financieras básicas.*
- *La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.*
- *La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.*

Para desarrollarlas se establecen unas **orientaciones pedagógicas** (Orden del 21 de febrero del 2011), necesaria para desempeñar la función de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- *Control de la caja y del banco.*
- *Identificación de los documentos de cobros y pagos.*
- *Identificación de los intermediarios financieros.*
- *Diferenciación de los instrumentos financieros.*
- *Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.*
- *Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.*

1.2. NORMATIVA

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE). (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

- DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZA

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

- **FP DUAL**

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)
 - Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)
 - 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.
 - 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 20-09-2025).
-

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

En referencia al alumnado que llega al Centro, la mayoría proceden de la propia localidad, pero en lo que destaca a los ciclos formativos, y en concreto al ciclo de grado medio de gestión administrativa, la procedencia es muy variada, siendo su origen en alumnado de la localidad de Atarfe, y de localidades distintas cercanas como Albolote o Maracena, bien porque no tienen institutos que impartan estas enseñanzas, o porque no se realice el grado superior.

En cuanto a las características de nuestro alumnado destacaremos las siguientes:

- ✓ Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de la ESO y algunos que han realizado el Grado Básico en el propio centro.
- ✓ La edad de los alumnos es muy similar, teniendo en su mayoría alumnos entre 18 a 20 años.
- ✓ El grado de motivación del alumnado es media-alta. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en algún Ciclo de grado superiores.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

La **competencia general** describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo de Gestión Administrativa es la siguiente:

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo:

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

3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería contribuye a alcanzar las unidades de competencia acreditadas (artículo 6, anexos V A y B del RD 499/2024):

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Gestión Administrativa, el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería contribuye a conseguir los siguientes:

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

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, y son los siguientes:

R.A.1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
R.A.2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
R.A.3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
R.A.4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

El Real Decreto 1147/2011 (art. 10 apartado 3, letra d.) establece los contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

R.A.1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
Aplicación de métodos de control de tesorería: - Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. - El presupuesto de tesorería. - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos e identificación de los flujos de información y documentación generada. - Medios de cobro y pago de la empresa. Documentación de cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. - Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar. Comprobaciones con los libros de mayor.

- Control de caja. El resultado del arqueo y su cotejo con los registros de caja. Procedimiento de arqueo y anomalías. Documentos de control.
- Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. Las anotaciones de los extractos. Punteo y documentación de soporte
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

R.A.2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

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

- Instituciones financieras bancarias.
- Instituciones financieras no bancarias.
 - Establecimientos Financieros de Crédito.
 - Entidades aseguradoras.
 - Empresas de servicios de inversión.
 - Instituciones de Inversión Colectiva.
- Mercados financieros. Mercados bancarios. Mercados monetarios y de capitales. Mercados organizados y no organizados. Otros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Descuento comercial, Cuentas de crédito, préstamo, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca on- line, entre otros.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Leasing, renting, factoring, confirming, deuda pública, productos de renta fija privada, productos de renta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondos de inversión. Otros.
- Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones.
- Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productos de renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productos de renta variable. Rentabilidad por dividendos.
- Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.

R.A.3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple. Equivalencia financiera de capitales en simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto. Equivalencia financiera de capitales en compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. Tipo de interés nominal. Tipo de interés efectivo fraccionario.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Servicios financieros. Domiciliaciones. Transferencias. Recaudación para organismos oficiales. Cajas de seguridad.

R.A.4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización simple.
- Operaciones bancarias de descuento simple. Negociación de efectos. Coste efectivo de la remesa y líquido.

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

6.2. Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad es la **relación** que tiene el módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería con otros módulos del ciclo, el por qué es necesario, responde a una doble vertiente, por un lado, que el alumno sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y por otro lado para coordinarse con los profesores que imparten los otros módulos.

En este sentido, es importante que el alumno sea capaz de conocer las relaciones que tiene este módulo con los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino los alumnos que procedan de grado medio puedan conectar sus aprendizajes y puedan avanzar en ellos. A continuación, se desarrollará la relación con los distintos módulos del título de Técnico en Gestión Administrativa:

Módulo	Objetivos General
Comunicación empresarial y atención al cliente	a, e, ñ
Operaciones administrativas de compraventa	a, ñ
Inglés	a
Tratamiento informático de la información.	e
Operaciones administrativas de recursos humanos	e

6.3. Elementos transversales

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la **educación en valores y la atención a la cultura andaluza**, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional es: *“hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo”*.

En relación con la adquisición de una **formación integral básica** que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Los **temas transversales** han sido estructurados en los siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.

- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta, como, por ejemplo, se trabajara en todas las unidades la igualdad y el respeto dentro de los grupos de trabajo y en los diferentes debates llevados a cabo.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas

El número de horas asignadas a este módulo es de 210. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidades de Trabajo	O.G.	C.P.P.S.	R.A.	Horas	Trimestre
1. El sistema financiero español	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	2	12	1T
2. Productos y servicios bancarios	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	2	6	1T
3. El interés simple	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	3	12	1T
4. El descuento bancario y las cuentas corrientes	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	3-4	12	1T
5. El interés compuesto	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	3	18	1T
6. Las rentas constantes	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	3	20	1T
7. Prestamos	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	4	20	1T
8. Leasing	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	4	12	1T
9. Libros de control de la tesorería	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	1	6	2T
10. Análisis financiero	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	1-4	8	2T
11. Previsión de tesorería. Presupuestos	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	1	10	2T
12. Entidades de seguros	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	2	5	2T
Periodo en FEOE	a,e,i,j,ñ	a,b,e,m,q	1-3-4	69	2T-3T
Total horas				210	

A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	

CONTENIDOS:
➤ El sistema financiero y su función económica. ➤ Elementos y estructura del sistema financiero. ➤ Instituciones y entidades financieras.

C.E.	% RA	% total (10%)
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%	1,00%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%	1,00%
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero	10%	1,00%

español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.		
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%	1,00%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	c	a, b	d

UNIDAD DIDÁCTICA 2: OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO, DE ACTIVO Y DE SERVICIOS.	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	

CONTENIDOS:
➤ Pasivo bancario. Origen de fondos. ➤ Activo bancario. Aplicación de fondos. ➤ Servicios bancarios.

C.E.	% RA	% total (10%)
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	15%	1,50%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%	1,00%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	5%	0,50%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%	0,50%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	5%	0,50%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	15%	1,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	i, j	e, h	g

UNIDAD DIDÁCTICA 3: EL INTERÉS SIMPLE	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	

CONTENIDOS:
➤ Matemáticas básicas. ➤ Capitalización simple.

C.E.	% RA	% total (40%)
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	20%	8,00%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	5%	2,00%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	5%	2,00%

Instrumentos	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	a	c	f

UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL DESCUENTO BANCARIO Y LAS CUENTAS CORRIENTES.	TEMPORALIZACIÓN: 18 HORAS
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes. RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	

CONTENIDOS:
➤ Descuento de efectos comerciales.
➤ Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito.

C.E.	% RA3	% total (40%)
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	5%	2,00%
C.E.	% RA4	% total (35%)
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	15%	5,25%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	5%	1,75%

Instrumentos	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	4a	4b	3f

UNIDAD DIDÁCTICA 5: EL INTERÉS COMPUESTO.	TEMPORALIZACIÓN: 18 HORAS
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	

CONTENIDOS:
➤ El interés compuesto.

C.E.	% RA	% total (40%)

b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%	12,00%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	5%	2,00%

Instrumentos	Prueba	Actividades
Criterios Evaluación	b	g

UNIDAD DIDÁCTICA 6: LAS RENTAS CONSTANTES.	TEMPORALIZACIÓN: 20 HORAS
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	

CONTENIDOS:
➤ Las rentas en capitalización compuesta.

C.E.	% RA	% total (40%)
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	30%	12,00%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5%	2,00%

Instrumentos	Prueba	Actividades
Criterios Evaluación	d	e

UNIDAD DIDÁCTICA 7: PRÉSTAMOS.	TEMPORALIZACIÓN: 20 HORAS
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	

CONTENIDOS:
➤ Préstamos. Tipos de amortización.

C.E.	% RA	% total (35%)
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	20%	7,00%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	5%	1,75%
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	3,50%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	3,50%

Instrumentos	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	d, f	e	i

UNIDAD DIDÁCTICA 8: LEASING.	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	

CONTENIDOS:
➤ El arrendamiento financiero. Leasing

C.E.	% RA	% total (35%)
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	20%	7,00%
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	5%	1,75%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	10%	3,50%

Instrumentos	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	c	g	i

UNIDAD DIDÁCTICA 9: LIBROS CONTROL DE LA TESORERÍA.	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	

CONTENIDOS:
➤ Métodos de control de la gestión de tesorería
➤ Libros registro de caja y bancos.
➤ Libro registro de clientes y proveedores.
➤ Libro registro de efectos comerciales.
➤ Arqueo de caja y conciliación bancaria.

C.E.	% RA	% total (15%)
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	5%	0,75%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	10%	1,50%
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%	1,50%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	5%	0,75%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	a	c, d	b

UNIDAD DIDÁCTICA 10: ANÁLISIS FINANCIERO.	TEMPORALIZACIÓN: 8 HORAS
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	

CONTENIDOS:
➤ Financiación del activo corriente.

C.E.	% RA1	% total (15%)
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	1,50%
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%	1,50%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	1,50%
C.E.	% RA4	% total (35%)
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	10%	3,50%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	1g	1e, 4h	1i

UNIDAD DIDÁCTICA 11: PREVISIÓN DE TESORERÍA. LOS PRESUPUESTOS.	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	

CONTENIDOS:
➤ Previsión de tesorería.
➤ Solución de problemas de tesorería

C.E.	% RA	% total (15%)
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	25%	3,75%
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	15%	2,25%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%	1,50%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	1h	4f	1i

UNIDAD DIDÁCTICA 12: ENTIDADES DE SEGUROS	TEMPORALIZACIÓN: 5 HORAS
RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	

CONTENIDOS:
➤ Conceptos básicos de seguro. ➤ Contrato de seguro. ➤ Clases de seguro.

C.E.	% RA	% total (10%)
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	20%	2,00%

Instrumentos	Actividades	Trabajo
Criterios Evaluación	f	f

7. METODOLOGÍA

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, las opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por

esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para

el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.
- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
 - o Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
 - o Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo

abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.

- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.
- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).
- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo

extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.

- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.
- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

→ Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

→ Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a

cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

Los materiales didácticos que se van a emplear durante el curso son:

Libros

Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de Mc Graw Hill

Páginas webs

www.youtube.es
<https://www.bde.es/wbe/es/>
<https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.es.html>
<https://sede.agenciatributaria.gob.es/>

También veremos noticias digitales de diferentes periódicos destacados.

Recursos necesarios

PC con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.
 Impresora y escáner.
 Calculadora.
 Mobiliario de aula.
 Material de papelería (lápices, rotuladores, cartulinas...).

Cañón y pantalla de proyección.

8. EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la **evaluación** es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos en la **Orden del 28 de septiembre de 2011**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	15 %
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	5%
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	10%

c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	5%
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	25%
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10%
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	15%
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10%

RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	10 %
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	10%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	15%
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	20%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	5%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	5%

RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	40 %
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	20%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	30%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	5%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	30%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5%
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	5%
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	5%

RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.		35 %
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.		15%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.		5%
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.		20%
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.		20%
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.		5%
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.		10%
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.		5%
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.		10%
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.		10%

8.2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son los **materiales físicos** concretos que usamos para recoger información del aprendizaje del alumnado, por tanto, son formatos de registro de información que poseen características propias. Recogen **evidencias del desempeño** del alumno/a, para formarse un juicio a partir de un (criterio) definido por el profesor, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Sirven para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Aquí se recogen los **instrumentos generales** que se van a utilizar para este módulo:

- ☐ Actividades de clase
- ☐ Trabajos de investigación
- ☐ Pruebas
- ☐ Exposiciones

8.3. Criterios de calificación

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias personales y para la empleabilidad. título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Los alumnos y alumnas pueden llevar un **seguimiento** detallado de las diferentes calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación, pues se les va a compartir de formar individual, una hoja de cálculo de Google, para que conozcan su calificación en todo momento.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento. En la siguiente tabla podemos ver el porcentaje de cada unidad con respecto a cada resultado de aprendizaje, y respecto al total de la calificación final:

Unidades de trabajo	Calificación	
	RA	Total
1. El sistema financiero español	40%	4,00%
2. Productos y servicios bancarios	40%	4,00%
3. El interés simple	28%	11,00%
4. El descuento bancario y las cuentas corrientes	23%	8,00%
5. El interés compuesto	35%	14,00%
6. Las rentas constantes	35%	14,00%
7. Prestamos	40%	14,00%
8. Leasing	30%	10,50%
9. Libros de control de la tesorería	30%	4,50%
10. Análisis financiero	35%	7,25%
11. Previsión de tesorería. Presupuestos	45%	6,75%
12. Entidades de seguros	20%	2,00%
TOTAL	400%	100,00%

8.4. Medidas de recuperación

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los resultados de aprendizaje y, por tanto, debe de realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con los criterios de evaluación, en orden a alcanzar dichos resultados. La no consecución de los objetivos expresa, de alguna manera, el fracaso del proceso de enseñanza-aprendizaje. En consecuencia, es importante hacer un buen diagnóstico de la causa del mismo para poder afrontar, de nuevo, este proceso con éxito.

Las actividades de recuperación o mejora de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje en función de las necesidades de los alumnos durante el desarrollo del módulo consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Prueba final.

En el periodo entre la primera evaluación final (3º Trimestre) y la segunda final, se realiza una recuperación final, para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Para este caso las actividades consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Cuestionario final.
- Trabajo de investigación.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad consisten en las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que las precisen. En la LOMCE aparece “la atención a los alumnos con necesidades

educativas específicas”, orientada a la igualdad de los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Pero en la Formación Profesional Específica hay que entender la atención a la diversidad desde el punto de vista de los diferentes alumnos que pueden estar cursando un ciclo formativo, ya que en una misma aula puede haber alumnos con diferentes niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato...) así como sus edades pueden ser muy distantes al no existir tope máximo de edad.

La diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos presenta uno de los mayores retos metodológicos, estos se resolverán a partir de dos formas principalmente:

A. Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán más actividades de enseñanza-aprendizaje en las materias pendientes de evaluación positiva, que se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que evite aprendizajes inconexos y procesos excesivamente erráticos.

La distribución del horario lectivo es insuficiente para llevar a cabo la totalidad de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propondrán, por esta razón se debe recurrir al trabajo de los estudiantes fuera del horario escolar, teniendo en cuenta que el hábito de trabajo constituye un requisito fundamental para el éxito académico.

B. Diversificando los niveles de dificultad.

En la repetición de la exposición de contenidos, se volverá a insistir, siguiendo un orden de dificultad progresivo apostando por la claridad y por la aplicación inmediata de lo aprendido. El tipo de secuencia que propone se conoce como secuencia elaborativa que avanza de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Se abundará en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje.

Esta programación es flexible para así poder adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Distinguiré cuatro tipos de estudiantes con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, los alumnos extranjeros, los alumnos con altas capacidades y los alumnos con necesidades educativas especiales.

En resumen, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
2. Utilización de metodologías diversas.
3. Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

2º GM	4 marzo – 29 mayo	L – V	380 horas
	4 marzo – 01 junio	L – V	388 horas

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- El o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El **RA o CE** que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE	% Total	Actividades
1	b	1,50%	1. Se ha identificado documentación relacionada con los cobros y pagos, de acuerdo a los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad.
	i	1,50%	
3	f	2,00%	2. Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas relacionadas con la gestión de tesorería.
4	i	3,50%	

- La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.
- La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

11. BIBLIOGRAFÍA

Normativa referida en la programación.

Alvarez Montes, R., & Leis Blanco, J. M. (2005). *La formación profesional como vía para el autoempleo: promoción del espíritu emprendedor*. Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Plan Andaluz de Formación Profesional. (1999). Sevilla. Consejerías de Trabajo e Industria y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía

- Antúñez Marcos, S., Del Carmen Martín, L., Imbernon Muñoz, F., Parcerisa Aran, A., & Zabala Vidiella, A. (2010). *Del proyecto educativo a la programación del aula*. Barcelona: Grao.
- Antúñez, S. (1992). *Del proyecto educativo a la programación de aula*. Barcelona: Graó.
- Lopez Fenoy, V. (2005). *Administración de empresas: programación didáctica*. Sevilla: MAD.
- Lozano Luzon, J. (2018). *Cómo realizar la programación didáctica en formación profesional*. Madrid: Síntesis.
- Pujolás, P. (2002). *El aprendizaje cooperativo: Algunas propuestas para organizar de forma cooperativa el aprendizaje del aula*. Zaragoza: Universidad de Vic.
- Quero Gervilla, J. M. (2011). *Del plan de centro a la programación didáctica del aula*. Madrid: Dykinson.

→ **Webgrafía**

- Portal de la Formación Profesional Andaluza. Obtenido de <https://n9.cl/m3tt3>
- Portal Asociación de Inspectores de Educación. Obtenido de www.adide.es
- Portal AVERROES, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portaerverroes/contenidosdigitales>
- Portal docente CUADERNALIA. Obtenido de <https://n9.cl/hf5jy>

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL:
GESTIÓN COMERCIAL, CONTABLE Y LABORAL
(OPTATIVA)

CÓDIGO: AN6623

NIVEL: 2º CFGM
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
JOSÉ FÉLIX PORTILLO PALMA

ÍNDICE

1. Introducción	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. Normativa.....	5
2. Contextualización.....	6
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo	6
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado	6
3. Perfil Profesional.....	7
3.1. Competencia general del título.....	7
4. Objetivos generales del título	7
5. Resultados de aprendizaje	7
6. Contenidos	8
6.1. Contenidos Básicos	8
6.2. Interdisciplinariedad.....	9
6.3. Elementos transversales	10
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas	10
7. Metodología.....	14
7.1. Principios metodológicos	15
7.2. Estrategias metodológicas	16
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje	16
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	17
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio.....	18
7.2.4. Materiales y recursos didácticos.....	18
8. Evaluación	19
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	20
8.2. Instrumentos de evaluación	21
8.3. Criterios de calificación.....	21
8.4. Medidas de recuperación.....	22
9. Atención a la diversidad	23
10. Fase de formación en empresa u organismo equiparado	24
11. Bibliografía	25

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollará en un punto específico.

La profesión de **técnico en Gestión Administrativa** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El título de técnico en Gestión Administrativa se adquiere con la realización del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral** que se imparte en segundo curso del citado ciclo. El módulo tiene como objetivo capacitar al alumnado en el uso de herramientas informáticas especializadas en la gestión empresarial. A través de programas orientados a la facturación, la contabilidad y la gestión de recursos humanos, los estudiantes desarrollarán competencias prácticas clave para la digitalización de los procesos administrativos y financieros. La formación se llevará a cabo en un entorno simulado que favorece la aplicación integrada de conocimientos y los prepara para una incorporación eficaz al entorno profesional.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 105 horas que se distribuye a lo largo del curso, con 6 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (art. 7 del RD 1631/2009):

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

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

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Hay que tener en cuenta también las consideraciones que la **prospectiva del sector** (RD 1631/2009) define:

1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.
2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).
3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.
4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.
5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca en la **resolución de 26 de junio de 2024**: Cuarta. Módulos optativos, que:

1. El currículo del ciclo formativo incorporará una parte de optatividad, integrada por un módulo de duración anual, con una carga lectiva de 3 horas semanales y se impartirá con carácter general en segundo curso.
2. Los módulos optativos podrán incluir, entre otros, los de Profundización en Digitalización aplicada al sector productivo, Profundización en Sostenibilidad aplicada al sector productivo, Profundización en Idioma extranjero Profesional y Profundización en Iniciativa empresarial y emprendimiento, o módulos que aporten complementos de formación general, para facilitar la progresión del itinerario formativo individual.
3. La dirección de los centros docentes públicos y la titularidad de los centros privados, podrá establecer, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional, una oferta de módulos optativos distinta a lo indicado en el apartado 2 de estas Instrucciones, adaptados a las

necesidades del ciclo formativo. A tal efecto, en los centros docentes públicos deberán atenderse los criterios de la demanda del alumnado y de las empresas participantes, las posibilidades organizativas y de recursos, pudiéndose ofertar módulos profesionales de otros ciclos formativos que se impartan en el mismo centro educativo o módulos profesionales de diseño propio.

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE). (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

- DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZA

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)
- 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.

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

- **FP DUAL**

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)
 - Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)
 - 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.
 - 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 20-09-2025).
-

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

En referencia al alumnado que llega al Centro, la mayoría proceden de la propia localidad, pero en lo que destaca a los ciclos formativos, y en concreto al ciclo de grado medio de gestión administrativa, la procedencia es muy variada, siendo su origen en alumnado de la localidad de Atarfe, y de localidades distintas cercanas como Albolote o Maracena, bien porque no tienen institutos que impartan estas enseñanzas, o porque no se realice el grado superior.

En cuanto a las características de nuestro alumnado destacaremos las siguientes:

- ✓ Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de la ESO y algunos que han realizado el Grado Básico en el propio centro.
- ✓ La edad de los alumnos es muy similar, teniendo en su mayoría alumnos entre 18 a 20 años.
- ✓ El grado de motivación del alumnado es media-alta. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en algún Ciclo de grado superiores.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

La **competencia general** describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo de Gestión Administrativa es la siguiente:

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

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Gestión Administrativa, el módulo optativo de Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral contribuye a conseguir los siguientes:

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, y son los siguientes:

RA 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.
RA 2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
RA 3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conform
RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

La resolución de 10 de septiembre de 2025, establece los contenidos básicos del módulo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

RA 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.

Programa de gestión facturación y comercial.

- Instalación y puesta en marcha.
- Creación de nuevas empresas.
- Modificación y eliminación de empresas
- Documentación de compraventa según ciclo (ciclo de compras: pedido a proveedores, entradas, facturas recibidas, devoluciones; ciclo de ventas: presupuestos, pedidos de clientes, albaranes, facturas emitidas, abonos; condiciones de venta: tarifas, descuentos, ofertas; generación de informes comerciales, de almacén).

RA 2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Programa de gestión contable.

- Instalación y puesta en marcha de gestión contable.
- Seguridad en gestión contable.
- Plan General Contable: cuentas, cuentas auxiliares.
- Introducción de asientos: configuración y mantenimiento.
- Introducción de asientos: metodología.
- Consultas en pantalla.
- Ayudas y útiles para el diario.
- Conciliación bancaria.
- Gestión del inmovilizado.
- - Elaboración de documentos fiscales: IVA, IRPF.

RA 3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conform

Programa de gestión laboral.

- Introducción al programa de gestión laboral.
- Ejecución del programa.
- Entorno de trabajo.
- Menús del programa.
- Creación de empresas.
- Gestión de usuarios.
- Configuración del entorno: Seguridad Social, AEAT, tipos de contratos, convenios, otras tablas / actualización.
- Configuración de la empresa: datos, centros de trabajo, departamentos, bancos, parametrización.
- Mantenimiento de ficheros (I): personalización del entorno, fichero de trabajadores, fichero de contratos, ausencias / actuaciones.
- Mantenimiento de ficheros (II): nóminas (cálculo, mantenimiento y pago), transmisión de ficheros INEM -SS – AEAT.
- - Impresión de informes.

RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

Seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial.

- Fundamentos de seguridad informática.
- Copia de seguridad y restauración.
- Protección de datos y normativa vigente.
- Control de acceso y gestión de usuarios.
- Buenas prácticas en el uso de software empresarial.
- - Actitudes profesionales en el entorno de trabajo.

6.2. Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad es la **relación** que tiene el módulo de Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral con otros módulos del ciclo, el por qué es necesario, responde a una doble vertiente, por un lado, que el alumno sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y por otro lado para coordinarse con los profesores que imparten los otros módulos.

En este sentido, es importante que el alumno sea capaz de conocer las relaciones que tiene este módulo con los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino los alumnos que procedan de grado medio puedan conectar sus aprendizajes y puedan avanzar en ellos. A continuación, se desarrollará la relación con los distintos módulos del título de Técnico en Gestión Administrativa:

Módulo	Objetivos General
Comunicación empresarial y atención al cliente	d
Empresa y administración	d, m, s
Tratamiento de la documentación contable.	h, p
Tratamiento informático de la información.	h, p, s
Operaciones administrativas de compra- venta.	n, p
Técnica contable.	p

6.3. Elementos transversales

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la **educación en valores y la atención a la cultura andaluza**, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional es: *“hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo”*.

En relación con la adquisición de una **formación integral básica** que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Los **temas transversales** han sido estructurados en los siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta, como, por ejemplo, se trabajara en todas las unidades la igualdad y el respeto dentro de los grupos de trabajo y en los diferentes debates llevados a cabo.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas

El número de horas asignadas a este módulo es de 105. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidades de Trabajo	O.G.	R.A.	Horas	Trimestre
1. FACTUSOL	d,h,m,n,p,s	1-4	20	1T-2T
2. CONTASOL	d,h,m,n,p,s	2-4	25	1T-2T
3. NOMINAOSL	d,h,m,n,p,s	3-4	25	1T-2T
Periodo en FEOE	d,h,m,n,p,s	1-3-4	35	2T-3T
Total Horas			105	

A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: FACTUSOL	TEMPORALIZACIÓN: 20 HORAS
RA 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías. RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.	

CONTENIDOS:	
1.	Introducción
2.	Crea una empresa
3.	Conoce tu entorno
4.	Crea tus formas de cobro/pago
5.	Crea tu tarifa
6.	Alta de clientes, proveedores y artículos
7.	Crea una factura
8.	Realiza el cobro de una factura
9.	Importación de Excel
10.	Protección de datos y copias de seguridad

C.E.	% RA1	% total (30%)
a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.	20%	6,00%
b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.	20%	6,00%
c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados.	20%	6,00%
d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.	20%	6,00%
e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	20%	6,00%
C.E.	% RA4	% total (10%)
a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.	20%	2,00%
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.	20%	2,00%
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.	20%	2,00%
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.	20%	2,00%
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.	20%	2,00%

Instrumentos	Tareas	Simulación Empresa
Criterios Evaluación	RA1: a, b, c, d, e RA4: a, b, c, d, e	RA1: a, b, c, d, e RA4: a, b, c, d, e

UNIDAD DIDÁCTICA 2: CONTASOL	TEMPORALIZACIÓN: 25 HORAS
RA 2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.	

CONTENIDOS:	
1.	Introducción Contabilidad general
2.	Conoce tu entorno
3.	Crea una empresa en contabilidad general
4.	Da de alta cuentas contables, clientes y proveedores
5.	Contabiliza un asiento
6.	Consulta el libro diario, mayor, un balance de sumas y saldos, libro de IVA
7.	Genera y contabiliza una liquidación de IVA. Modelo 303
8.	Genera el balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias
9.	Importación de la contabilidad de otros programas
10.	Protección de datos y copias de seguridad

C.E.	% RA2	% total (30%)
a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.	10%	3,00%
b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.	10%	3,00%
c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.	10%	3,00%
d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.	30%	9,00%
e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.	20%	6,00%
f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.	10%	3,00%
g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	10%	3,00%
C.E.	% RA4	% total (10%)
a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.	20%	2,00%
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.	20%	2,00%
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.	20%	2,00%
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.	20%	2,00%
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.	20%	2,00%

Instrumentos	Tareas	Simulación Empresa
Criterios Evaluación	RA2: a, b, c, d, e, f, g	RA2: a, b, c, d, e, f, g

	RA4: a, b, c, d, e	RA4: a, b, c, d, e

UNIDAD DIDÁCTICA 3: NOMINASOL	TEMPORALIZACIÓN: 25 HORAS
RA 3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conform RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.	

CONTENIDOS:
1. Introducción 2. Conoce tu entorno 3. Crear una empresa 4. Creación de convenio 5. Creación de un trabajador 6. Creación de un contrato 7. Cálculo de nómina 8. Protección de datos y copias de seguridad

C.E.	% RA3	% total (30%)
a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral.	10%	3,00%
b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones	10%	3,00%
c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.	20%	6,00%
d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución.	30%	9,00%
e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos.	10%	3,00%
f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral.	10%	3,00%
g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.	10%	3,00%
C.E.	% RA4	% total (10%)
a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.	20%	2,00%
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.	20%	2,00%
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.	20%	2,00%
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.	20%	2,00%
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.	20%	2,00%

Instrumentos	Tareas	Simulación Empresa
Criterios Evaluación	RA3: a, b, c, d, e, f, g RA4: a, b, c, d, e	RA3: a, b, c, d, e, f, g RA4: a, b, c, d, e

7. METODOLOGÍA

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de Programas de gestión empresarial: gestión comercial, contable y laboral, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, las opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúñez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de

aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.
- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
 - Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
 - Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos

contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.
- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).
- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.
- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.
- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

→ Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

→ Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

Los materiales didácticos que se van a emplear durante el curso son:

Libros

Manuales de la plataforma DELSOL

Páginas webs

www.youtube.es
<https://aulamaestra.sdelos.com/>

Recursos necesarios

PC con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.
 Impresora y escáner.
 Programas informáticos: FACTUSOL, CONTASOL, NOMINASOL
 Calculadora.
 Mobiliario de aula.
 Material de papelería (lápices, rotuladores, cartulinas...).

Cañón y pantalla de proyección.

8. EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la **evaluación** es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos en la **resolución de 10 de septiembre de 2025**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

RA 1. Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.	30 %
a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.	20%
b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.	20%
c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados.	20%
d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.	20%
e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.	20%
RA 2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	30 %
a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.	10%
b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.	10%
c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.	10%
d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.	30%
e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.	20%
f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.	10%
g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.	10%

RA 3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, conform	30 %
a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral.	10%
b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones	10%
c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.	20%
d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución.	30%
e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos.	10%
f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral.	10%
g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.	10%
RA 4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.	10 %
a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.	20%
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.	20%
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.	20%
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.	20%
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.	20%

8.2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son los **materiales físicos** concretos que usamos para recoger información del aprendizaje del alumnado, por tanto, son formatos de registro de información que poseen características propias. Recogen **evidencias del desempeño** del alumno/a, para formarse un juicio a partir de un (criterio) definido por el profesor, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Sirven para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Aquí se recogen los **instrumentos generales** que se van a utilizar para este módulo:

- ☐ Tareas
- ☐ Simulación empresa

8.3. Criterios de calificación

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias personales y para la empleabilidad. título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Los alumnos y alumnas pueden llevar un **seguimiento** detallado de las diferentes calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación, pues se les va a compartir de formar individual, una hoja de cálculo de Google, para que conozcan su calificación en todo momento.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento. En la siguiente tabla podemos ver el porcentaje de cada unidad con respecto a cada resultado de aprendizaje, y respecto al total de la calificación final:

Unidades de trabajo	Calificación	
	RA	Total
1. FACTUSOL	133%	33%
2. CONTASOL	133%	33%
3. NOMINASOL	133%	33%
TOTAL	400%	100,00%

8.4. Medidas de recuperación

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los resultados de aprendizaje y, por tanto, debe de realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con los criterios de evaluación, en orden a alcanzar dichos resultados. La no consecución de los objetivos expresa, de alguna manera, el fracaso del proceso de enseñanza-aprendizaje. En consecuencia, es importante hacer un buen diagnóstico de la causa del mismo para poder afrontar, de nuevo, este proceso con éxito.

Las actividades de recuperación o mejora de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje en función de las necesidades de los alumnos durante el desarrollo del módulo consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Prueba final.

En el periodo entre la primera evaluación final (3º Trimestre) y la segunda final, se realiza una recuperación final, para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Para este caso las actividades consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Cuestionario final.
- Trabajo de investigación.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad consisten en las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que las precisen. En la LOMCE aparece “la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas”, orientada a la igualdad de los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Pero en la Formación Profesional Específica hay que entender la atención a la diversidad desde el punto de vista de los diferentes alumnos que pueden estar cursando un ciclo formativo, ya que en una misma aula puede haber alumnos con diferentes niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato...) así como sus edades pueden ser muy distantes al no existir tope máximo de edad.

La diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos presenta uno de los mayores retos metodológicos, estos se resolverán a partir de dos formas principalmente:

A. Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán más actividades de enseñanza-aprendizaje en las materias pendientes de evaluación positiva, que se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que evite aprendizajes inconexos y procesos excesivamente erráticos.

La distribución del horario lectivo es insuficiente para llevar a cabo la totalidad de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propondrán, por esta razón se debe recurrir al trabajo de los estudiantes fuera del horario escolar, teniendo en cuenta que el hábito de trabajo constituye un requisito fundamental para el éxito académico.

B. Diversificando los niveles de dificultad.

En la repetición de la exposición de contenidos, se volverá a insistir, siguiendo un orden de dificultad progresivo apostando por la claridad y por la aplicación inmediata de lo aprendido. El tipo de secuencia que propone se conoce como secuencia elaborativa que avanza de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Se abundará en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje.

Esta programación es flexible para así poder adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Distinguiré cuatro tipos de estudiantes con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, los alumnos extranjeros, los alumnos con altas capacidades y los alumnos con necesidades educativas especiales.

En resumen, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
2. Utilización de metodologías diversas.

3. Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

2º GM	4 marzo – 29 mayo	L – V	380 horas
	4 marzo – 01 junio	L – V	388 horas

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- El o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El **RA o CE** que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE	% Total	Actividades
4	a	2,00%	1. Se han procesado los datos de los programas de gestión de la forma adecuada, identificando los riesgos, , copias de seguridad, verificando la integridad, protección de datos, siguiendo las medidas de control y protección que utiliza la empresa
	b	2,00%	
	c	2,00%	
	d	2,00%	
	e	2,00%	

- La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.
- La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

11. BIBLIOGRAFÍA

Normativa referida en la programación.

Alvarez Montes, R., & Leis Blanco, J. M. (2005). *La formación profesional como vía para el autoempleo: promoción del espíritu emprendedor*. Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Plan Andaluz de Formación Profesional. (1999). Sevilla. Consejerías de Trabajo e Industria y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía

Antúñez Marcos, S., Del Carmen Martín, L., Imbernon Muñoz, F., Parcerisa Aran, A., & Zabala Vidiella, A. (2010). *Del proyecto educativo a la programación del aula*. Barcelona: Grao.

Antúñez, S. (1992). *Del proyecto educativo a la programación de aula*. Barcelona: Graó.

Lopez Fenoy, V. (2005). *Administración de empresas: programación didáctica*. Sevilla: MAD.

Lozano Luzon, J. (2018). *Cómo realizar la programación didáctica en formación profesional*. Madrid: Síntesis.

Pujolás, P. (2002). *El aprendizaje cooperativo: Algunas propuestas para organizar de forma cooperativa el aprendizaje del aula*. Zaragoza: Universidad de Vic.

Quero Gervilla, J. M. (2011). *Del plan de centro a la programación didáctica del aula*. Madrid: Dykinson.

→ Webgrafía

Portal de la Formación Profesional Andaluza. Obtenido de <https://n9.cl/m3tt3>

Portal Asociación de Inspectores de Educación. Obtenido de www.adide.es

Portal AVERROES, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalaverroes/contenidosdigitales>

Portal docente CUADERNALIA. Obtenido de <https://n9.cl/hf5jy>

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
II
CÓDIGO: 1710

NIVEL: 2º CFGMD
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Cristina Gómez Sánchez

ÍNDICE

1. Introducción.
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
2. Contextualización
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
3. Perfil Profesional
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad
4. Objetivos generales del título.
5. Resultados de aprendizaje.
6. Contenidos
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Elementos transversales
 - 6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
7. Metodología.
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
8. Evaluación.
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
9. Formación en la empresa
10. Atención a la diversidad

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollará en un punto específico.

La profesión de **técnico en Gestión Administrativa** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El título de técnico en Gestión Administrativa se adquiere con la realización del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es **Itinerario Personal para la II (IPE II)**, que se imparte en segundo curso del citado ciclo. Este módulo profesional se detiene en fomentar la iniciativa emprendedora y el espíritu emprendedor de los estudiantes para que en un futuro, inmediato o a más largo plazo, puedan tomar la iniciativa de crear una empresa, u otra organización con fines sociales, y establecerse como trabajadores por cuenta propia.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de **105 horas** que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (art. 7 del RD 1631/2009):

1. *Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.*
2. *Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:*

- *Auxiliar administrativo.*
- *Ayudante de oficina.*
- *Auxiliar administrativo de cobros y pagos*
- *Administrativo comercial.*
- *Auxiliar administrativo de gestión de personal*
- *Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.*
- *Recepcionista.*
- *Empleado de atención al cliente.*
- *Empleado de tesorería.*
- *Empleado de medios de pago.*

Hay que tener en cuenta también las consideraciones que la **prospectiva del sector** (RD 1631/2009) define:

- 1. La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.*
- 2. Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas o «outsourcing». Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).*
- 3. El cambio constante en legislación, tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa, demanda de estos profesionales una actualización continua y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.*
- 4. La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.*
- 5. Por último y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.*

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 532/2025**, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

DE CENTROS

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- **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.
- 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

DE LAS ENSEÑANZA

- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **ORDEN de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DE LA EVALUACIÓN

- **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.

FP DUAL

- **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.
- **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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

En referencia al alumnado que llega al Centro, la mayoría proceden de la propia localidad, pero en lo que destaca a los ciclos formativos, y en concreto al ciclo de grado superior de administración y finanzas, la procedencia es muy variada, siendo su origen en alumnado de la localidad de Atarfe, y de localidades distintas cercanas como Illora o Pinos Puente, bien porque no tienen institutos que impartan estas enseñanzas, o porque no se realice el grado superior.

En cuanto a las características de nuestro alumnado destacaremos las siguientes:

- Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 19 a 30 años.
- El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. El IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Íllora y Pinos Puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada. La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Vega de Atarfe de Atarfe.

Se trata de un centro formado por un edificio principal formado por dos módulos, uno constituye una reforma de la antigua Agencia de Extensión Agraria, y el otro más grande data de 1.997. Otros edificios son el Gimnasio y la casa del conserje que se encuentra deshabitada y en muy mal estado. En ESO y Bachillerato los alumnos proceden en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un pequeño grupo de alumnos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades como Casanueva o Sierra Elvira.

La amplia oferta educativa del Instituto, la más completa de la localidad, incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial, 1º y 2º de FPB y un Grado Medio y otro Superior de Formación Profesional.

La mayoría de los alumnos proceden de familias de clase trabajadora y aunque existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico muy bajo que han motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Los alumnos inmigrantes son aproximadamente del 10 % del total de una docena de nacionalidades.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

La **competencia general** describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo de Gestión Administrativa es la siguiente:

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo:

- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de **Técnico en Gestión Administrativa**, el módulo de IPE II contribuye a conseguir los siguientes:

- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

RA1	1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
RA2	2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad
RA3	3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible
RA4	4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento

RA5

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

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

Los contenidos propios de este módulo contribuyen especialmente a crear y potenciar los espacios de impartición de los diferentes módulos profesionales, además de promover una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de género, el respeto a cualquier diversidad, la promoción de la igualdad de oportunidades, el “diseño para todas las personas” y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

1. Competencias personales para el empleo
2. Competencias sociales para el empleo
3. Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional
4. Navegando la complejidad del empleo
5. Emprendimiento social
6. Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto
7. Impacto social del proyecto emprendedor
8. Validación y promoción del proyecto
9. Puesta en marcha de tu lo proyecto

6.2. Elementos transversales

Los temas transversales son aquellos conceptos, valores o habilidades que se pueden integrar de manera horizontal en diferentes áreas de conocimiento, disciplinas o contextos educativos. Estos temas atraviesan o cortan transversalmente diversas materias, contribuyendo a la formación integral de las personas y abordando aspectos que van más allá de los límites de un módulo profesional específico.

Algunos de los principales objetivos de los temas transversales son:

- Integralidad educativa: Buscan proporcionar una educación completa que abarque aspectos académicos, éticos, sociales y emocionales.
- Contextualización: Permiten relacionar los contenidos de diferentes materias con la realidad, promoviendo la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Desarrollo de habilidades blandas: Se centran en el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas que son fundamentales en la vida cotidiana y en el ámbito laboral.
- Formación ciudadana: Contribuyen a la formación de ciudadanos conscientes, críticos y comprometidos con su entorno social y ambiental.

Estos temas se incorporan de manera natural en diferentes áreas curriculares, promoviendo una educación más holística y alineada con las necesidades de la sociedad.

La inclusión de temas transversales en este módulo contribuirá a formar profesionales conscientes, éticos y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa e inclusiva. Integrar estos temas no solo enriquece el contenido del módulo, sino que también forma a profesionales más conscientes, éticos y socialmente responsables, preparándolos para hacer frente a los desafíos del mundo laboral y contribuir de manera positiva a la sociedad.

Temas	Descripción	Justificación
Educación para la paz	• Fomento de un ambiente colaborativo y respetuoso. • Promoción de la resolución pacífica de conflictos. • Desarrollo de habilidades de mediación y negociación.	Los profesionales capacitados en educación para la paz contribuyen a un clima laboral positivo y a la gestión efectiva de conflictos.
Promoción de la salud	• Sensibilización sobre la importancia de la salud en el ámbito laboral. • Estrategias para la gestión del estrés y mantener el bienestar psicológico.	La promoción de la salud en el trabajo crea un ambiente positivo, reduciendo el estrés y mejorando la productividad.
Cuidado del medioambiente	• Concienciación sobre la importancia de prácticas sostenibles. • Integración de prácticas medioambientales en el ámbito laboral.	Profesionales comprometidos con el cuidado del medioambiente contribuyen a organizaciones responsables y a la construcción de un futuro sostenible.
Fomento de la lectura	• Reconocimiento del valor de la lectura como herramienta de desarrollo personal y profesional. • Estímulo de la lectura como medio para el aprendizaje continuo.	En el ámbito laboral, la capacidad de comprensión y comunicación efectiva se ve mejorada, beneficiando la adaptabilidad y el crecimiento profesional.
Igualdad y no discriminación	• Sensibilización sobre la diversidad y la no discriminación en el ámbito laboral. • Promoción de la igualdad de oportunidades y trato justo para todos.	Promover la no discriminación y la igualdad mejora la colaboración y la productividad, y aprovecha las distintas perspectivas y habilidades de los empleados.
Desarrollo sostenible	• Integración de conceptos de desarrollo sostenible en el ámbito laboral. • Consideración de aspectos económicos, sociales y ambientales en la toma de decisiones.	Contar con profesionales con conocimientos en desarrollo sostenible contribuye a lograr organizaciones sociales y ambientalmente responsables.

Responsabilidad social corporativa	• Concienciación sobre la importancia de la responsabilidad social en las empresas. • Participación en proyectos o acciones que contribuyan al bienestar social.	Profesionales conscientes de la responsabilidad social contribuyen al bienestar de la comunidad y fortalecen la imagen de la organización.

6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

El número de horas asignadas a este módulo es de 105. A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

Unidad 1	Competencias personales para el empleo 1.1. Habilidades sociales y emocionales 1.2. Gestión del tiempo y programación de tareas 1.3. Organismos de tareas
Unidad 2	Competencias sociales para el empleo 2.1. Habilidades sociales 2.2. Cómo liderar y cooperar en equipos para alcanzar objetivos compartidos 2.3. Inteligencia emocional aplicada a gestión de conflictos
Unidad 3	Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional 3.1. Identificación de tus fortalezas y habilidades en el mercado 3.2. Elaboración del CV 3.3. Tu marca personal. Construcción de una propuesta de valor que resuene 3.4. Difusión de la marca personal
Unidad 4	Navegando la complejidad del empleo 4.1. Estrategias de búsqueda de empleo adaptadas a cada sector 4.2. Técnica de selección de personal en el universo 5.0 4.3. Estrategias para la superación de un proceso selectivo
Unidad 5	Emprendimiento social 5.1. Habilidades emprendedoras. Emprendimiento e intraemprendimiento 5.2. Emprendimiento con la base tecnológica. Modernización del sector productivo 5.3. Construcción de una sociedad más sostenible

Unidad 6	Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto 6.1. Crear, medir y aprender 6.2. Identificación del público objetivo 6.3. creación de un modelo de negocio
Unidad 7	Impacto social del proyecto emprendedor 7.1. Economía circular en tu proyecto emprendedor 7.2. Emprendimiento de diseño para un futuro sostenible
Unidad 8	Validación y promoción del proyecto 8.1. Validación de ideas mediante prototipos 8.2. Promoción del proyecto mediante estrategias de marketing
Unidad 9	Puesta en marcha de tu proyecto 9.1. Viabilidad de un proyecto con impacto 9.2. Trámites para poner en marcha tu estrategia emprendedora

A continuación, se establece la planificación y distribución en el tiempo a lo largo del curso de las diferentes unidades para cumplir con los resultados de aprendizaje del módulo profesional, con una duración total de 105 horas.

Trimestre	Unidades	Horas
Primero	1. Competencias personales para el empleo	12
	2. Competencias sociales para el empleo	14
	3. Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional	15
Segundo	4. Navegando la complejidad del empleo	10
	5. Emprendimiento social	10

	6. Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto	12
Tercero	7. Impacto social del anteproyecto emprendedor	10
	8. Validación y promoción del proyecto	10
	9. Puesta en marcha de tu proyecto	12

UNIDAD DIDÁCTICA 1: COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad	

CONTENIDOS:
1.1. Habilidades personales y emocionales 1.1.1. Importancia de las competencias personales en tu sector (2 a) 1.1.2. Competencias personales 1.1.3. Competencias emocionales (2 e) 1.1.4. Cómo medir las competencias 1.2. Gestión del tiempo y programación de tareas (2 d) 1.2.1. Ladrones de tiempo 1.2.2. Técnica Pomodoro 1.2.3. Primero lo primero 1.2.4. Herramientas de gestión del tiempo 1.3. Organización de tareas (2 f) 1.3.1. Competencias organizativas 1.3.2. Herramientas de organización de tareas

C.E.	% RA	% total (20%)
a. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia	25%	5%
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.	25%	5%
e. Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	25%	5%
f. Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades	25%	5%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	a,f	d,e	e

UNIDAD DIDÁCTICA 2: COMPETENCIAS SOCIALES PARA EL EMPLEO	TEMPORALIZACIÓN: 14 HORAS
R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad..	

CONTENIDOS:
2.1. Habilidades sociales 2.1.1. Importancia de las competencias sociales en el trabajo (2 a) 2.1.2. Técnicas para una comunicación asertiva y flexible, oral y escrita (2 c) 2.2. Cómo liderar y cooperar en equipos para alcanzar objetivos compartidos (2 b) 2.2.1. Construcción y desarrollo de un equipo de trabajo (2 b) 2.2.2. Herramientas de trabajo colaborativo en un entorno VUCA (2 b) 2.3. Inteligencia emocional aplicada a gestión de conflictos (2 g) 2.3.1. ¿Qué es un conflicto? 2.3.2. Resolución de conflictos

C.E.	% RA	% total (20%)
a. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	25%	5%
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.	25%	5%
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.	25%	5%
g. Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	25%	5%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	a		b,c,g

UNIDAD DIDÁCTICA 3: MARCA PERSONAL: TU PASAPORTE AL FUTURO PROFESIONAL	TEMPORALIZACIÓN: 15 HORAS
R.A.1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	

CONTENIDOS:
3.1. Identificación de tus fortalezas y habilidades en el mercado (1 c, d) 3.1.1. Autoanálisis y valor diferencial 3.1.2. Actitudes y aptitudes para el éxito laboral 3.2. Elaboración del CV (1 c, d) 3.2.1. ¿Qué es un CV y cómo se redacta? 3.2.2. Tipos de CV 3.2.3. Oportunidades de empleo en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass 3.3. Tu marca personal. Construcción de una propuesta de valor que resuene (1 d) 3.3.1. Gestión de la identidad digital y protección de datos personales

3.3.2. Del CV a la creación de una marca personal
3.4. Difusión de la marca personal (1 d)
3.4.1. Objetivos y estrategias de difusión en redes sociales
3.4.2. Importancia de la red de contactos profesionales

C.E.	% RA	% total (20%)
c.Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	50%	10%
d.Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor..	50%	10%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	c, d		

UNIDAD DIDÁCTICA 4: NAVEGANDO LA COMPLEJIDAD DEL EMPLEO	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	

CONTENIDOS:
4.1. Estrategias de búsqueda de empleo adaptadas a cada sector (1 b) 4.1.1. Páginas web de empleo y redes sociales profesionales 4.1.2. Herramientas de IA en la búsqueda de empleo 4.2. Técnicas de selección de personal en el universo 5.0 (1 a) 4.2.1. Proceso de selección 4.2.2. Inbound recruiting: reclutamiento de entrada 4.2.3. Inteligencia artificial en los procesos de selección 4.3. Estrategias para la superación de un proceso selectivo (1 b) 4.3.1. Pruebas de competencias técnicas o psicométricas 4.3.2. Entrevista de trabajo. Fases y preparación 4.3.3. Tipos de entrevista 4.3.4. Simuladores digitales de entrevistas

C.E.	% RA	% total (20%)
a.Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	50%	10%
b.Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	50%	10%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	b	a	

UNIDAD DIDÁCTICA 5: EMPRENDIMIENTO SOCIAL	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible. R.A.5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	

CONTENIDOS:
5.1 Habilidades emprendedoras. Emprendimiento e intraemprendimiento (3 b c d) 5.1.1. Habilidades emprendedoras 5.1.2. Emprendimiento e intraemprendimiento 5.1.3. Metodologías para emprender 5.1.4. Trabajo colaborativo en proyectos de innovación 5.2 Emprendimiento con base tecnológica. Modernización del sector productivo (3 e) (5 f) 5.2.1. Modernización del sector productivo 5.2.2. Innovación y tecnología 5.3. Construcción de una sociedad más sostenible (3 a f) 5.3.1. Innovación para la sostenibilidad 5.3.2. Sostenibilidad y medioambiente en la estrategia empresarial

C.E.	% RA 3	% total (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.	16.6%	3.33%
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.	16.6%	3.33%
c.Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	16.6%	3.33%
d.Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	16.6%	3.33%
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.	16.6%	3.33%
f.Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medioambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	16.6%	3.33%
C.E.	% RA5	% total (20%)
f.Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	100%	20%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Empresa

Criterios Evaluación	3d,3e,3f, 5f	3a,3b,3c	

UNIDAD DIDÁCTICA 6: CONSTRUYE TU MODELO DE NEGOCIO: DE LA IDEA AL PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	

CONTENIDOS:
6.1. Crear, medir y aprender (4 b) 6.1.1. Lean Startup 6.1.2. Crear 6.2. Identificación del público objetivo (4 a g) 6.2.1. Entrevistas de problema 6.2.2. Empatizar: grupos de observación 6.3. Creación de un modelo de negocio (4 b c f) 6.3.1. Definir e idear 6.3.2. Entorno general y específico 6.3.3. Modelo de negocio 6.3.4. Propiedad intelectual e industrial

C.E.	% RA	% total (20%)
a.Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales [público objetivo] del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	20%	4%
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.	20%	4%
c.Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivada de la idea emprendedora.	20%	4%
f.Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	20%	4%
g.Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	20%	4%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	b, c,g		a,f

UNIDAD DIDÁCTICA 7: IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO EMPRENDEDOR	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento. R.A.5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	

CONTENIDOS:
7.1. Economía circular en tu proyecto emprendedor 7.1.1. Innovación y sostenibilidad: modelo económico y social sostenible (4 d) 7.1.2. Economía del bien común (4 e) 7.2. Emprendimiento tecnológico: innovación para un mundo mejor 7.2.1. Espíritu emprendedor para la innovación (5 a) 7.2.2. Liderazgo ético y sostenible en el emprendimiento (5 b) 7.2.3. Transformación digital: uso de la tecnología del universo 5.0 (5 c) 7.3. Estrategias de diseño para el futuro sostenible 7.3.1. Uso del design thinking para detectar necesidades sociales y ambientales (5 d) 7.3.2. Modelos de negocio ecosociales o con base tecnológica (5 e f)

C.E.	% RA4	% total (20%)
d.Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	50%	10%
e.Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	50%	10%
C.E.	% RA5	% total (20%)
a.Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	20%	4%
b.Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	20%	4%
c.Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	20%	4%
d.Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño [design thinking] para detectar necesidades sociales y medioambientales.	20%	4%
e.Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	20%	4%

f. Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	20%	4%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	4d, 5d	5a, 5e	4e,5f	5b,5c

UNIDAD DIDÁCTICA 8: VALIDACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	

CONTENIDOS:
8.1. Validación de ideas mediante prototipos (4 h) 8.1.1. Producto mínimo viable 8.1.2. Técnicas y herramientas de prototipado 8.1.3. Realización y validación 8.2. Promoción del proyecto mediante estrategias de marketing (4 i) 8.2.1. Las 4 P del marketing y su evolución a las 4 E 8.2.2. Estrategias y tácticas de marketing que funcionan

C.E.	% RA	% total (20%)
h. Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	50%	10%
i. Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	50%	10%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	h		i	

UNIDAD DIDÁCTICA 9: PUESTA EN MARCHA DE TU PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	

CONTENIDOS:

9.1. Viabilidad de un proyecto con impacto

9.1.1. Análisis de viabilidad y análisis financiero del proyecto (5 g)

9.1.2. Exploración de opciones de financiación socialmente responsables (5 h i)

9.1.3. Documentación clave de la startup

9.2. Trámites para poner en marcha tu estrategia emprendedora

9.2.1. Vías de asesoramiento y gestión administrativa

9.2.2. Formas jurídicas y trámites administrativos

9.2.3. Obligaciones fiscales

9.2.4. Documentación básica comercial

C.E.	% RA	% total (20%)
g.Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	33.33%	6.66%
h.Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	33.33%	6.66%
i.Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	33.33%	6.66%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	g,h,i			

7. METODOLOGÍA.

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de IPE II, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, la opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o

modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos.

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.
- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:

- o Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
- o Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles,

puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.

- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).
- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.
- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.
- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

- Programa de Educación Cívico-Tributaria (AEAT)
- Talleres CADE
- PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

Los recursos didácticos son el conjunto de materiales, herramientas y soportes utilizados para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su función principal es apoyar la comprensión de los contenidos, fomentar la participación del alumnado y adaptarse a sus diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

Los recursos se han seleccionado atendiendo a criterios de accesibilidad, adecuación a los objetivos didácticos y capacidad para estimular el aprendizaje significativo, emocional y funcional del alumnado.

Recursos didácticos	Descripción

Libro de texto	CASADO ALCALDE. M.º BELÉN (2025). <i>Itinerario personal para la empleabilidad II</i> . Ediciones Paraninfo.
Libro digital proyectable	Versión electrónica del libro de texto diseñada para visualizarse en dispositivos proyectores.
Presentaciones multimedia	Utilización de presentaciones en PowerPoint para explicar conceptos clave y visualizar información relevante.
Enlaces web de interés	Acceso rápido y actualizado a normativa e información relevante sobre temas como seguridad y salud en el trabajo, tendencias y habilidades laborales, y técnicas de búsqueda de empleo.
Videos educativos	Incorporación de vídeos relacionados con la prevención de riesgos laborales, las condiciones de trabajo, los itinerarios formativos o la búsqueda de empleo.
Foros de discusión	Creación de foros de discusión <i>online</i> o en el aula para que el alumnado comparta experiencias, reflexiones y estrategias relacionadas con la empleabilidad.
Recursos interactivos	Proporcionar acceso a recursos interactivos <i>online</i> , como simuladores de entrevistas virtuales, sitios web de búsqueda de empleo y herramientas para construir un perfil profesional en línea.
Material de lectura complementaria	Recomendar y proporcionar material de lectura complementaria, como noticias, informes y estudios, para que el alumnado profundice en temas específicos relacionados con la empleabilidad.

8. EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación es esencial para medir el aprendizaje, proporcionar orientación y retroalimentación, y asegurar que se cumplan los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Funciones	Descripción
Diagnóstica	Permite identificar el nivel de conocimientos previos del alumnado al comienzo del módulo, lo que ayuda a adaptar la enseñanza para satisfacer las necesidades individuales.
Formativa	Proporciona información continua durante el proceso de aprendizaje para que el alumnado y el profesorado puedan realizar ajustes y mejoras. Facilita la retroalimentación en tiempo real.
Sumativa	Evalúa el rendimiento global al final del módulo, resumiendo los logros y permitiendo la toma de decisiones sobre la consecución de los resultados de aprendizaje.
Autoevaluación	Fomenta la responsabilidad del alumnado en su propio aprendizaje a través de la autoevaluación.

Base de calificación

Proporciona una base objetiva para la asignación de calificaciones, garantizando la consistencia y la equidad en la evaluación de todo el alumnado.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

Según el **artículo 107 del Real Decreto 659/2023**, la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

El profesorado responsable del módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor/a dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en el citado reglamento, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.

5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos 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**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

R.A. 1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.		20%
a.	Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%
a.	Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%
b.	Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%
c.	Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%
R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en la búsqueda de la mejora de su empleabilidad.		20%
a)	Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad del sector de referencia..	14,28%

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.	14,28%
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.	14,28%
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programando las actividades necesarias.	14,28%
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	14,28%
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	14,28%
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.	14,28%

R.A.3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible	20%
a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore el bienestar de los individuos.	16,66%
a) 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.	16,66%
b) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento	16,66%
c) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	16,66%
d) 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	16,66%
e) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente en la estrategia empresarial enfocado al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	16,66%

R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio-productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20%
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.	11,11%
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.	11,11%
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.	11,11%

d)	Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	11,11%
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.	11,11%
f)	Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	11,11%
g)	Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora	11,11%
h)	Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	11,11%
i)	Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	11,11%

R.A.5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.		20%
a)	Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	11,11%
b)	Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	11,11%
c)	Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	11,11%
d)	Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	11,11%
e)	Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	11,11%
f)	Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	11,11%
g)	Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	11,11%
h)	Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	11,11%
i)	Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	11,11%

8.2. Instrumentos de evaluación.

El proceso de evaluación se divide generalmente en tres fases: inicial, continua y final. Estas fases proporcionan un marco integral para medir y comprender el rendimiento del alumnado a lo largo del curso.

Fases	Objetivos	Instrumentos
Inicial	- Identificar el nivel de conocimientos previos y habilidades del alumnado antes de comenzar el curso. - Establecer una línea base para la evaluación del progreso.	- Pruebas diagnósticas. - Encuestas o cuestionarios de conocimientos previos. - Evaluaciones de habilidades básicas.

Continua	• Proporcionar retroalimentación formativa durante el proceso de aprendizaje. • Medir el progreso a lo largo del tiempo. • Adaptar la enseñanza según las necesidades identificadas.	• Pruebas regulares. • Trabajos, tareas o actividades prácticas. • Participación en clase. • Evaluaciones formativas.
Final	• Evaluar el rendimiento general del alumnado al final del curso. • Determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje.	• Exámenes finales. • Proyectos, retos o trabajos finales. • Presentaciones. • Evaluaciones sumativas.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.3. Criterios de calificación.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025:**

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento.

8.4. Medidas de recuperación.

Conforme a los artículos 7.7 de la Orden EFD/657/2024 y 7.7 de la Orden EFD/659/2024, se debe diseñar un plan de actividades que facilite la superación de los módulos profesionales y proyecto intermodular pendientes.

Cuando un alumno/a no supere el módulo profesional en la evaluación final ordinaria, con el fin de facilitar la recuperación de los aprendizajes que no hubiera superado, se organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su sistema de evaluación.

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria, contando con la orientación del profesorado, se realizarán las actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- Realización de una prueba escrita sobre aquellos aprendizajes en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

Estos criterios están diseñados para proporcionar al alumnado la oportunidad de mejorar su desempeño y demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades necesarios, a pesar de un rendimiento inicial menos exitoso.

9. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 2º GM.

2º GM	4 marzo- 29 mayo	L-V	380 horas

- **El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa((RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO) sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE	Actividades
2	b	Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas
	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.
	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.

El alumnado se comunica con clientes y compañeros de manera clara, respetuosa y empática, mostrando una actitud flexible y positiva ante diferentes situaciones, gestionando sus emociones con equilibrio y organizando su tiempo de forma eficaz para cumplir los objetivos individuales y del equipo.

- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad e inclusión implica la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas que aseguren la participación y el éxito académico de todos los estudiantes, independientemente de sus características. Esta aproximación no solo contribuye al desarrollo individual, sino que también prepara al alumnado para una integración plena en la sociedad y en el ámbito laboral.

Se entiende por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

Según el artículo 15.3 del Real Decreto 659/2023, la atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

1. Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

2. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Se presentan diversas estrategias inclusivas que permiten atender las particularidades de cada estudiante, fomentando su participación y su desarrollo integral.

Estrategias	Descripción
Metodologías diversas	• Uso de enfoques pedagógicos flexibles que se adapten a diversos estilos de aprendizaje. • Aprendizaje cooperativo para fomentar la interacción entre los estudiantes.
Materiales didácticos	• Selección de materiales accesibles y adaptados. • Uso de recursos multimedia y tecnológicos para mejorar la comprensión.
Actividades diferenciadas	• Diseño de actividades que permitan la participación de todos los estudiantes, considerando sus habilidades y ritmos de aprendizaje. • Tareas adaptadas para proporcionar retos apropiados a cada nivel.
Agrupamientos	• Agrupamientos flexibles que faciliten la interacción y colaboración entre estudiantes con y sin NEE. • Grupos pequeños para una atención más personalizada.
Ritmo de trabajo	• Flexibilidad en los tiempos para permitir adaptaciones según las necesidades individuales. • Evaluación formativa que permita ajustes continuos.
Distribución de espacios	• Organización del aula para garantizar la accesibilidad y la comodidad. • Espacios adaptados para actividades específicas.

10.1. Tipos de necesidades específicas de apoyo educativo

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo es un componente esencial para garantizar la igualdad de oportunidades y promover

la inclusión. La diversidad en el aula se manifiesta a través de distintas necesidades, como discapacidades, altas capacidades, barreras idiomáticas, entre otras.

La comprensión y la atención a estas necesidades específicas no solo requieren adaptaciones en la enseñanza, sino también un enfoque inclusivo que promueva la aceptación y el respeto entre los estudiantes. La sensibilización del profesorado y la colaboración con profesionales especializados contribuyen significativamente a crear un entorno educativo que propicie el éxito de todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales.

Tipos de necesidades específicas	Actuaciones

Discapacidad física	Los estudiantes con discapacidad física pueden requerir adaptaciones en la disposición de los espacios, acceso a rampas y ascensores, así como la utilización de material didáctico adaptado. Se deben considerar también herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación y el aprendizaje.
Discapacidad visual	Los estudiantes con discapacidad visual pueden necesitar recursos en formato braille, audiolibros, <i>software</i> de lectura, y un entorno con información verbal y no verbal. Es esencial garantizar la accesibilidad y la adaptación de materiales para promover su participación.
Discapacidad auditiva	La adaptación de contenidos mediante el uso de intérpretes de lengua de signos, subtítulos en material audiovisual, y el empleo de recursos visuales en el aula son esenciales para estudiantes con discapacidad auditiva. Además, se deben implementar estrategias que favorezcan la comunicación efectiva.
Trastorno del espectro autista (TEA)	Los estudiantes con TEA pueden beneficiarse de entornos estructurados, rutinas predecibles, y el uso de recursos visuales. La comunicación visual, adaptaciones en la presentación de la información y estrategias de apoyo emocional son fundamentales para su integración.
Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)	La adaptación de actividades para mantener la atención, la utilización de metodologías interactivas, y la evaluación continua son aspectos clave para estudiantes con TDAH. Se deben establecer pautas claras y ofrecer apoyos que fomenten la concentración.
Altas capacidades	Los estudiantes con altas capacidades intelectuales pueden requerir actividades que estimulen su pensamiento crítico y creatividad. Es fundamental proporcionar desafíos adicionales y oportunidades para profundizar en los contenidos. La diferenciación curricular y la flexibilidad en la evaluación son aspectos clave para satisfacer sus necesidades.
Barreras idiomáticas	Para estudiantes con barreras idiomáticas, es necesario adaptar el material didáctico y utilizar estrategias que faciliten la comprensión del idioma. Se pueden implementar actividades prácticas, juegos didácticos, y el uso de recursos multimedia que refuercen el aprendizaje del idioma de manera contextual.



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL:
PROYECTO INTERMODULAR
CÓDIGO: 1713**

**NIVEL: 2º GM EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2 NORMATIVA	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	3
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	7
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	10
6. METODOLOGÍA.	11
7. EVALUACIÓN	13
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	13
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	16
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	17
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	17
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	22
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	22
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	24
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	25
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	26

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

De conformidad con el artículo 96 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, los ciclos formativos de grado medio y superior tendrán estructura modular y constarán de:

a) Una parte troncal obligatoria, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1º Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.

2º Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales y a la orientación laboral y el emprendimiento.

3º Proyecto intermodular.

El Proyecto Intermodular en ciclo formativo de grado medio y superior tendrá carácter integrador y complementario con el resto de módulos profesionales del ciclo formativo.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 Normativa

Itinerario Personal para la Empleabilidad I es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009)
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 28-05-2024)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- 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.
- 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 20-09-2025).

2.CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado medio han realizado la E.S.O.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

R.A.1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.

R.A.2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.

R.A.3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.

R.A.4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

R.A.5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

R.A. 1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
	c) Se han caracterizado los principales departamentos.
	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.

	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
R. A. 2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	a) Se han identificado las necesidades.
	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
R. A. 3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.
	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.
	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.
	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.
	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.

	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.
R. A. 4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.
	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.
	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.
	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.
	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.
	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
R. A. 5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el RD 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos interautonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

5.COMPETENCIAS PERSONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo de Proyecto Intermodular contribuye a alcanzar las competencias personales y para la empleabilidad de este título que se relacionan a continuación:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

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

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación. Particularmente para este módulo de Proyecto Intermodular, la metodología a aplicar de forma más importante será la de aprendizaje por retos, en la que el alumnado deberá trabajar en un reto por cada Resultado de Aprendizaje.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.

2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de 3 pizarras para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar

determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua y se realizará por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia

continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10

y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

De acuerdo con 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, en su instrucción quinta “Proyecto Intermodular”., indica que “el Proyecto Intermodular en los ciclos formativos de grado medio, tendrá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, con una carga lectiva de 2 horas semanales y se desarrollará durante el segundo curso del ciclo formativo”.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones

curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad.”

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo Proyectos de investigación Trabajo en grupo Desarrollo de tareas Pruebas prácticas	Observación directa Rúbricas de control de trabajo Cuaderno de trabajo Informes de trabajo Informes descriptivos Memorias de trabajo Portfolio Dosier de trabajo Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.
5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

R.A.1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	11,11%	Actividades de clase y casa	1,94%
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	11,11%		1,94%
c) Se han caracterizado los principales departamentos.	11,11%		1,94%
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	11,11%	Prueba teórica	1,94%
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	11,11%		1,94%
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	11,11%		1,94%
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	11,11%	Prueba práctica	1,94%
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	11,11%		1,94%
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	11,11%		1,94%
R.A.2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado las necesidades.	10%	Actividades de clase y casa	1,75%
b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.	10%		1,75%

c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	10%	Prueba teórica	1,75%
d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	10%		1,75%
e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.	10%	Prueba práctica	1,75%
f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	10%		1,75%
g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	10%	Reto (ABR)	1,75%
h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	10%		1,75%
i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	10%		1,75%
j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	10%		1,75%
R.A.3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.			17,50%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	11,11%	Actividades de clase y casa	1,94%
b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	11,11%		1,94%
c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	11,11%		1,94%
d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	11,11%	Prueba teórica	1,94%
e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	11,11%		1,94%
f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	11,11%	Prueba práctica	1,94%
g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	11,11%		1,94%
h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	11,11%	Reto (ABR)	1,94%
i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	11,11%		1,94%
R.A.4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.			17,50%

C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	16,66%	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica Reto (ABR)	2,91%
b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	16,66%		2,91%
c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.	16,66%		2,91%
d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	16,66%		2,91%
e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	16,66%		2,91%
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	16,66%		2,91%
R.A.5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.			30,00%
C.E.	Valor en R.A.	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica Reto (ABR)	7,50%
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25%		7,50%
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%		7,50%
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	25%		7,50%
			100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total

del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CEV, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

De acuerdo a lo indicado en la 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, en su Artículo 21. Distribución horaria de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en su apartado 5, indica: "Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se organice en semanas completas, deberá preverse la dualización de la totalidad de los módulos. En el segundo curso, la planificación horaria deberá contemplar que el proyecto no será objeto de dualización, para ello las personas que ejerzan la tutoría dual docente podrán

realizar el seguimiento del citado proyecto utilizando, preferentemente, los medios telemáticos o virtuales a su alcance”.

De igual modo, 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, en su instrucción séptima, “Formación en empresa u organismo equiparado”, indica que todos los módulos profesionales que componen la oferta formativa de cada ciclo formativo o curso de especialización son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Quedan, por tanto, excluidos los ámbitos de Comunicación y Ciencias Sociales y el de Ciencias Aplicadas del Ciclo Formativo de grado básico, así como el Proyecto Intermodular de los Grados D.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o

personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.
- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles... - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje

Los Criterios Metodológicos:	o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios o psicopedagógicos de la etapa. o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	o Profesorado entre sí. o Profesorado-alumnado. o Alumnado entre sí. o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	o Criterios de selección. o Uso y rentabilidad de los mismos. o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coherencia con los principios pedagógicos o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	a) b) c) d) e) f) g) h)	10 horas	1º T
2	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k)	10 horas	1º T
3	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	8 horas	1º T
Total:		28 horas	
4	a) b) c) d) e) f)	10 horas	2º T
Total:		10 horas	
5	a) b) c) d)	32 horas	3º T
Total:		70 horas	

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y
EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0647

NIVEL: 1º CFGS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
JOSÉ FÉLIX PORTILLO PALMA

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. Normativa.....	5
2. Contextualización.....	6
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.....	6
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado	7
3. Perfil Profesional	7
3.1. Competencia general del título.....	7
3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad.....	8
3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia	8
4. Objetivos generales del título.....	8
5. Resultados de aprendizaje.....	8
6. Contenidos.....	9
6.1. Contenidos Básicos	9
6.2. Interdisciplinariedad.....	10
6.3. Elementos transversales	10
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas	11
7. Metodología	17
7.1. Principios metodológicos	18
7.2. Estrategias metodológicas	20
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje	20
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	21
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio.....	21
7.2.4. Materiales y recursos didácticos.....	22
8. Evaluación.....	22
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	23
8.2. Instrumentos de evaluación	26
8.3. Criterios de calificación.....	26
8.4. Medidas de recuperación.....	27
9. Atención a la diversidad.....	27
10. Fase de formación en empresa u organismo equiparado (dual).....	28
11. Bibliografía.....	29

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollara en un punto específico.

La profesión de **técnico superior en Administración y Finanzas** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial** que se imparte en el primer curso del citado ciclo. 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 duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (art. 7 del RD 1584/2011):

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.

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 asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.*
- *Técnico en gestión de cobros.*

Hay que tener en cuenta también las consideraciones que la **prospectiva del sector** (RD 1584/2011) define:

- *La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.*
- *Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:*
 - o *La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requieren de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.*
 - o *La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.*
 - o *El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.*
 - o *La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.*

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca unas **líneas de actuación** (Orden del 11 de marzo del 2013) para desarrollar el módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial:

- *La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.*
- *El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.*
- *Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.*
- *La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.*
- *Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.*
- *La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.*
- *Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.*

- *El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.*
- *La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.*
- *Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.*
- *El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.*
- *La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.*
- *La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.*
- *La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.*
- *La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.*
- *El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.*

Para desarrollarlas se establecen unas **orientaciones pedagógicas** (Orden del 11 de marzo de 2013), necesaria para desempeñar 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.*

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE). (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
 - ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
 - 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)
-

DE LAS ENSEÑANZA

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
 - Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
 - ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
 - 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)
-

DE LA EVALUACIÓN

- 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)
-

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)
 - Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)
 - 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.
 - 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 20-09-2025).
-

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

En referencia al alumnado que llega al Centro, la mayoría proceden de la propia localidad, pero en lo que destaca a los ciclos formativos, y en concreto al ciclo de grado superior de administración y finanzas, la procedencia es muy variada, siendo su origen en alumnado de la localidad de Atarfe, y de localidades distintas cercanas como Illora o Pinos Puente, bien porque no tienen institutos que impartan estas enseñanzas, o porque no se realice el grado superior.

En cuanto a las características de nuestro alumnado destacaremos las siguientes:

- ✓ Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se

encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.

- ✓ La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 19 a 30 años.
- ✓ El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

La **competencia general** describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo de Administración y Finanzas es la siguiente:

“La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad,

gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia

El módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial contribuye a alcanzar las unidades de competencia acreditadas (artículo 6, anexos V A y B del RD 500/2024):

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial contribuye a conseguir los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, y son los siguientes:

R.A.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.
R.A.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
R.A.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.

R.A.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.

R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

El Real Decreto 1147/2011 (art. 10 apartado 3, letra d.) establece los contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

R.A.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.

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

R.A.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

R.A.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

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

R.A.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.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

6.2. Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad es la **relación** que tiene el módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial con otros módulos del ciclo, el por qué es necesario, responde a una doble vertiente, por un lado, que el alumno sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y por otro lado para coordinarse con los profesores que imparten los otros módulos.

En este sentido, es importante que el alumno sea capaz de conocer las relaciones que tiene este módulo con los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino los alumnos que procedan de grado medio puedan conectar sus aprendizajes y puedan avanzar en ellos. A continuación, se desarrollará la relación con los distintos módulos del ciclo Técnico Superior en Administración y Finanzas:

Módulo	Objetivos General
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	k
Gestión de Recursos Humanos	k
Proceso integral de la actividad comercial	e
Comunicación y Atención al Cliente	a, b, e
Inglés	k
Ofimática y proceso de la información	b

6.3. Elementos transversales

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la **educación en valores y la atención a la cultura andaluza**, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional es: *“hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo”*.

En relación con la adquisición de una **formación integral básica** que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Los **temas transversales** han sido estructurados en los siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta, como, por ejemplo, se trabajara en todas las unidades la igualdad y el respeto dentro de los grupos de trabajo y en los diferentes debates llevados a cabo.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas

El número de horas asignadas a este módulo es de 96. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidad	O.G.	C.P.P.S.	R.A.	Horas	Trimestre
1. Organización funcional del estado Español	a, b, e, k	a, b, m	1	9	1T
2. El modelo territorial del estado Español	a, b, e, k	a, b, m	1	6	1T
3. La unión Europea	a, b, e, k	a, b, m	1	8	1T
4. El derecho y la empresa	a, b, e, k	a, b, m	2	8	1T
Periodo en FEOE	a, b, e, k	a, b, m	2-4-5	35	2T
5. La documentación jurídica en las constitución de una empresa	a, b, e, k	a, b, m	3	8	2T
6. Los contratos privados en la empresa	a, b, e, k	a, b, m	4	6	2T
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	a, b, e, k	a, b, m	2-4-5	4	3T
8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	a, b, e, k	a, b, m	4	6	3T
9. La administración y el administrado	a, b, e, k	a, b, m	2-5	6	3T
Total horas				96	

A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Organización funcional del estado Español	TEMPORALIZACIÓN: 9 HORAS
R.A.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.	

CONTENIDOS:
1. La Constitución española de 1978 2. El poder legislativo 3. El poder judicial 4. El poder ejecutivo 5. La Administración pública

C.E.	% RA	% total (35%)
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	20%	7,00%
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	15%	5,25%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	a	b	a

UNIDAD DIDÁCTICA 2: El modelo territorial del estado Español	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
R.A.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.	

CONTENIDOS:
1. El modelo territorial 2. Las comunidades autónomas 3. Las provincias 4. Los municipios

C.E.	% RA	% total (35%)
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	30%	10,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	c	c	c

UNIDAD DIDÁCTICA 3: La Unión Europea	TEMPORALIZACIÓN: 8 HORAS
R.A.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.	

CONTENIDOS:
1. Naturaleza y políticas de la UE 2. Principales instituciones de la UE 3. Órganos y agencias de la UE

4. El Derecho de la UE
5. Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

C.E.	% RA	% total (35%)
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15%	5,25%
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	10%	3,50%
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%	3,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	f	e	d

UNIDAD DIDÁCTICA 4: El derecho y la empresa	TEMPORALIZACIÓN: 8 HORAS
R.A.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	

CONTENIDOS:
1. El derecho 2. Las fuentes del derecho 3. Las normas jurídicas 4. Publicación de las normas jurídicas 5. El derecho mercantil 6. El derecho civil y la empresa 7. La empresa como ente jurídico y económico

C.E.	% RA	% total (15%)
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	3,00%
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	15%	2,25%
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%	3,00%
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.	15%	2,25%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	d	c	a, b

UNIDAD DIDÁCTICA 5: La documentación jurídica en las constitución de una empresa	TEMPORALIZACIÓN: 8 HORAS
R.A.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.	

CONTENIDOS:
1. Las formas jurídicas de la empresa 2. La constitución de una empresa 3. Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa 4. El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa 5. Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha

C.E.	% RA	% total (20%)
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%	4,00%
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.	15%	3,00%
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.	15%	3,00%
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.	10%	2,00%
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	15%	3,00%
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%	1,00%
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	10%	2,00%
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10%	2,00%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	g, h	c, f	a, b, d, e

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Los contratos privados en la empresa	TEMPORALIZACIÓN: HORAS
R.A.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.	

CONTENIDOS:
1. El contrato 2. Contratos de compraventa 3. Contratos de arrendamiento 4. Contratos de seguros 5. Contratos de colaboración

C.E.	% RA	% total (10%)
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15%	1,50%
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	30%	3,00%
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	5%	0,50%

d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	20%	2,00%
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10%	1,00%
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	10%	1,00%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	c, e	a, f	b, d

UNIDAD DIDÁCTICA 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica	TEMPORALIZACIÓN: 4 HORAS
R.A.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. R.A.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. R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	

CONTENIDOS:
1. Archivo 2. La protección de la información 3. La Agencia Española de Protección de Datos 4. Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD 5. Firma y certificado electrónico

C.E.	% RA2	% total (15%)
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10%	1,50%
C.E.	% RA4	% total (10%)
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	5%	0,50%
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	5%	0,50%
C.E.	% RA5	% total (20%)
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.	5%	1,00%
i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	10%	2,00%
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5%	1,00%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	4g	5h	5i	2g, 4h, 5k

UNIDAD DIDÁCTICA 8: La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
R.A.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.	

CONTENIDOS:
1. El interesado y sus derechos 2. El acto administrativo 3. El procedimiento administrativo 4. El procedimiento contencioso-administrativo

C.E.	% RA	% total (20%)
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10%	2,00%
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	15%	3,00%
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.	15%	3,00%
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10%	2,00%
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	5%	1,00%
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10%	2,00%
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	5%	1,00%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	e, f, g	a, d	b, c

UNIDAD DIDÁCTICA 9: La administración y el administrado	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
R.A.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	

CONTENIDOS:
1. El derecho a la información 2. Fuentes de información empresarial 3. Información administrativa 4. Personal al servicio de la Administración 5. Contratación pública 6. Subvenciones y ayudas públicas

C.E.	% RA2	% total

		(15%)
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.	10%	1,50%
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%	1,50%
C.E.	% RA5	% total (20%)
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%	2,00%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo
Criterios Evaluación	5j	2f	2a

7. METODOLOGÍA

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, la opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.

- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.
- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
 - o Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
 - o Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.

- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.
- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).

- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.
- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.
- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

→ Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

→ Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

Los materiales didácticos que se van a emplear durante el curso son:

Libros

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de Mc Graw Hill

Páginas webs

www.youtube.es

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/>

También veremos noticias digitales de diferentes periódicos destacados.

Recursos necesarios

PC con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.

Aplicaciones informáticas: hoja de cálculo.

Modelos de contratos

Impresora y escáner.

Calculadora.

Mobiliario de aula.

Material de papelería (lápices, rotuladores, cartulinas...).

Cañón y pantalla de proyección.

8. EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la **evaluación** es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos en la **Orden del 11 de marzo de 2013**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida

en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

R.A.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.	35 %
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	20%
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	15%
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	30%
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15%
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y 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%
R.A.2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	15 %
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	15%
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%
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.	15%
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.	10%
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%
R.A.3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	20 %
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%
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.	15%
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.	15%
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.	10%
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	15%

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.	10%
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10%

R.A.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.	10 %
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15%
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	30%
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	5%
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.	5%
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	5%

R.A.5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20 %
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10%
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	15%
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.	15%
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10%
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	5%
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10%
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	5%
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.	5%
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.	5%

8.2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son los **materiales físicos** concretos que usamos para recoger información del aprendizaje del alumnado, por tanto, son formatos de registro de información que poseen características propias. Recogen **evidencias del desempeño** del alumno/a, para formarse un juicio a partir de un (criterio) definido por el profesor, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Sirven para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Aquí se recogen los **instrumentos generales** que se van a utilizar para este módulo:

- ☐ Actividades de clase
- ☐ Trabajos de investigación
- ☐ Pruebas
- ☐ Exposiciones

8.3. Criterios de calificación

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Los alumnos y alumnas pueden llevar un **seguimiento** detallado de las diferentes calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación, pues se les va a compartir de formar individual, una hoja de cálculo de Google, para que conozcan su calificación en todo momento.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento. En la siguiente tabla podemos ver el porcentaje de cada unidad con respecto a cada resultado de aprendizaje, y con respecto al total de la calificación final:

Unidad de trabajo	Calificación	
	RA	Total
1. Organización funcional del estado Español	35%	12,25%
2. El modelo territorial del estado Español	30%	10,50%
3. La unión Europea	35%	12,25%
4. El derecho y la empresa	70%	10,50%

5. La documentación jurídica en las constitución de una empresa	100%	20,00%
6. Los contratos privados en la empresa	90%	9,00%
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	40%	6,50%
8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	70%	14,00%
9. La administración y el administrado	30%	5,00%
TOTAL	500%	100,00%

8.4. Medidas de recuperación

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los resultados de aprendizaje y, por tanto, debe de realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con los criterios de evaluación, en orden a alcanzar dichos resultados. La no consecución de los objetivos expresa, de alguna manera, el fracaso del proceso de enseñanza-aprendizaje. En consecuencia, es importante hacer un buen diagnóstico de la causa del mismo para poder afrontar, de nuevo, este proceso con éxito.

Las actividades de recuperación o mejora de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje en función de las necesidades de los alumnos durante el desarrollo del módulo consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Prueba final.

En el periodo entre la primera evaluación final (3º Trimestre) y la segunda final, se realiza una recuperación final, para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Para este caso las actividades consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Cuestionario final.
- Trabajo de investigación.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad consisten en las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que las precisen. En la LOMCE aparece “la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas”, orientada a la igualdad de los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Pero en la Formación Profesional Específica hay que entender la atención a la diversidad desde el punto de vista de los diferentes alumnos que pueden estar cursando un ciclo formativo, ya que en una misma aula puede haber alumnos con diferentes niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato...) así como sus edades pueden ser muy distantes al no existir tope máximo de edad.

La diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos presenta uno de los mayores retos metodológicos, estos se resolverán a partir de dos formas principalmente:

A. Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán más actividades de enseñanza-aprendizaje en las materias pendientes de evaluación positiva, que se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que evite aprendizajes inconexos y procesos excesivamente erráticos.

La distribución del horario lectivo es insuficiente para llevar a cabo la totalidad de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propondrán, por esta razón se debe recurrir al trabajo de los estudiantes fuera del horario escolar, teniendo en cuenta que el hábito de trabajo constituye un requisito fundamental para el éxito académico.

B. Diversificando los niveles de dificultad.

En la repetición de la exposición de contenidos, se volverá a insistir, siguiendo un orden de dificultad progresivo apostando por la claridad y por la aplicación inmediata de lo aprendido. El tipo de secuencia que propone se conoce como secuencia elaborativa que avanza de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Se abundará en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje.

Esta programación es flexible para así poder adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Distinguiré cuatro tipos de estudiantes con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, los alumnos extranjeros, los alumnos con altas capacidades y los alumnos con necesidades educativas especiales.

En resumen, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
2. Utilización de metodologías diversas.
3. Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

1º GS	15 enero – 20 febrero	L – V	162 horas

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la

estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- Él o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El **RA o CE** que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE	% Total	Actividades
2	g	1,50%	1. Se ha tratado la información documentación, siguiendo las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
4	h	0,50%	
5	k	1,00%	

- La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.
- La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

11. BIBLIOGRAFÍA

Normativa referida en la programación.

Alvarez Montes, R., & Leis Blanco, J. M. (2005). *La formación profesional como vía para el autoempleo: promoción del espíritu emprendedor*. Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Plan Andaluz de Formación Profesional. (1999). Sevilla. Consejerías de Trabajo e Industria y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía

Antúnez Marcos, S., Del Carmen Martín, L., Imbernon Muñoz, F., Parcerisa Aran, A., & Zabala Vidiella, A. (2010). *Del proyecto educativo a la programación del aula*. Barcelona: Grao.

Antúnez, S. (1992). *Del proyecto educativo a la programación de aula*. Barcelona: Graó.

Lozano Luzon, J. (2018). *Cómo realizar la programación didáctica en formación profesional*. Madrid: Síntesis.

Pujolàs, P. (2002). *El aprendizaje cooperativo: Algunas propuestas para organizar de forma cooperativa el aprendizaje del aula*. Zaragoza: Universidad de Vic.

Quero Gervilla, J. M. (2011). *Del plan de centro a la programación didáctica del aula*. Madrid: Dykinson.

→ Webgrafía

Portal de la Formación Profesional Andaluza. Obtenido de <https://n9.cl/m3tt3>

Portal Asociación de Inspectores de Educación. Obtenido de www.adide.es

Portal AVERROES, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portaaverroes/contenidosdigitales>

Portal docente CUADERNALIA. Obtenido de <https://n9.cl/hf5jy>



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL:
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD
SOCIAL CORPORATIVA
CÓDIGO: 0648**

**NIVEL: 1º GS EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2. LEGISLACIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	5
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	10
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.	10
6. METODOLOGÍA.	11
7. EVALUACIÓN	13
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	13
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	16
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	16
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	17
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	24
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	24
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	25
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	27
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	28
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	29

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los empresarios.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción del personal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión de los procesos de selección, formación y promoción del personal de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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 europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 Normativa

Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema

de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- 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.
- 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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado superior a han realizado bachillerato o un grado medio (en Gestión Administrativa). En cuanto a la edad nos encontramos con alumnos mayoritariamente mayores de edad. Algunos de los alumnos compatibilizan trabajo con la asistencia a clase.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje. Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

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

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes.
- La comunidad de implicados e implicadas («stakeholders»). Directivos y directivas, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos. Cooperación, transparencia y confianza.

R.A.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.

Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

- Definición y ámbito de la RSC, externo e interno. Recomendaciones y normativa nacional, europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
 - Políticas de recursos humanos y RSC.
 - Códigos de conducta y buenas prácticas.
 - Procesos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC.
- Determinación de objetivos y estándares.

R.A.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.

Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- El Departamento de Recursos Humanos. Funciones.
- Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos. Habilidades personales y sociales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicaciones informáticas para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.

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

Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos. Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal. Fuentes de reclutamiento, interna y externa.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Métodos e instrumentos de selección. Desarrollo de las pruebas de selección, entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Elección del candidato o candidata.
- Registro y archivo de la información y documentación.

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

Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

- La formación en la empresa.
- Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Presupuesto y evaluación.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Métodos del desarrollo profesional.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos. Registro y archivo de la información y documentación.

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

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

R.A.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.

R.A.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.

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

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

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

R.A. 1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados o interesadas (stakeholders).
	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.
R. A. 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas,	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
	b) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones

valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
	c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.
R. A. 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.	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
	d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
	e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
	f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
	g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
	h) Se ha valorado la importancia de la

	aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
R. A. 4. Aplica procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
	h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.
R. A. 5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
	d) Se ha recabado información sobre las

	necesidades formativas de la empresa.
	e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
	g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
	h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
	i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
	j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

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

- 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.

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad 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.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global

estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva/proyector, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de pizarra para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua y se realizará por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que

afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad."

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

	Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Observación directa
Proyectos de investigación	Rúbricas de control de trabajo
Trabajo en grupo	Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes de trabajo
Pruebas prácticas	Informes descriptivos
	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya

matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

R.A.1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de comportamiento con respecto a los implicados e implicadas en la misma.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	16,67%	TEMA 1. Los recursos humanos en las empresas. TEMA 10. Ética y empresa.	Actividades de clase y casa	3,34%
b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	16,67%		Prueba teórica	3,34%
c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	16,67%			3,34%
d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la	16,67%		Prueba práctica	3,34%

globalización y a la cultura social presente.				
e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados o interesadas (stakeholders).	16,66%			3,32%
f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	16,66%			3,32%
R.A.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.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	20%			4%
b) 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.	20%	TEMA 11. La responsabilidad social corporativa.	Actividades de clase y casa	4%
c) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.	20%		Prueba teórica	4%
d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	20%		Prueba práctica	4%

e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	20%			4%
R.A.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.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	12,5%	TEMA 2. La planificación de los recursos humanos. TEMA 6. La comunicación en las empresas.	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica Actividades en empresa (DUAL)	2,5%
b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	12,5%			2,5%
c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	12,5%			2,5%
d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	12,5%			2,5%
e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	12,5%			2,5%
f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos	12,5%			2,5%

humanos en soporte convencional e informático.				
g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.	12,5%			2,5%
h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.	12,5%			2,5%
R.A.4. Aplica procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	12,5%	TEMA 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos. TEMA 4. Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal.	Actividades en empresa (DUAL) Prueba teórica	2,5%
b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	12,5%			2,5%
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	12,5%			2,5%
d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	12,5%			2,5%
e) Se han establecido las características de los métodos	12,5%			2,5%

e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.		TEMA 5. Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación.	Prueba práctica	
f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	12,5%			2,5%
g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	12,5%			2,5%
h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	12,5%			2,5%
R.A.5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%	TEMA 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo. TEMA 8. La formación en las empresas. TEMA 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.	Actividades de clase y casa	2%
b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	10%			2%
c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	10%			2%
d) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	10%		Prueba teórica	2%
e) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	10%			2%
f) Se ha elaborado la	10%			Prueba práctica

documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.				
g) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	10%		Actividades en empresa (DUAL)	2%
h) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	10%			2%
i) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	10%			2%
j) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.	10%			2%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CE, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.

- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

El centro educativo establecerá acuerdos con empresas del sector u organismos equiparados para la realización de esta fase de formación dual, durante la cual, se desarrollarán determinados RA y/o CE del ciclo formativo.

En el módulo profesional de "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa", correspondiente al primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se dualizarán los criterios de evaluación (CE e) f) g) h)) del resultado de aprendizaje 4 (RA 4) y los criterios de evaluación (CE f) g) h) i) j)) del resultado de aprendizaje 5 (RA 5).

Dicha formación se llevará a cabo entre los meses de enero y febrero (previsiblemente del 15 de enero al 20 de febrero) hasta un total de 162 horas.

En la siguiente tabla se recogen los criterios de evaluación y resultado de aprendizaje a dualizar en este módulo:

R.A.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.	
CE e)	Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
CE f)	Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CE g)	Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
CE h)	Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
R.A.5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	
CE f)	Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
CE g)	Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
CE h)	Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
CE i)	Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
CE j)	Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.

El profesorado del primer curso del ciclo formativo llevará a cabo el seguimiento a las empresas u organismos equiparados, para la valoración y supervisión del proceso formativo de cada alumno/a, así como las labores de seguimiento, según se indica en la "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 20-09-2025)".

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la

comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.

b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y

teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Manual: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Editorial McGraw-Hill.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.
- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.

- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles... - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	- o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios - o psicopedagógicos de la etapa. - o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	- o Profesorado entre sí. - o Profesorado-alumnado. - o Alumnado entre sí. - o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	- o Criterios de selección. - o Uso y rentabilidad de los mismos.

	o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.
	o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado.
	o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UT		RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	Los recursos humanos en las empresas.	1	a)	10 horas	1º T
2	La planificación de los recursos humanos.	3	a) d)	10 horas	1º T
3	La comunicación en las empresas.	3	b) c)	6 horas	1º T
4	Preselección y reclutamiento de los recursos humanos.	4	a) b) c) d)	7 horas	1º T
5	Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal.	4	e)	7 horas	2º T
			Total:	40 horas	
6	Etapas finales del proceso de	4	f) g) h)	7 horas	2º T

	selección.Trata- miento de la documentación.				
7	Ética y empresa.	1	b) c) d) e) f)	9 horas	2º T
8	La motivación laboral y los equipos de trabajo.	5	c) e)	10 horas	2º T

Total: 26 horas

9	La formación en las empresas.	5	a) b)	10 horas	3º T
10	Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos.	5	d)	10 horas	3º T
11	La responsabilidad social corporativa.	2	a) b) c) d) e)	10 horas	3º T

Total: 30 horas



PROGRAMACIÓN DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

**MÓDULO PROFESIONAL: OFIMÁTICA Y
PROCESO DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO: 0649**

**NIVEL: 1º FP DUAL - C.F. DE GRADO SUPERIOR
“ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”**

**CURSO ACADÉMICO:
2025/2026**

**PROFESORA:
Antonia Trujillo Ramírez**

ÍNDICE

1.Introducción.

- 1.1.Presentación del módulo y entorno profesional del título.
- 1.2.Normativa

2.Contextualización

- 2.1.Perfil del alumnado del ciclo formativo.
- 2.2.Adaptación de la programación al centro.

3.Perfil Profesional

- 3.1.Competencia general del título
- 3.2.Competencias profesionales y para la empleabilidad.
- 3.3.Relación entre el módulo y las unidades de competenci.

4.Objetivos generales del módulo.

5.Resultados de aprendizaje.

6.Contenidos

- 6.1.Contenidos Básicos
- 6.2.Interdisciplinariedad
- 6.3.Elementos transversales
- 6.4.Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

7.Metodología.

- 7.1.Principios metodológicos.
- 7.2.Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1.Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2.Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3.Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4.Materiales y recursos didácticos.

8.Evaluación.

- 8.1.Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- 8.2.Instrumentos de evaluación.
- 8.3.Criterios de calificación.
- 8.4.Medidas de recuperación.

9.Atención a la diversidad

10.Fase de formación en empresa u organismo equiparado (dual)

11.Bibliografía

1.- INTRODUCCIÓN

En este documento se va a desarrollar la Programación Didáctica para el curso 2025/2026 del módulo profesional de Ofimática y proceso de la información, para ello se ha tomado de referencia el Ciclo Formativo de Grado Superior de “Administración y Finanzas”, el cual se encuentra encuadrado dentro de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Para ello se va a tomar como referencia:

- El Proyecto Educativo para poder desarrollar las orientaciones y planteamientos pedagógicos explícitos en él.
- La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, los resultados de aprendizaje adecuados al contexto, las competencias profesionales, personales y sociales, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación.
- El conocimiento del contexto propio del Centro Educativo tomado como referencia para la elaboración del Proyecto, las características del alumnado y los recursos disponibles.

1.1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

El módulo profesional sobre el que versa esta programación es el de “Ofimática y proceso de la información”, identificado con el código 0649.

Se imparte en el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas con una duración total de 2000 horas y una equivalencia en 12 créditos ECTS.

Se encuentra ubicado en el primer curso del Ciclo, su duración es de 192 horas, y se imparte a razón de 6 horas semanales.

Se oferta este módulo profesional tanto de forma completa como parcial, teniendo carácter de módulo que contiene la formación básica respecto de otros módulos del ciclo.

Este módulo profesional está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

dentro de las cualificaciones profesionales completas:

- Administración de recursos humanos. ADG084_3
- Gestión financiera ADG157_3
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3

ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

El artículo 7 del RD 1584/2011, de 4 de noviembre, establece que el Técnico Superior en Administración y Finanzas ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las Administraciones Públicas, 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.

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.

1.2.- NORMATIVA

La legislación que regula el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, por consiguiente, el módulo profesional Ofimática y Proceso de la Información, a fecha presente, es la siguiente:

La legislación que regula el Título de Técnico en Gestión Administrativa y, por consiguiente, el módulo profesional Ofimática y Proceso de la Información, a fecha presente, es la siguiente:

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, Reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE).
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 278/2023, de 11 de abril**, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)
- **Real Decreto 1085/2020, de 9 de diciembre**, por el que se establecen convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de Formación Profesional del sistema educativo español y las medidas para su aplicación, y se modifica el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre**, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 7 de junio de 2021**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- **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)
- **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) .
- **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)
- **Real Decreto 1529/2012**, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- **Orden de 20 de enero de 2023**, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- **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
- **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 20-09-2025).

2.- CONTEXTUALIZACIÓN.

Esta Programación Didáctica se ha elaborado el alumnado, de primer curso del Ciclo Formativo es de un total de 27 alumnos/as matriculados. Su procedencia es fundamentalmente de las localidades vecinas ala de Atarfe, como Albolote, Maracena, Íllora, Pinos Puente, Iznalloz. La edad del alumnado es variada, muchos de entre 18 y 21 años y el resto de hasta 30 años con alguna excepción. En cuanto a sus estudios anteriores, la mayoría proceden del Bachillerato o del Grado Medio de Gestión Administrativa o de Actividades Comerciales, también se da el casode algún alumno/a que ha realizado estudios universitarios.

2.1.PERFIL DEL ALUMNADO DEL CICLO FORMATIVO.

Esta programación irá dirigida a un grupo heterogéneo formado por 27 personas, entre los que se encuentran tres alumnas y un alumno repetidores. En líneas generales tienen buena predisposición para el ciclo, motivación e interés. Las características del grupo son:

- **Procedencia:** el alumnado procede principalmente de las localidades vecinas ala de Atarfe, como Albolote, Maracena, Íllora, Pinos Puente, Iznalloz.
- **Edad:** las edades del alumnado están comprendida entre 17 años y 48 años.
- **Forma de acceso al ciclo:** la mayoría proceden de Bachillerato o de Grado Medio de Gestión Administrativa o de Actividades Comerciales, también se da el casode algún alumno/a que ha realizado estudios universitarios.
- **Experiencia profesional:** hay un número de estudiantes que en la mayoría de los casos tienen ya una trayectoria profesional fuera del sector productivo correspondiente.
- **Motivos de matriculación al ciclo:** para insertarse laboralmente, actualizarse en su formación y para acceder a enseñanzas superiores.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** No existe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Pero se atenderá todas las necesidades específicas que surjan a lo largo del curso.

2.2 ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3.- PERFIL PROFESIONAL

El RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, establece, en su artículo 7, los elementos que definen el perfil profesional, que son:

- La competencia general.
- Las competencias profesionales, personales y sociales, y
- Las cualificaciones profesionales.

3.1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El RD 1584/2011, de 4 de noviembre, en su artículo 4, establece como Competencia General de este título y, por tanto, la que se obtiene a la consecución del mismo, la siguiente:

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

3.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales y para la empleabilidad para los Ciclos de Grado Superior de Formación Profesional, estas son:

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.
2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad.
3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.
4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo.
5. 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, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

7. 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.
8. 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.
9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Concretando en el Ciclo que nos ocupa en esta Programación Didáctica, las competencias profesionales y para la empleabilidad de este Título, que son:

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) **Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**
- e) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) **Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) **Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y**

de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De todas estas competencias, con la superación del Módulo Profesional de “Ofimática y proceso de la información” objeto de esta Programación se contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales señaladas en negrita, que son las que indica la Orden de 11 de marzo de 2013 que desarrolla el currículo correspondiente al Título que nos ocupa.

3.3.- Relación entre el módulo y las unidades de competencia.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, define Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

Así, para el Ciclo de Grado Superior que nos ocupa (Administración y Finanzas), el RD 1584/2011 incluye tres Cualificaciones Profesionales completas y una incompleta con sus correspondientes Unidades de Competencia:

1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) Administración de recursos humanos. ADG084_3, 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, 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, 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:

- a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3.

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

De todas ellas, la superación del Módulo de “Ofimática y proceso de la información” acredita las siguientes Unidades de Competencia:

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

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0233_2

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

4.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera que alcancen los alumnos como consecuencia de la intervención educativa.

Estos objetivos se expresan en términos de competencias, es decir, no se trata de que el alumno adquiera un conocimiento sin más, sino que el alumno debe ser capaz de trabajar con él.

OBJETIVOS GENERALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece los objetivos generales del Sistema Educativo.

Del mismo modo, el artículo 3 del RD 1147/ 2011 establece los objetivos generales de la etapa educativa, esto es, la Formación Profesional del Sistema Educativo.

La Orden de 11 de marzo de 2013 que desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, marca como objetivos del ciclo a la consecución del Ciclo Formativo los mencionados en su artículo 3, que son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.**
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.**
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada,

para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

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

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

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

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

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

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

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

De todos estos objetivos, la superación del Módulo Profesional de “Ofimática y proceso de la información”, objeto de esta Programación, permite alcanzar los objetivos generales del ciclo señalados en negrita, que son los que indica el Anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013 que desarrolla el currículo correspondiente al Título que nos ocupa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos son los que se determinarán para cada una de las Unidades Didácticas que forman parte de esta Programación Didáctica, y por tanto, se indican en cada una de las Unidades Didácticas que más adelante aparecen desarrolladas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que se alcanzan con la superación del módulo profesional “Ofimática y proceso de la información” vienen expresados en términos de **Resultados de Aprendizaje** y se encuentran establecidos en el Anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013 mencionada anteriormente. Estos **Resultados de Aprendizaje** son:

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

6.- CONTENIDOS

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Por tanto, los contenidos son integrados, esto es, se refieren indistintamente a conceptos, destrezas y actitudes y así es como aparecen en la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

6.1.- CONTENIDOS BÁSICOS

Vienen determinados en el Anexo I de la Orden de 11 de marzo de 2013 que desarrolla el currículo del Título, estos son:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware. Unidad Central de Proceso, periféricos.
- Elementos de software. Conceptos y tipos de programas.
- Sistemas operativos. Concepto, funciones, clases, y entornos de usuarios.
- Redes locales. Componentes, configuraciones principales, instalación, intercambio de información y actualización de recursos.
- Conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos.
- Seguridad y confidencialidad. Riesgos, Amenazas y tipos, dispositivos de protección (cortafuegos, antivirus).

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático. Tipos de teclado y funciones de las teclas.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica. Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.

Procedimientos de desarrollo y cálculo de la velocidad. Elaboración de textos y documentos.

- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

- Normas de presentación de documentos.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet, intranet y navegadores.
- Utilidad y complementos de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0. Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.
- Protocolos de seguridad de la información.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño y edición de hojas de cálculo.
- Gráficos. Tipos. Diseño, presentación y formato de gráficos.
- Tratamiento de datos. Bases de datos, fórmulas, funciones, análisis de datos, macros, entre otros.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones. Importar y exportar.
- Protocolo de protección de celdas, hojas y libros (contraseñas).

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas. Autoedición, inserción e incrustación de objetos y gráficos
- Edición de textos y tablas. Abrir, modificar y guardar documentos, revisión y corrección de errores.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas. Estilos, índices y tablas de contenidos, formularios, macros, Combinación correspondencia, entre otros.
- Proteger documentos con contraseñas.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos. Estáticas, dinámicas, relacionales, entre otras.
- Diseño de una base de datos. Tablas, consultas, informes, formularios.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones. Importar y exportar datos.
- Proteger una base de datos con contraseña.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones. Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.

- Obsolescencia y actualización.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo. Configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news). Configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones. Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, ponerla lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos. Enviar, borrar, carpetas de mensajes, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda. Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Medidas para evitar correo no deseado.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación. Diseño, multimedia, interactivas, formato, inserción de objetos, gráficos e imágenes, vínculos e hipervínculos, transiciones y animación, entre otros.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

6.2.- INTERDISCIPLINARIEDAD

La superación del módulo de “Ofimática y proceso de la información” conlleva la acreditación de las Unidades de Competencia:

- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Unidades de Competencia éstas que no se pueden acreditar con la superación de ningún otro módulo del Ciclo Formativo por lo que no existe, en este sentido, ningún tipo de Interdisciplinariedad. Sin embargo, observando los objetivos generales del ciclo que cada módulo contribuye a alcanzar, vemos que hay interdisciplinariedad horizontal y vertical con diferentes módulos dado que coinciden en la contribución a alcanzar determinados objetivos generales tanto en el módulo “Ofimática y proceso de la información” como en los módulos que a continuación se indican:

Módulo	Objetivo general
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	b); e);
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	b); e);
0651. Comunicación y atención al cliente.	b); c); d); e); g);
0652. Gestión de recursos humanos.	o);
0653. Gestión financiera.	v);
0658. Formación y orientación laboral.	o); u);
0179. Inglés.	c);

6.3.- ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULUM

Educación en valores

La educación en valores son un conjunto de saberes basados en actitudes, valores y normas, que dan respuesta a algunos problemas sociales existentes en la actualidad.

Son unos contenidos que no pueden constituir una sola área, sino que han de ser tratados por todas ellas de forma global y programada como Temas Transversales.

En esta programación se van a tratar los siguientes Temas Transversales:

- Educación para la paz: El trabajo en grupo y la convivencia entre los alumnos en el día a día, fomentará el respeto a las opiniones de los demás, el respeto por otras culturas y nacionalidades y ayudará a comprender y respetar las diferentes posiciones de empresarios y trabajadores que vivirán en el desarrollo de su profesión.

- Educación ambiental: El mejor conocimiento de las aplicaciones informáticas permitirá tener mayor conciencia de la necesidad de cuidar el medioambiente y un uso inteligente de los materiales y su posterior reciclado.

- Educación para la igualdad: Para conseguir que el alumno sea sensible a la igualdad entre los sexos se incentivará la creación de grupos mixtos para los trabajos y al mismo tiempo se fomentará el reparto de tareas intercambiando los roles tradicionales.

Educación para la Salud: Desarrollar hábitos de salud y adquirir un comportamiento de prevención y de enfermedades y accidentes comunes y laborales. Así como tomar conciencia de la importancia que tiene la prevención de los riesgos laborales.

- Cultura andaluza: El estudio de empresas del entorno, el trabajo de búsqueda e investigación a través de fuentes de información locales, el análisis de la estructura económica de la provincia, son algunos de los puntos a tratar en el desarrollo de actividades individuales o grupales que se propondrán al alumnado a lo largo del curso académico que fomentarán el conocimiento de su entorno más próximo.

Áreas de interés en la F.P.

El R.D. 1147/2011, en su artículo 3 establece cuáles son las áreas de interés en la F.P. que deberán ser incorporadas en el currículum de los módulos profesionales. En este sentido se tendrán en cuenta en esa Programación Didáctica las siguientes áreas de interés:

- TIC: Mediante el uso de nuevas tecnologías, sobre todo, potenciando el uso de plataformas educativas como Moodle Centros, el uso del formato digital en toda la documentación de trabajo en el aula, correo electrónico, Canva, etc.
- PRL: Por su importancia en el ámbito laboral y su íntima relación con este módulo.
- Trabajo en equipo: Como base para establecer unas relaciones sociales y una actitud crítica ante diferentes situaciones.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS**Secuenciación de contenidos:**

TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1º	Presentación del módulo	1	
1º; 2º y 3º	1.- Operatoria de teclados.	39	2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
1º	2.- Mantenimiento de equipos. Redes locales e internet.	12	1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
1º			3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria
	3.- Procesador de textos.	46	5.- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. 7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
	4.- Correo electrónico y agenda electrónica.	13	8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. 7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
2º	5.- Hoja de cálculo.	46	4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas. 7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
3º	6.- Base de datos.	19	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. 7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
	7.- Presentaciones multimedia.	13	9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas. 7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos
	Evaluaciones	3	
		192	

U.D. 1.- Operatoria de teclados							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPP E	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
2	21%	100%	b)	b); t)	1º; 2º y 3º	39	39
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							
1.- Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos.2.- Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas.3.- Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado.4.- Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado.5.- Diferenciar los elementos ergonómicos.6.- Realizar ejercicios de iniciación.7.- Escribir palabras y frases.8.- Escribir textos con velocidad progresiva.9.- Escribir textos en inglés.10.- Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.							
CONTENIDOS							
C.1.- Postura corporal. C.2.- El teclado. C.3.- Mecanografía al tacto.							
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE							
- Definir el método de escritura al tacto y explicar sus principios. - Describir los tipos de teclado que conocen. - Explicar la posición correcta de las diferentes partes del cuerpo a la hora de escribir. - Practicar la destreza mecanográfica a través de ejercicios repetitivos que ayuden a afianzar ciertos movimientos de los dedos con el teclado.							
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.						
	Pizarra. Libro de texto. PDF						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
2.a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. 2.b) Se ha mantenido la postura corporal correcta. 2.c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. 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 tablassencillas. 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 porminuto) con la ayuda de un programa informático. 2.i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. 2.j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.							
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO		
2.a)	10%			X	X		
2.b)	10%						
2.c)	10%						
2.d)	10%						
2.e)	10%						
2.f)	10%						
2.g)	10%						
2.h)	10%						

2.i)	10%						
2.j)	10%						
U.D. 2.- Mantenimiento de equipos. Redes locales e internet.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPE	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
1; 3	5%; 1%	100%	b); ñ)	d); p)	1º	6	12
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							
1.- Conocer conceptos básicos. 2.- Gestionar cuentas de usuario. 3.- Utilizar los elementos del Escritorio. 4.- Manejar ventanas y cuadros de diálogo.5.- Consultar los manuales de ayuda. 6.- Conocer el sistema de archivos. 7.- Localizar archivos y carpetas en el sistema.8.- Manejar los accesorios más usuales. 9.- Instalar y actualizar aplicaciones.10.- Instalar y configurar hardware. 11.- Realizar y restaurar copias de seguridad.12.- Usar las herramientas del sistema. 13.- Manejar exploradores y buscadores de Internet. 14.- Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.15.- Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad. 16.- Conocer las herramientas web 2.0. 17.- Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.							
CONTENIDOS							
C.1.- El ordenador. Componentes y periféricos. C.2.- Windows. Configuración básica. Menú Inicio. Explorador de archivos. Organizar el menú inicio. Configuración. Carpetas. Anclar y desanclar. C.3.- Mantenimiento y seguridad. Protección del hardware y del software.							
C.4.- Capturas de pantalla. Recorte y anotación. C.5.- Redes locales. Ip privada y pública. Grupo de trabajo y nombre de equipo. Compartir carpetas en red. C.6.- Internet. Navegadores y buscadores. C.7.- Descargas y requisitos. Tipos de software y requisitos de uso.							
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE							
- Identificar diferentes componentes y periféricos de un ordenador. - Conocer las principales opciones de configuración de Windows y el menú inicio. - Utilizar el explorador de archivos, las carpetas y los accesos directos. - Conocer las diferentes formas de proteger el PC. - Realizar capturas de pantalla. - Identificar una red local. - Distinguir y utilizar navegadores y buscadores. - Realizar descargas de aplicaciones.							
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.						
	Pizarra. Libro de texto. PDF						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							

- 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.
- 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).
- 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.

C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
1.a)	12,5%	X	X	X	-
1.b)	12,5%				
1.c)	12,5%				
1.d)	12,5%				
1.e)	12,5%				
1.f)	12,5%				
1.g)	12,5%				
1.h)	12,5%				
3.a)	9%				
3.b)	9%				
3.c)	9%				
3.d)	9%				
3.e)	9%				
3.f)	9%				
3.g)	9%				
3.h)	9%				
3.i)	9%				
3.j)	9%				
3.k)	10%				

U.D. 3.- Procesador de textos.

R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPE	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
5; 7	24%; 3%	100%; 20%	a); b); e); p)	b); d)	1º	23	46
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							

1.- Conocer el entorno de trabajo de Word. 2.- Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora. 3.- Realizar operaciones básicas de edición de textos. 4.- Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos.5.- Revisar la ortografía y la gramática. 6.- Imprimir documentos. 7.- Utilizar tabuladores y sangrías. 8.- Insertar viñetas, numeración y listas multinivel.9.- Manejar secciones de un documento. 10.- Establecer encabezados y pies de página. 11.- Trabajar con columnas de estilo periodístico.12.- Elaborar y modificar tablas. 13.- Insertar elementos gráficos e imágenes en documentos.14.- Insertar notas al pie y notas al final. 15.- Combinar correspondencia. 16.- Trabajar con plantillas de documentos. 17.- Manejar formularios para la recogida de datos.18.- Crear tablas de contenido y portadas. 19.- Configurar macros. 20.- Trabajar con documentos extensos.	
CONTENIDOS	
C.1.- Formato de fuente y párrafo. Alineación, sangrías, interlineado y espaciado. C.2.- Configuración de página. Márgenes y orientación, tamaño de página, columnas, encabezado y pie de página. C.3.- Herramientas y utilidades básicas. Guardar el archivo en otro formato. Documentos en formato PDF. Imprimir y vista preliminar. Buscar, reemplazar y seleccionar. Copiar, cortar y pegar. C.4.- Tablas. Personalización. Fórmulas. Estilos.C.5.- Tabulaciones. C.6.- Viñetas, numeración y listas multinivel. C.7.- Ilustraciones. Formato y diseño de ilustración. Ajuste de texto.C.8.- Gráficos.	
C.9.- Plantillas y formularios. C.10.- Macros. C.11.- Ecuaciones. C.12.- Estilos, índices y Portada. C.13.- Combinar correspondencia.	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE - Dar formato de fuente y párrafo a un texto. - Establecer alineaciones, sangrías, interlineado y espaciado. - Utilizar los tabuladores. - Conocer las opciones de configuración de página. - Utilizar columnas, encabezados y pies de página. - Crear documentos en diferentes formatos e imprimirlos. - Elaborar tablas. - Realizar listas utilizando viñetas y numeración. - Insertar imágenes, videos. - Crear gráficos. - Elaborar plantillas y formularios. - Configurar macros. - Utilizar Estilos y crear tablas de contenido. - Combinar correspondencia.	
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.
	Pizarra. Libro de texto. PDF
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	

- 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.
- 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.
- 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 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.

C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
5.a)	12,5%	X	X	X	-
5.b)	12,5%				
5.c)	12,5%				
5.d)	12,5%				
5.e)	12,5%				
5.f)	12,5%				
5.g)	12,5%				
5.h)	12,5%				
7.a)	20%				
7.b)	4%				
7.c)	4%				
7.d)	4%				
7.e)	4%				

U.D. 4.- Correo electrónico y agenda electrónica.

R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPE	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
8; 7	6%; 3%	100%; 10%	a); b); e); p)	b); d)	1º	7	13

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- 1.- Utilizar el correo electrónico con Gmail
- 2.- Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios.
- 3.- Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail
- 4.- Realizar la sincronización con dispositivos móviles

CONTENIDOS

C.1.- Correo electrónico. C.2.- Clientes de correo electrónico. C.3.- Correo Web. C.4.- Protocolos de correo electrónico. C.5.- Agregar contactos. C.6.- Grupos de contactos. C.7.- Firma. C.8.- Nuevo mensaje, responder, reenviar. C.9.- Crear etiquetas. C.10.- Administra mensajes mediante filtros. C.11.- Búsqueda y filtrado de mensajes. C.12.- Calendario. C.13.- Sincronización de calendarios. C.14.- Vistas de calendarios. C.15.- Eventos.					
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE			DE		
- Envío y recepción de correo electrónico. - Envío de correo con copia y con copia oculta. - Envío de archivos adjuntos. - Creación de una libreta de direcciones. - Creación de un grupo de contactos. - Configuración de una firma. - Gestión de etiquetas. - Creación y configuración de filtros y reglas. - Configuración del perfil. - Configuración de respuestas automáticas. - Creación de eventos y gestión del calendario.					
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.				
	Pizarra. Libro de texto. PDF				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DE		
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. 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 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.					
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
8.a)	10%				

8.b)	10%	X	X	X	-
8.c)	10%				
8.d)	10%				
8.e)	10%				
8.f)	10%				
8.g)	10%				
8.h)	10%				
8.i)	10%				
8.j)	10%				
7.a)	2%				
7.b)	2%				
7.c)	2%				
7.d)	2%				
7.e)	2%				

U.D. 5.- Hoja de cálculo.

R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPE	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
4; 7	24%; 3%	100%; 20%	b); p)	b); d);	2º	23	46

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

1.- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.2.- Realizar operaciones con columnas y filas.
3.- Utilizar el pegado especial.
4.- Proteger libros, hojas y celdas.5.- Trabajar con series.

6.- Usar los estilos en la hoja de cálculo.7.- Emplear formatos condicionales.
8.- Imprimir una hoja de cálculo.
9.- Establecer validaciones de datos.
10.- Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos.11.- Trabajar con plantillas.
12.- Manejar fórmulas en Excel.
13.- Utilizar las funciones predefinidas.14.- Anidar fórmulas y funciones.
15.- Crear y modificar gráficos.16.- Exportar hojas de cálculo. 17.- Administrar listas de datos.

CONTENIDOS

C.1.- Excel. Conceptos básicos. Controlador de relleno. Mensajes de error. Escribir fórmulas.C.2.- Referencias a fórmulas. Absolutas, relativas y mixtas. Referencias con nombre.
C.3.- Formato condicional. Crear, borrar y configurar reglas.
C.4.- Trabajar con varias hojas. Referencia a celdas o rangos de otra hoja. Nombre de celda o rango.C.5.- Diseño e impresión de hojas de cálculo. Diseño de página. Vista preliminar e impresión.
C.6.- Listas, series y ordenación de datos.
C.7.- Fórmulas, funciones y operadores. Funciones matemáticas, estadísticas, de fecha y hora.C.8.- Funciones anidadas y compuestas. Funciones SI, Y, O.
C.9.- Funciones de búsqueda y referencia. Buscar, buscarv y buscarh.C.10.- Funciones de información y texto.
C.11.- Funciones financieras. C.12.- Protección de hojas y libros. C.13.- Gráficos.
C.14.- Macros. Crear, ver y borrar macros.
C.15.- Tablas y gráficos dinámicos.
C.16.- Filtros y validación de datos.
C.17.- Plantillas.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE		DE			
- Creación de tablas sencillas para darles formato. - Realizar cálculos haciendo uso de las referencias y de las funciones predefinidas. - Utilización de formato condicional. - Ordenar datos de una tabla. - Crear gráficos, y tablas y gráficos dinámicos. - Utilizar macros. - Usar filtros y validación de datos. - Elaborar plantillas.					
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.				
	Pizarra. Libro de texto. PDF				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
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.					
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.					
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 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.					
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
4.a)	10%	X	X	X	-
4.b)	10%				
4.c)	10%				
4.d)	10%				
4.e)	10%				
4.f)	10%				
4.g)	10%				
4.h)	10%				
4.i)	10%				
4.j)	10%				
7.a)	4%				
7.b)	4%				
7.c)	4%				
7.d)	4%				
7.e)	4%				

U.D. 6.- Base de datos.							
R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPE	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
6; 7	10%; 3%	100%; 10%	b); p)	b); d);	3º	10	19
OBJETIVOS DIDÁCTICOS							
1.- Distinguir las funciones y elementos de una base de datos.2.- Crear una base de datos. 3.- Diseñar y manejar tablas. 4.- Trabajar con las propiedades de los campos. 5.- Identificar campos que pueden ser clave principal.6.- Establecer relaciones entre las tablas. 7.- Insertar registros en las tablas. 8.- Realizar filtros y ordenaciones. 9.- Importar y exportar desde Microsoft Access.10.- Realizar consultas a la base de datos. 11.- Utilizar formularios para la entrada de datos. 12.- Preparar informes para presentar la información.13.- Integrar Access con otras aplicaciones.							
CONTENIDOS							
C.1.- Introducción a las bases de datos. Conceptos básicos. Objetos. Nombres de campos. Tipos dedatos de los campos. Propiedades de los campos. Máscaras de entrada. C.2.- Crear una base de datos. Tablas, clave principal y externa. Relacionar un campo de tipo Autonumeración. Introducir datos en las tablas. C.3.- Formularios. C.4.- Consultas. Tipos de consultas. Criterios en las consultas. Consultas con campos calculados.C.5.- Informes. C.6.- Botones de comando. C.7.- Panel de control.							
ACTIVIDADES APRENDIZAJE				DE			
- Crear una base de datos. - Crear tablas, configurar sus campos y relacionarlas. - Complimentar tablas. - Crear consultas. - Realizar formularios. - Configurar informes. - Utilizar botones de comando. - Crear un panel de control.							
RECURSO S	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.						
	Pizarra. Libro de texto. PDF						
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							

- 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.
 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 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.

C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
6.a)	12,5%	X	X	X	-
6.b)	12,5%				
6.c)	12,5%				
6.d)	12,5%				
6.e)	12,5%				
6.f)	12,5%				
6.g)	12,5%				
6.h)	12,5%				
7.a)	2%				
7.b)	2%				
7.c)	2%				
7.d)	2%				
7.e)	2%				

U.D. 7.- Presentaciones multimedia.

R.A.	% R.A.	% U.D. sobre R.A.	CPPE	O.G. Ciclo	Trimestre	Nº sesiones	Nº horas
9; 7	6%; 3%	100%; 40%	b); p); n)	b); d);	3º	7	13

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- 1.- Conocer la pantalla principal de PowerPoint.
- 2.- Utilizar las vistas de las presentaciones.
- 3.- Diseñar diapositivas.
- 4.- Preparar presentaciones con plantillas.
- 5.- Configurar la transición de diapositivas.
- 6.- Establecer efectos de animación.
- 7.- Crear un patrón de diapositivas.
- 8.- Imprimir y empaquetar presentaciones.

CONTENIDOS

- C.1.- Introducción a PowerPoint.
- C.2.- Transiciones y animaciones.
- C.3.- Diseño de diapositivas y presentaciones. Diseño de una diapositiva. Patrón de diapositivas. Botones de acción. Vistas. Macros. Grabar pantalla. Proyectar una presentación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Crear presentaciones. - Introducir diversos elementos, gráficos, tablas, imágenes, vídeos, cuadros de texto, etc. - Configurar transiciones y animaciones. - Crear patrones de diapositivas. - Imprimir y proyectar presentaciones.					
RECURSOS	TIC. Plataforma Educativa. G-Suite. Kahoot. Youtube.				
	Pizarra. Libro de texto. PDF				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
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.					
7.a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importandoy exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.					
7.b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimode 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.					
C.E.	% CE sobre RA	PRUEBA	PRÁCTICA	PORTFOLIO	OPERAT. TECLADO
9.a)	16,66%	X	X	X	-
9.b)	16,66%				
9.c)	16,66%				
9.d)	16,66%				
9.e)	16,66%				
9.f)	16,70%				
7.a)	8%				
7.b)	8%				
7.c)	8%				
7.d)	8%				
7.e)	8%				

7.- METODOLOGÍA

Hablar de los objetivos y de los contenidos es hacer referencia al para qué y qué enseñar, y ambos han de concretarse en la programación, para ello debemos situarnos en las posibilidades del alumnado y en lo indicado en la legislación educativa; pues bien, para situarnos en la metodología debemos decir que ésta es el modo en que el profesorado organizará el proceso de enseñanza-aprendizaje (clases), a fin de desarrollar en ellas la adquisición de esos contenidos antes señalados y en consecuencia el desarrollo de las capacidades a las que sirven.

La metodología que se utilizará estará basada fundamentalmente sobre el uso de las TIC como herramienta que nos permita mayor flexibilización en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se usará la plataforma digital Moodle Centros que servirá como lugar de contacto continuo con el alumnado en el que se propondrán las actividades y contenidos del módulo y en la que el alumnado irá creando su portfolio a lo largo de todo el curso académico. De esta manera se encauzarán también las diferentes situaciones de aprendizaje que se puedan dar, ya sea de forma presencial, ya sea sin-crónica o a distancia.

7.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

Los principios metodológicos generales de la programación se concretan en los principios metodológicos y didácticos que en la actualidad orientan cualquier propuesta educativa, basada en la visión constructivista del aprendizaje.

Así, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Partir del nivel de desarrollo de del alumno.
- Identificar los esquemas de conocimiento que el alumno posee.
- Asegurar la construcción de aprendizajes significativos.
- Promover la actividad del alumno/a.
- Contribuir a la capacidad de aprender a aprender.
- Crear un clima de aceptación mutua y cooperación.

7.2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

7.2.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje son la manera activa y ordenada de llevar a cabo las propuestas metodológicas o experiencias de aprendizaje.

A la hora de establecer la realización de dichas actividades, distinguiremos:

1) Actividades con el alumnado.

- a) Actividades de presentación-motivación para introducir al alumnado en el tema que se aborda en cada unidad didáctica.
- b) Actividades de desarrollo de los contenidos que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos.
- c) Actividades de síntesis-resumen que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como la contrastación con los que él tenía.
- d) Actividades de refuerzo dirigidas a los alumnos que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados.
- e) Actividades de ampliación encaminadas a continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.
- f) Actividades de evaluación que pretenden dar cuenta de lo aprendido por los alumnos; por tanto, deben tomar en consideración lo establecido en los criterios de evaluación propuestos.

Existen nuevas estrategias metodológicas que se pueden llevar al aula, entre las que se destacan por su interés y eficacia, las siguientes:

- Clase invertida (Flipped Classroom).
- Uso de actividades lúdicas o juegos (Gamificación).
- Aprendizaje cooperativo.

Se utilizará también en el contexto de las TIC la plataforma educativa Moodle Centros para el acceso a aulas virtuales tanto por el profesorado como por el alumnado. A través de esta plataforma el alumno irá construyendo un portfolio digital en el que irá subiendo todo el trabajo realizado durante el curso.

7.2.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la propuesta del Departamento de Administración para la participación en las actividades complementarias y extraescolares que éste proponga, entre ellas la visita a empresas de la zona como Covirán (Atarfe) o a la Feria del emprendimiento organizada por la Cámara de Comercio de

Granada.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

Las actividades complementarias y extraescolares planificadas por el departamento de Administración para el curso 25/26 son:

 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025 / 2026 Jefes de Departamento DACE			
Departamento organizador	ADMINISTRACIÓN		
Nombre de la actividad	Coordinador Profesor organizador de la actividad	Fecha de realización	Grupo(s) a los que va dirigida
Taller 1os auxilios	Alberto Bujaldón Daza	1er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller 3 pasos	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller LinkedIn o Canva	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Feria empleo	Alberto Bujaldón Daza	3er Trim.	1º GM y 1º GS
Taller Soft Skills	Alberto Bujaldón Daza	2º o 3er Trim.	1º GM y 1º GS
Hackathon	María Torres Antelo	29 octubre	1º y 2º Bachillerato
Jornadas de cooperativismo de Caja Rural (visita a cooperativa)	María Torres Antelo	2º o 3er Trim.	1º de Bachillerato
Olimpiadas economía (UGR)	María Torres Antelo	abril-mayo	2º de Bachillerato

7.2.3. AGRUPAMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO.

Las modalidades de agrupamiento que se utilizarán preferentemente son:

- Trabajo individual.
- Trabajo en pequeño grupo, fomentando el uso de las TIC en este tipo de actividades.
- Trabajo en grupo-clase, preferentemente también a través de las TIC.

Como alternativa a la realización de trabajos en grupo de forma física se fomentará la realización de los mismos de forma telemática facilitándole a los alumnos enlaces, creación de carpetas y documentos compartidos a través de Drive (G Suite).

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO

Para el módulo que nos ocupa, y atendiendo a los espacios formativos y equipamientos que prevé la Orden que regula el Ciclo Formativo, contaremos con un aula polivalente dotada de PC's tanto para profesorado como para alumnos conectados en red e internet, impresora, cañón proyector y pantalla. La disposición de los puestos de trabajo será en forma de U, de forma que el alumnado pueda seguir las proyecciones de la profesora y la profesora pueda también identificar claramente el trabajo que cada alumno está realizando.

Estos espacios físicos serán compatibles con el uso del Aula Virtual Moodle Centros como lugar de intercambio de información de forma complementaria a las actividades formativas planteadas, permitiendo una mejora sustancial de la calidad tanto del canal de comunicación entre profesora y alumnos, como en los materiales docentes utilizados en el proceso educativo.

7.2.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para el desarrollo de este módulo profesional se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libros de texto de las Editoriales McGraw Hill, Editex y Paraninfo.
- Ordenadores personales con conexión a internet.
- Proyector.
- Pizarra.
- Impresora.
- Mecasoft. Curso de mecanografía por ordenador.
- Plataforma Moodle Centros.
- Youtube.
- G-Suite.
- Windows 11.
- Microsoft Office 2019.
- Kahoot.
- Artículos sobre la materia publicados en internet.
- Documentos en formato PDF elaborados por el profesor.

8.- EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA. AUTOEVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Según lo dispuesto en el art.25.3 del Decreto 436/2008 que regula la FPI en Andalucía, “el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con lo que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación”.

Se trata de realizar una Autoevaluación con el objetivo de mejorar la práctica docente en la que se evaluarán aspectos como la efectividad de la metodología aplicada, los instrumentos de evaluación, los criterios de calificación, la temporalización de contenidos, el grado de consecución de los objetivos propuestos o la adecuación de los contenidos a los objetivos. Esta evaluación, al igual que la del proceso de aprendizaje, deberá ser continua y formativa, ya que es importante recordar que la programación didáctica es un documento de planificación abierto y susceptible de modificación, por lo que el hecho de realizar esta evaluación, permite al docente poder incluir cualquier adaptación o modificación en el proceso.

Para llevar a cabo dicha evaluación, se podrán utilizar una serie de instrumentos como el cuaderno

docente, la observación directa y reflexión o el contraste de experiencias con otros compañeros/as, con el fin de poder comprobar la eficacia de la práctica docente llevada a cabo y el cumplimiento con la programación propuesta.

8.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Resultados de Aprendizaje

1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.
2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.
3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.
4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.
5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.
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.
7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.
9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

En la evaluación del proceso de aprendizaje, se va a evaluar el grado de consecución de los objetivos establecidos, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en el Decreto y la Orden que regulan el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La normativa vigente especifica que los criterios de evaluación de los módulos, son el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje y, teniendo en cuenta el mapa curricular establecido, consecuentemente, de las competencias profesionales, personales y sociales y objetivos generales del ciclo formativo.

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada para medir y evaluar el aprendizaje, mientras que el instrumento es el documento que se toma como evidencia del aprendizaje alcanzado del alumno.

Esta evaluación, se va a llevar a cabo de forma cualitativa y cuantitativa, ambas formas son necesarias y complementarias; por lo que se van a tomar procedimientos e instrumentos de forma variada, para captar mayor cantidad de datos relevantes.

Procedimientos de observación: Que pretenden evaluar la implicación del alumnado en el trabajo individual, en los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el módulo, en el trabajo en grupo, así como en las actitudes personales. Entre ellos:

- Observación directa:

Se realizará un **registro anecdótico** en el que se tomará nota de hechos relevantes de forma cronológica para su posterior evaluación.

También se realizarán **escalas de observación** acerca de la predisposición del alumno en la realización de su trabajo, el trato con sus compañeros o su participación.

Se llevarán a cabo listas de control al objeto de anotar la realización de las actividades propuestas.

- Observación indirecta:

Realización de **cuestionarios** con preguntas test o cortas para evaluar determinados contenidos.

Procedimientos de medición: Para evaluar el rendimiento del alumno a través de pruebas.

- Se creará un **portfolio** en el que el alumno irá aportando todos los trabajos y actividades realizadas durante el curso. Este portfolio tendrá formato digital y quedará ubicado dentro de la

plataforma digital Moodle, de forma que estará siempre disponible para el alumno y evidencie su aprendizaje durante el curso académico.

- Se realizarán **actividades digitales** relativas a los contenidos vistos en clase que mostrarán el nivel de comprensión por parte del alumno.
- Realización de **pruebas digitales** como instrumento de medición en el que se demuestre el aprendizaje adquirido por el alumno.

Como complemento a estos procedimientos de observación y medición, se utilizará un Cuaderno docente en formato digital.

8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Tal y como establece la Orden de 18 de septiembre de 2025, en su Artículo 19.2. "Calificaciones": La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La calificación será el resultado de las calificaciones y evidencias recogidas a través de la evaluación de los criterios de evaluación que completan cada Resultado de Aprendizaje, de este modo se evaluará siempre ponderando cada criterio de evaluación en relación a los resultados de aprendizaje asociados. Cada una de las evaluaciones parciales se calificará con la media de las calificaciones obtenidas en cada uno de los resultados de aprendizaje superados en cada una de dichas evaluaciones.

La calificación final del módulo se calculará realizando la media de los resultados de aprendizaje superados en cada una de las evaluaciones parciales.

A continuación, se muestra una tabla en la que se muestra la ponderación de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (R.A.) respecto al módulo profesional, así como la contribución de cada Criterio de Evaluación (C.E.) dentro del R.A..

		Criterios de evaluación (% C.E. sobre el R.A.)											
R.A.	% R.A. sobre el módulo	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	
1	5%	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %				100 %
2	21%	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %		100 %
3	1%	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	9,00 %	10,00 %	100 %
4	24%	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %		100 %
5	24%	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %				100 %
6	10%	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %	12,50 %				100 %
7	3%	20,00 %	20,00 %	20,00 %	20,00 %	20,00 %							100 %

8	6%	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %		100 %
9	6%	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,66 %	16,70 %						100 %
	100%												

De este modo cada U.D. estará asociada a unos Criterios de Evaluación cuya superación se cuantificará a través de los diversos instrumentos de evaluación utilizados.

Cada uno de estos instrumentos de evaluación tendrá una ponderación de forma que permitirán obtener la valoración de cada Criterio de Evaluación y consiguientemente de cada Resultado de Aprendizaje.

La ponderación de los instrumentos de evaluación utilizados será:

- Pruebas escritas, teóricas o prácticas, a la finalización de cada Unidad. Su valoración será del 65%.
- Actividades diarias, realizadas en el aula y entregadas a través de la plataforma digital Moodle Centros el mismo día de su realización. Su valoración será del 20%.
- Operatoria de teclados, cuyo valor será del 15%. Dado que se trabajará durante todo el curso, se realizarán pruebas periódicas de forma que se deben alcanzar a la finalización de cada trimestre las siguientes pulsaciones:
 - o Primer trimestre: 120 pulsaciones por minuto.
 - o Segundo trimestre: 160 pulsaciones por minuto.
 - o Tercer trimestre: 200 pulsaciones por minuto.

8.4.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN.

El alumnado que no supere el módulo objeto de esta Programación Didáctica, realizará a lo largo del tercer trimestre actividades de recuperación con el fin de superar los R.A. no superados con anterioridad. Para ello se propondrá al alumnado la creación de un portfolio de actividades en la plataforma Moodle de forma que se facilite su realización, entrega y consulta tanto en clase como desde casa y se pueda realizar un seguimiento adecuado, aunque el número de horas lectivas sea inferior al que venía realizando durante el curso.

Realizará actividades de síntesis, realizando esquemas y resúmenes de los contenidos no superados, así como actividades de recuperación incidiendo en los contenidos más importantes de la materia.

A la finalización del período de recuperación y mejora, realizará una prueba como actividad de evaluación para comprobar el conocimiento adquirido.

Tratándose también de un período de mejora, aquellos alumnos que deseen mejorar su calificación podrán hacerlo en este período, para ello se les propondrán actividades de ampliación sobre los conocimientos ya adquiridos, actividades que consistirán en la realización de ejercicios avanzados sobre los contenidos estudiados que les permita profundizar más sobre lo ya aprendido.

Pérdida de Evaluación Continua.

La evaluación de la F.P. en su modalidad presencial requiere la asistencia regular a clase. Las faltas de asistencia a sesiones lectivas serán justificadas mediante documento oficial válido: certificado médico, citación judicial, notificación oficial, etc.

El porcentaje de faltas de asistencia respecto a la duración total del módulo que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua, es del 20% de las horas de duración del módulo.

La pérdida de la evaluación continua supondrá su evaluación y calificación final en la convocatoria ordinaria, obviando los resultados obtenidos en evaluaciones parciales.

La pérdida de este derecho no implicará la pérdida del derecho de asistir a clase.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

En la Evaluación Inicial, el Tutor del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen, tal y como establece la Orden de 29 de septiembre de 2010 en su artículo 11.

La atención integral a este alumnado se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se registrará por los principios de normalización e inclusión, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En el caso del grupo que nos ocupa no existe ningún alumno/a con Necesidades específicas de apoyo educativo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para atender a la diversidad de alumnado que nos encontramos en el grupo de alumnos, se propondrán una serie de actividades de más sencillas a más complejas.

Para aquellos alumnos que tengan mayor dificultad de aprendizaje, centrarán su trabajo en las actividades más sencillas de forma que puedan adquirir los conocimientos necesarios de forma adecuada.

Para aquellos alumnos que no tengan dificultad y que superen estas primeras actividades se les propondrán otras actividades de ampliación que les permita profundizar un poco más en el contenido trabajado.

10.- FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

Planificación y concreción de la formación en empresa

• La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

1º GS 15 enero – 20 febrero L – V **162 horas**

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa del Módulo de Ofimática y Proceso de la Información será: **RA4-CE (a,b,i,i)**

Resultados de aprendizaje	Ponderación
RA.4 Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	1,6%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a. Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.	0,4%
b. Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.	0,4%
i. Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	0,4%
j. Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	0,4%

Actividades Propuestas:

RA4. a,b, j *Realiza operaciones administrativas haciendo uso de una hoja de cálculo.

RA4 i *Se han consultado datos en una hoja de cálculo.

- La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.
- La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

11.- BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía del Departamento:

- Office 2019. Autor: José M.^a Delgado Cabrera. Editorial Anaya Multimedia.
- Guía Práctica Windows 10. Autor: José M.^a Delgado Cabrera. Editorial Anaya Multimedia.
- Manual Avanzado Office 2013. Autor: José M.^a Delgado Cabrera. Editorial Anaya Multimedia.
- Windows 10. Autora: Myriam Gris. Editorial ENI
- Office: Casos prácticos. Autor: Equipo de formación ENI. Editorial ENI.
- El PC. Hardware y componentes. Autor: Juan Enrique Herreras Rey. Editorial Anaya Multimedia. Colección Manuales fundamentales.

Bibliografía del Aula:

- Libros de texto:
 - o Ofimática y proceso de la información. Autores: Rosa M.^a Marfil Montañez, Ángel María Ayensa Esparza, Diana Calahorra Ruiz. Editorial McGraw Hill.
 - o Ofimática y proceso de la información. Autora: Purificación Aguilera López. Editorial Editex.
 - o Ofimática y proceso de la información. Autor: Miguel Moro Vallina. Editorial Paraninfo.

- <https://kahoot.com/>
- <https://www.youtube.com/>
- [Inicio - Formación Profesional Andaluza - Educación](#)
- <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesvegadeatarfe/>
- Documentos facilitados por la profesora.



**MÓDULO PROFESIONAL:
PROCESO INTEGRAL DE LA
ACTIVIDAD COMERCIAL
CÓDIGO: 0650**

**NIVEL: 1º FP SUPERIOR (DUAL)
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO ACADÉMICO:
2025/2026**

PROFESORADO:

José Antonio Santana Moreno

INDICE

	Pág.
1.-INTRODUCCIÓN	3
2.-CONTEXTUALIZACIÓN	3
2.1.-CONTEXTUALIZACIÓN LEGAL	3
2.2.-CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO	5
2.3.-CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	5
2.4.-CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO	8
3.-OBJETIVOS GENERALES	8
4.-COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
4.1.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	9
4.2.-COMPETENCIAS CLAVE	9
4.3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
5.-CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS	10
5.1.-CONTENIDOS BÁSICOS	10
5.2.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	13
5.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
5.4.-DETALLE UNIDADES DE TRABAJO	17
6.-INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.	29
7.-METODOLOGÍA	35
8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	37
8.1.-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	37
8.2.-EVALUACIÓN INICIAL	39
8.3.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	39
9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	39
10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	47
11. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	47
12.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	47
13.-FORMACIÓN EN EMPRESA	49
14.- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	50
14.1.-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	51
15.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	52
16.- PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	53

1. INTRODUCCIÓN

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

EL IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Illora y Pinos puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Proceso Integral de la Actividad Comercial, que se imparte en el primer curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas El módulo que nos ocupa tiene una duración de 162 horas que se distribuye a lo largo curso, con 5 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3,4 o los 5 días de la semana, según condicionantes de horarios, y en diferentes tramos horarios.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 CONTEXTUALIZACION LEGAL

En la elaboración de una Programación Didáctica, no solo habrán de tenerse en cuenta las cuestiones puramente didácticas, sino que habrá de tomar, en primer lugar, como punto de partida, cual es el marco normativo que, de una parte, regula el modelo general de la Formación Profesional y, de otra parte, cual es la regulación normativa que afecta a nuestro Módulo Profesional. Así pues, nos encontramos con un carácter más general una legislación básica, otra más específica (como por ejemplo la que se refiere a la evaluación) y otra ya mucho más puntual que es la que se refiere a nuestra programación. Así pues, nos encontramos con la siguiente estructura normativa:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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.

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.(BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma 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.
- Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

- 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.

FP DUAL

- 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.
- 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.

Para no hacer demasiado extensivo el aspecto normativo, decir que tendríamos que tener en cuenta toda aquella otra normativa reguladora que, de una u otra forma, afecta a la Formación Profesional Inicial como es la relativa a las Convalidaciones, Formación en Centros de Trabajo, Pruebas de acceso a los ciclos formativos, enseñanzas de adultos, enseñanzas en la modalidad semipresencial o a distancia, organización modular, etc.-

Se ha tenido en cuenta además de la normativa expuesta anteriormente la siguiente:

- El Proyecto educativo del centro
- El artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

2.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Vega de Atarfe de Atarfe.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

El contexto del entorno de trabajo es uno de los ejes más importantes que hay, ya que permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional, para ello tenemos que partir del art. 7 del RD 1584/2011, que establece el entorno profesional:

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.

1. 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.

Hay que tener en cuenta también las consideraciones de la prospectiva del sector que define el RD 1584/2011:

- La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.
- Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:
 - La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
 - La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
 - El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes

favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente

El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial contribuye a alcanzar las Cualificaciones Profesionales completas de **Gestión financiera ADG157_3 y Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3**, que comprenden las siguientes unidades de competencia: **UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versan sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

Para desarrollarlas se establecen unas orientaciones pedagógicas, necesarias para desempeñar la función de gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de

contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2.4 **CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO**

Centrándonos en los alumnos que, potencialmente, puede cursar los estudios del Ciclo Superior de Administración y Finanzas (en el cual se sitúa nuestro módulo profesional objeto de programación) diremos éstos presentan como características más sobresalientes las siguientes:

- Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 18-50 años.
- El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

3. **OBJETIVOS GENERALES**

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de GSAF en Andalucía:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

4 COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Desglosamos las **Competencias Profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de competencias que contribuye a alcanzar el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

4.2 COMPETENCIAS CLAVE

Debemos tener en cuenta, entre los componentes del currículum, las competencias para el aprendizaje permanente definidas en el marco del Parlamento Europeo (Recomendación 2006/962/EC), en la LOMCE (art.6bis y art.40) y en la Orden ECD/65/2015 (art.2). Se adquieren en la enseñanza obligatoria pero se deben completar o ampliar en FP.

1. Comunicación lingüística (en lengua materna y extranjeras).
 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
 3. Competencia digital.
 4. Aprender a aprender.
 5. Competencias sociales y cívicas.
 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
 7. Conciencia y expresión culturales.
- Se concretarán en la Programación de Aula.

4.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

- **R.A.1.** Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
- **R.A.2.** Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
- **R.A.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.
- **R.A.4.** Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
- **R.A.5.** Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
- **R.A.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.
- **R.A.7.** Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

5 CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

El Real Decreto 1147/2011 en el artículo 10 apartado 3 en la letra d establece que los contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

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

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico. Sectores económicos según su actividad y fases de un ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- El equilibrio patrimonial.

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

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas. Concepto, terminología y tipos de cuentas.
- El método por partida doble. Teoría del cargo y del abono.
- Normalización contable.
- El PGC.
- Marco conceptual.
- Normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

R.A.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.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos. Características básicas.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Devengo del impuesto, base imponible y sujetos pasivos.
- Tipos impositivos.
- Régimen general.
- Regímenes especiales.
- Regla de la prorata.
- Obligaciones de facturación. Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos. Conservación de documentos e información.

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

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial. Elementos del contrato mercantil de compraventa.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos, transporte, seguros e impuestos.
- Documentos administrativos de compraventa. Descripción, identificación y emisión.
- Presupuestos. Nota de pedido. Albarán o nota de entrega.
- Factura. Nota de cargo y nota de abono, factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
- Recibo.
- Libros registros de facturas.

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

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos. Comisiones y gastos en productos relacionados con la financiación y aplazamiento de la actividad comercial.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.
- El efectivo, giros y órdenes de abono, transferencias, tarjetas de débito y crédito, pago por Internet, entre otros.
- El cheque. La letra de cambio. El pagaré.
- Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Factoring, confirming y gestión de efectos.

R.A.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.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, gastos, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas. Anticipos, descuentos, rappels, transportes, devoluciones, envases, embalajes, entre otras.
- Operaciones relacionadas con las existencias. Fichas de inventario y criterios de valoración.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable. Inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre. Información económica relevante para elaborar la memoria.
- Aplicación informática específica. Copias de seguridad.

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

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
- El libro de caja. El arqueo de caja. Documentos de control.
- El libro de bancos. La conciliación bancaria.
- Efectos comerciales a cobrar y a pagar. Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa y entidades externas.

- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. Financiación prevista para el déficit de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

5.2 **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

El número de horas asignadas a este módulo es de 192. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidad	Objtos Grles	C.P.E	R.A.	N.º Horas
1. Conceptos básicos	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	1	6
2. El patrimonio	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	1	8
3. El método contable	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	2	10
4. Libros de contabilidad	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	2	4
5. Conclusión del ciclo contable	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	2	10
6. El Plan General de Contabilidad	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	2	6
7. Los tributos. El IVA	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	3	12
8. La Actividad comercial. Gestión de stocks	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	4	2
9. Documentación de la compraventa	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	4	8
10. Operaciones financieras. El interés	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	5	14
11. Gestión de cobros y pagos	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	5	9
12. Las existencias. Compras y ventas	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	6	10
13. Gastos e ingresos	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	6	10
14. Instrumentos financieros	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	6	10
15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	6	9
16. Gestión y control de la tesorería	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	7	5
FP DUAL	b, e, f, h, i, m, ñ	f, k, g, h, s	3,4,6,7	27
Total horas				160

5.3 **CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

R.A.1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.	a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
	b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
	c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
	d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
	f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
	g) 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.
R.A.2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.	a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.
	b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
	c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
	e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
	f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
	g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
	h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
R.A.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.	i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.
	a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.
	b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
	c) Se han identificado los elementos tributarios.
	d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

	e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.
R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.	a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

	c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.
R.A.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.	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.
R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.	a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

	f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
	g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
	h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
	i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
	j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

5.4 DETALLE UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1: Conceptos básicos

1. Objetivos

- Introducir al alumno en el mundo de la empresa.
- Clasificar las empresas atendiendo a distintos criterios.
- Conocer la finalidad de la contabilidad.
- Conocer las principales ramas en que se divide la contabilidad.
- Identificar los destinatarios de la información contable.

2. Contenidos

- Introducción
- Contabilidad
- La empresa
- Clases de empresas
- Finalidad de la contabilidad
- División de la contabilidad
- Destinatarios de la información contable

Unidad 2: El Patrimonio

1. Objetivos

- Definir el patrimonio y su composición.
- Conocer los elementos patrimoniales más comunes.

- Clasificar los elementos patrimoniales en las distintas masas patrimoniales.
- Comprender el principio de equilibrio patrimonial.
- Conocer el Inventario, su estructura y su realización práctica.
- Diferenciar un Inventario de un Balance de situación.

2. Contenidos

- Concepto
- Elementos patrimoniales
- Equilibrio patrimonial
- Masas patrimoniales
- Inventario
 - ✓ Concepto
 - ✓ Clases
 - ✓ Realización práctica
 - ✓ Estructura
- Balance de situación

Unidad 3: El método contable

1. Objetivos

- Identificar los distintos tipos de hechos contables.
- Conocer el concepto de cuenta y su funcionamiento.
- Saber aplicar los criterios de cargo y abono en las cuentas de Activo y Pasivo.
- Conocer el significado de una serie de términos utilizados en contabilidad, como cargar, abonar, saldo, etc.
- Comprender los principios de la partida doble.
- Realizar anotaciones en los libros Diario, Mayor e Inventarios y cuentas anuales.

2. Contenidos

- Los hechos contables
- Las cuentas
- Clasificación y funcionamiento de las cuentas
 - ✓ Clasificación
 - ✓ Funcionamiento
- Tecnicismos de las cuentas
- La partida doble
- Análisis y representación de los hechos contables
 - ✓ Cuadro de análisis contable básico
 - ✓ El libro Diario
 - ✓ El libro Mayor
 - ✓ Balance de comprobación
- Gastos e ingresos
- Los registros tradicionales

Unidad 4: Libros de contabilidad

1. Objetivos

- Distinguir los libros obligatorios de los voluntarios, y los libros principales de los auxiliares.
- Conocer la estructura y funcionamiento de los libros Diario y Mayor.
- Identificar los distintos estados que integran el libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Conocer la legislación relativa a la obligatoriedad de los libros, su legalización y la forma de llevarlos.

2. Contenidos

- Obligación contable de los empresarios
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Cuentas anuales
- Legalización de los libros
- Llevanza de los libros
- Conservación de los libros
- Valor probatorio de los libros
- Secreto de la contabilidad
- Marco legal

Unidad 5: Conclusión del ciclo contable

1. Objetivos

- Distinguir dos de los procedimientos por los que puede funcionar la cuenta de Mercaderías: especulativo y compraventa.
- Diferenciar los componentes que integran el resultado de la empresa.
- Registrar en los libros de contabilidad el cálculo del resultado: regularización.
- Realizar el cierre de los libros contables: asiento de cierre.
- Confeccionar el Balance de situación final.

2. Contenidos

- Funcionamiento de la cuenta de Mercaderías
- Regularización
 - ✓ Resultado obtenido en la compraventa de mercaderías
 - ✓ Resultado global
- Balance de situación
- Asiento de cierre
- Esquema del proceso contable

Unidad 6: El Plan General de Contabilidad

1. Objetivos

- Comprender la necesidad de la normalización contable.
- Conocer la estructura del Plan General de Contabilidad.
- Identificar las cinco partes del Plan General de Contabilidad.
- Distinguir las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son.
- Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.

2. Contenidos

- Normalización contable
- Planificación contable
- El Plan General de Contabilidad
- Estructura del Plan Contable
- Marco conceptual de la contabilidad
 - ✓ Cuentas anuales. Imagen fiel
 - ✓ Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales
 - ✓ Principios contables
 - ✓ Elementos de las cuentas anuales
 - ✓ Criterios de registro o reconocimiento de las cuentas anuales
 - ✓ Criterios de valoración
 - ✓ Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales

Unidad 7: Los tributos. El IVA

1. Objetivos

- Conocer la estructura del sistema tributario español.
- Identificar los elementos tributarios.
- Conocer las obligaciones fiscales de las empresas que realizan operaciones de compraventa.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar el tipo de IVA aplicable a cada producto o servicio.
- Calcular la base imponible y la cuota del IVA de cada operación.
- Conocer los diferentes regímenes especiales de IVA.
- Identificar los libros registro obligatorios y realizar anotaciones en ellos.

2. Contenidos

- El sistema tributario español
 - ✓ Clases
 - ✓ Elementos tributarios

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
 - ✓ Concepto y ámbito de aplicación
 - ✓ Tipos de operaciones
 - ✓ Sujeto pasivo
 - ✓ La base imponible
 - ✓ Devengo del impuesto
 - ✓ Tipos impositivos
 - ✓ Cuota tributaria
 - ✓ Liquidación del IVA
 - ✓ La regla de prorrata
- Regímenes especiales
 - ✓ Régimen especial del recargo de equivalencia
 - ✓ Régimen simplificado
 - ✓ Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
 - ✓ Régimen especial del criterio de caja
- La gestión del IVA
 - ✓ Obligaciones formales del sujeto pasivo
 - ✓ Declaración censal (modelos 036/037)
 - ✓ Declaraciones-liquidaciones de IVA
 - ✓ Declaración anual de operaciones con terceras personas
 - ✓ Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias
- Los libros registro del IVA
 - ✓ Libro registro de facturas expedidas
 - ✓ Libro registro de facturas recibidas
 - ✓ Libro registro de bienes de inversión
 - ✓ Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
 - ✓ Precisiones con respecto a los libros registro
 - ✓ Gestión del IVA basado en el suministro inmediato de información
- Operaciones online

Unidad 8: La actividad comercial. Gestión de stocks

1. Objetivos

- Diferenciar los contratos de compraventa civil y mercantil.
- Identificar los requisitos formales de un contrato.
- Conocer distintos tipos de contratos.
- Redactar un contrato de compraventa aplicando la legislación vigente.
- Clasificar los descuentos y recargos habituales en una operación de compraventa.
- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Representar gráficamente la evolución de los stocks.
- Calcular el punto de pedido y el lote de pedido.

2. Contenidos

- Contrato mercantil
 - ✓ Contrato de compraventa
 - ✓ Elementos del contrato de compraventa
 - ✓ Obligaciones de las partes
 - ✓ Contenido del contrato de compraventa
 - ✓ Extinción del contrato
 - ✓ Contratos de compraventa especiales
 - ✓ Otros contratos mercantiles
- La actividad comercial
 - ✓ Organización de la empresa
 - ✓ El departamento comercial
- Cálculos de la actividad comercial
 - ✓ El precio
 - ✓ Métodos para la fijación de precios
 - ✓ Punto muerto
- Las existencias
 - ✓ Gestión de stocks
 - ✓ Punto de pedido y lote de pedido
 - ✓ Método ABC

Unidad 9: Documentación de la compraventa

1. Objetivos

- Identificar los distintos documentos utilizados en la compraventa.
- Identificar el proceso de realización, recepción y gestión de pedidos.
- Confeccionar pedidos y albaranes.
- Redactar correspondencia dirigida a los proveedores.
- Calcular el importe de la factura aplicando distintos tipos de descuentos, gastos e IVA.
- Precisar los requisitos que debe cumplir la factura.
- Identificar en qué operaciones pueden emitirse facturas simplificadas en lugar de facturas.
- Confeccionar distintos tipos de facturas: completa, simplificada, rectificativa.
- Valorar la importancia de registrar y conservar la documentación generada en la compraventa.

2. Contenidos

- El pedido
 - ✓ Clases de pedidos
 - ✓ Formalización del pedido
 - ✓ Nota de pedido y carta de pedido

- ✓ Confirmación de pedido e incidencias
- ✓ Presupuestos de obras o servicios
- ✓ Control de los pedidos
- Transporte de las mercancías
- El albarán o nota de entrega
- La factura
 - ✓ Requisitos de la factura
 - ✓ Facturas simplificadas
 - ✓ Expedición y entrega de facturas
 - ✓ Cálculo del importe de la factura
 - ✓ La factura electrónica
 - ✓ Facturas rectificativas
 - ✓ Facturas de autónomos profesionales

Unidad 10: Operaciones financieras. El interés

1. Objetivos

- Comprender el concepto de operación financiera.
- Distinguir los diferentes tipos de operaciones financieras.
- Diferenciar entre leyes de capitalización y leyes de actualización.
- Utilizar la ley de capitalización simple para realizar cálculos financieros.
- Realizar cálculos financieros utilizando la ley de actualización simple.
- Distinguir la capitalización simple de la capitalización compuesta.
- Diferenciar el tipo de interés nominal del tipo de interés efectivo.
- Realizar cálculos financieros utilizando la ley de capitalización compuesta.
- Diferenciar distintos tipos de productos financieros básicos.

2. Contenidos

- Introducción
 - ✓ Tipos de operaciones financieras
 - ✓ Tasa o tipo de interés
- Capitalización simple
 - ✓ Cálculo del interés
 - ✓ Cálculo del capital final o montante
 - ✓ Capitalización no anual
 - ✓ Método abreviado para el cálculo de intereses
- Actualización simple
- Descuento
 - ✓ Descuento comercial
 - ✓ Valor efectivo
 - ✓ Equivalencia financiera
- Capitalización compuesta
 - ✓ Capital final o montante

- ✓ Cálculo el interés
- ✓ Valor actual
- ✓ Cálculo del tipo de interés
- ✓ Cálculo del tiempo
- ✓ Capitalización fraccionada
- ✓ Equivalencia financiera
- Productos financieros básicos
 - ✓ Depósitos
 - ✓ La cuenta corriente
 - ✓ La cuenta de crédito
 - ✓ El préstamo bancario

Unidad 11: Gestión de cobros y pagos

1. Objetivos

- Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado.
- Describir las principales características de los documentos de pago al contado.
- Elegir el sistema de pago al contado más apropiado a cada operación.
- Conocer y cumplimentar distintos tipos de cheques.
- Conocer el mecanismo de las transferencias y el uso de tarjetas bancarias.
- Elegir el sistema de pago aplazado más adecuado a cada operación.
- Cumplimentar letras de cambio y pagarés.
- Conocer el procedimiento del aval y el endoso de la letra de cambio y el pagaré.
- Conocer los medios de pago más habituales en las operaciones de comercio internacional.
- Conocer las operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

2. Contenidos

- Introducción
- Pago al contado
 - ✓ Entrega de dinero en efectivo
 - ✓ Transferencia bancaria
 - ✓ Domiciliación bancaria
 - ✓ Tarjetas bancarias
- El cheque
 - ✓ Elementos personales
 - ✓ Elementos formales
 - ✓ Formas de emisión
 - ✓ Cheques especiales
 - ✓ Plazos para el pago del cheque
 - ✓ Impago del cheque
- El recibo
- Pago aplazado

- La letra de cambio
 - ✓ Personas que intervienen en la letra de cambio
 - ✓ Impreso oficial de la letra de cambio
 - ✓ Impago de la letra de cambio
- El pagaré
- El recibo normalizado
- Medios de pago en comercio internacional
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
 - ✓ Negociación y gestión de efectos
 - ✓ Factoring
 - ✓ Confirming

Unidad 12: Las existencias. Compras y ventas

1. Objetivos

- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.
- Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.
- Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.
- Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos.
- Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compraventa y sus descuentos.
- Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, su influencia en el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o de ingresos.

2. Contenidos

- Concepto
- Clasificación
- Métodos de asignación de valor
- Métodos de contabilización
- Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias
 - ✓ Compras
 - ✓ Ventas
 - ✓ Ingresos por prestación de servicios
- Variación de existencias
- El IVA

Unidad 13: Gastos e ingresos

1. Objetivos

- Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago.
- Diferenciar los distintos tipos de gastos.

- Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el de cobro.
- Diferenciar los distintos tipos de ingresos.
- Diferenciar los gastos e ingresos de explotación de los gastos e ingresos financieros.
- Registrar en los libros correspondientes los distintos tipos de gastos y de ingresos.

2. Contenidos

- Gastos
 - ✓ Servicios exteriores
 - ✓ Gastos de personal
 - ✓ Otros gastos de gestión
 - ✓ Gastos financieros
 - ✓ Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales
- Ingresos
 - ✓ Trabajos realizados para la empresa
 - ✓ Subvenciones, donaciones y legados
 - ✓ Otros ingresos de gestión
 - ✓ Ingresos financieros
 - ✓ Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales

Unidad 14: Instrumentos financieros

1. Objetivos

- Utilizar correctamente las cuentas de Proveedores, Acreedores varios y Efectos comerciales a pagar.
- Utilizar correctamente las cuentas de Clientes, Deudores y Efectos comerciales a cobrar.
- Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales.
- Utilizar correctamente las cuentas de los subgrupos 46: Personal y 47: Administraciones Públicas.
- Conocer la problemática contable de otros activos y pasivos financieros como los créditos y débitos no comerciales y los préstamos.

2. Contenidos

- Acreedores y deudores por operaciones comerciales
 - ✓ Proveedores y acreedores varios
 - ✓ Efectos comerciales a pagar
 - ✓ Clientes y deudores
 - ✓ Efectos comerciales a cobrar
 - ✓ Problemática contable del descuento de efectos
 - ✓ Los efectos enviados en gestión de cobro

- Las cuentas de personal
- Administraciones Públicas
- Otros activos financieros
- Otros pasivos financieros

Unidad 15: Fin de ejercicio. Cuentas anuales

1. Objetivos

- Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización.
- Contabilizar el impuesto sobre sociedades.
- Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio.
- Identificar los modelos de cuentas anuales que deben elaborar las empresas.
- Conocer las normas básicas para la elaboración de las cuentas anuales.
- Elaborar el Balance y la Cuenta de pérdidas y ganancias.

2. Contenidos

- Introducción
- Proceso de regularización
 - ✓ Regularización de las cuentas patrimoniales
 - ✓ Regularización de existencias
 - ✓ Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales
 - ✓ Actualización de los saldos en moneda extranjera
 - ✓ El impuesto sobre beneficios
 - ✓ Cálculo del beneficio de un ejercicio económico
- Asiento de cierre
- Aplicación de resultados
- Cuentas anuales
 - ✓ Balance
 - ✓ Cuenta de pérdidas y ganancias

Unidad 16: Gestión y control de tesorería

1. Objetivos

- Comprender la función de tesorería en la empresa.
- Analizar la gestión de la tesorería.
- Analizar las características de la documentación relacionada con la gestión de tesorería.
- Conocer y cumplimentar los libros auxiliares relacionados con la tesorería.
- Aplicar procedimientos de control y registro de la gestión de tesorería.
- Resolver problemas relacionados con la gestión de cuentas corrientes.
- Conocer los medios de pago utilizados en las operaciones con las Administraciones Públicas.
- Conocer el presupuesto de tesorería como instrumento de análisis en las previsiones de tesorería.

- Analizar las posibles alternativas existentes para la gestión de los desequilibrios que puedan producirse en la tesorería de la empresa.

2. Contenidos

- La tesorería
 - ✓ Ámbito de actuación
 - ✓ Instrumentos de cobro y pago
- Libros registro de tesorería
 - ✓ Libro de caja
 - ✓ Libro de bancos
- Gestión de efectos
 - ✓ Libro registro de efectos a cobrar
 - ✓ Libro registro de efectos a pagar
- Gestión de cuentas bancarias. Banca online
 - ✓ Cuentas corrientes
 - ✓ Cuentas de crédito
 - ✓ Banca online
- Operaciones con las Administraciones Públicas
- La gestión de tesorería
 - ✓ Planificación de la tesorería
 - ✓ Presupuesto de tesorería
 - ✓ Gestión de los desequilibrios

Unidad 17: Tratamiento informático de la gestión contable

1. Objetivos

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad.
- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización contable de la empresa.
- Contabilizar las distintas operaciones contables en un programa de contabilidad.
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad de los datos contables.
- Utilizar un ejemplo para simular el proceso contable completo de una empresa utilizando un programa informático.
- Obtener los documentos contables necesarios a través del programa de contabilidad.

2. Contenidos

- Introducción
- Aplicaciones informáticas de gestión contable
- Prestaciones
- Proceso contable
- Simulación del proceso contable

Unidad 18: Gestión informática de la compraventa

1. Objetivos

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de gestión comercial.
- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización de la gestión comercial de la empresa.
- Conocer los distintos aspectos del entorno de trabajo que pueden personalizarse.
- Saber utilizar las distintas opciones del menú Sistema.
- Utilizar las distintas opciones de los menús Almacén y Facturación.
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad.
- Utilizar un ejemplo para simular la actividad comercial de una empresa empleando las aplicaciones de Facturación y Contabilidad.
- Obtener los documentos que se generan en la actividad comercial.

2. Contenidos

- Introducción
- Aplicaciones informáticas de gestión comercial
- Prestaciones
- Proceso
- Simulación
 - ✓ Creación de la empresa
 - ✓ Gestión de usuarios
 - ✓ Personalización del entorno
 - ✓ Configuración del sistema
 - ✓ Operaciones comerciales realizadas por la empresa

6. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

Para el Ministerio de Educación y Ciencia: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos

transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente. Por esta razón, deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones de aula.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, desde el ciclo formativo que nos ocupa se pueden hacer algunas recomendaciones y sugerencias para que se tengan en cuenta a lo largo del desarrollo curricular los valores y actitudes recogidos en los temas transversales.

a) Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La LOMCE establece que forman parte de los objetivos educativos el rechazo a cualquier tipo de discriminación basado en las diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

La eliminación del sexismo subyacente en la teoría y en la práctica educativa significa proporcionar igualdad de oportunidades y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

Desde el ámbito de los ciclos formativos, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en los trabajos administrativos, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa del alumnado en las actividades escolares y extraescolares, y no haciendo discriminación sexista a la hora de:

- Asignar tareas.
- Evaluar y elaborar pruebas comunes.
- Repartir roles, trabajos y responsabilidades.
- Utilizar cualquier material.
- Formar grupos o parejas.
- Participar en cualquier actividad.

b) Educación del consumidor

La educación del consumidor debe contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as, capacitándoles para que sepan discernir, puedan hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tengan conciencia de sus derechos y obligaciones.

Si se considera a los ciudadanos como «clientes» de los servicios prestados por la Administración, se pueden potenciar actitudes positivas, responsables y críticas en las relaciones que los ciudadanos establecen con las Administraciones públicas.

Las líneas de trabajo de la educación del consumidor, enmarcada en los ciclos formativos y en particular en el módulo que nos ocupa, deberían:

- Posibilitar al alumno la concienciación sobre su propia condición de consumidor de servicios públicos.
- Conocer la existencia de servicios públicos en su Ayuntamiento y Comunidad Autónoma, así como su funcionamiento, gestión, calidad, problemática y forma de mejorarlo.
- Conocer las necesidades de una determinada colectividad y qué servicios precisarían para cubrir esas necesidades.
- Conocer y defender adecuadamente los derechos y obligaciones de los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos y comportarse acorde con ellos.
- Identificar las diferentes instalaciones y servicios públicos presentes en su entorno.
- Saber utilizar con respeto aquellos servicios que usa cotidianamente.
- Adquirir hábitos de uso, mantenimiento y conservación responsable de los servicios públicos.
- Detectar y denunciar las deficiencias en los servicios públicos y ofrecer posibles soluciones.
- Mantener actitudes críticas ante el uso incorrecto de los servicios públicos y actuar en consecuencia.

El profesorado puede intervenir de las siguientes formas:

- Informando sobre los derechos de los ciudadanos y estimulando su ejercicio.
- Propiciando una actitud crítica ante las actuaciones de la Administración que no se consideren respetuosas con los ciudadanos.
- Estimulando a los alumnos a intervenir en las actividades de la Administración para que realicen quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Promoviendo el interés por las nuevas tecnologías como medio de modernización de las Administraciones Públicas con el objetivo de servir a los ciudadanos de forma eficaz.

c) Educación moral y cívica

La educación moral y cívica debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para poder analizar críticamente la realidad cotidiana, y unas normas socio-morales vigentes, de modo que ayuden a idear normas más justas y adecuadas de convivencia, formar hábitos que refuercen valores como la justicia, solidaridad, la cooperación y el respeto por la convivencia.

El primer paso a seguir sería utilizar en las clases una metodología que posibilite que los alumnos tomen sus propias decisiones y se hagan responsables de ellas. Para este fin, debemos dotar al alumno del bagaje de conocimientos y procedimientos que hagan

posible la construcción de criterios morales propios, promoviendo las siguientes actitudes:

- Respeto a las reglas de la democracia, las leyes y las opiniones diferentes a las propias.
- Solidaridad ante el reparto de los recursos entre las diferentes Comunidades autónomas y los diferentes Estados de la Unión Europea.
- Sensibilidad ante los problemas sociales y reconocer el papel que juegan las intervenciones de las Administraciones públicas como elementos de superación de aquéllos.
- Reconocimiento y respeto de las funciones de los sindicatos como manifestación del pluralismo democrático.
- Aceptación del papel de los impuestos como elementos de redistribución de la renta mediante el mecanismo de los Presupuestos Generales del Estado.
- Rechazo de las actitudes y conductas que ponen en peligro los derechos y libertades de los ciudadanos y disposición a participar activamente en su defensa.
- Respeto a los rasgos diferenciales de los individuos (edad, sexo, religión, profesión, lugar de nacimiento, etcétera).
- Responsabilidad en el uso y la conservación de los materiales del aula y respeto de las normas de seguridad en la utilización y manejo de los aparatos eléctricos en el aula.
- Disposición favorable al trabajo en equipo y su valoración como procedimiento habitual para la realización de proyectos.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un equipo de trabajo.
- Respeto de las opiniones, ideas y valores de otras personas en los ámbitos educativo y laboral, y comportamiento coherente con el respeto manifestado.

d) Educación vial

La educación vial es una parcela de la educación de los ciudadanos que exige una formación educativa para fomentar un comportamiento vial adecuado y un correcto uso de las vías públicas.

La educación vial enmarcada en el ciclo formativo, y en particular en el módulo que nos ocupa, debería posibilitar que los alumnos alcanzasen las capacidades de:

- Comprender la importancia que tienen en la sociedad actual unas buenas infraestructuras (carreteras y medios de transporte).
- Analizar las intervenciones de las Administraciones públicas en las regulaciones del tráfico (en las ciudades y fuera de ellas), valorando sus consecuencias económicas, sociales, políticas y medioambientales.
- Conocer y respetar las normas que regulan el tráfico.

El alumnado, ya sea usuario frecuente de bicicletas, ciclomotores y automóviles, o simplemente peatones, se fomentará en ellos tanto el respeto a las normas de circulación y las ordenanzas municipales como salvaguardias de la propia integridad física y la de los demás, como el constituir elementos que faciliten la convivencia y el respeto de los derechos de los demás.

Durante el desarrollo de los contenidos relativos a la Administración local, se puede estimular el conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y bandos que hagan referencia a la ordenación del tráfico en el municipio en el que residan.

Así mismo, cuando se desarrollen los contenidos de los recursos administrativos, se estudiará la forma en la que han de actuar los alumnos para presentar alegaciones y recursos ante denuncias de tráfico que consideren ilegales o injusta.

e) Educación para la paz

Educar para la paz supone impulsar determinados valores, tales como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal, al mismo tiempo que se cuestionan aquellos que son antitéticos a la cultura de la paz, como son las discriminaciones, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo, etcétera.

Los objetivos de la educación para la paz se centran en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta.

Podemos favorecer las actitudes de convivencia pacífica a través de:

La valoración de los principios e instituciones democráticas como instrumentos adecuados para zanjar las discrepancias políticas.

La tolerancia y respeto por las opiniones, ideologías, actitudes y capacidades de los compañeros, y actitud crítica ante manifestaciones y expresiones que denoten una discriminación social, racial, sexual, etcétera.

El reconocimiento y la aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales, y la valoración del diálogo como medida de superación de los conflictos.

La valoración de las diversas culturas del Estado español y de la Unión Europea, como expresión de riqueza pluricultural.

El interés por conocer otras culturas diferentes de la propia e investigar los elementos que las configuran como forma de superar los etnocentrismos.

El respeto de las personas que integran la organización de las Administraciones públicas y reconocimiento de su labor.

El reconocimiento y la aceptación de los derechos de las minorías en el funcionamiento democrático.

La aceptación de las formas de resolución no violenta de los conflictos.

f) Educación ambiental

El sistema educativo puede contribuir a mejorar el entorno humano reflexionando sobre el importante papel que juega el medio ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad para mejorar un entorno humano cada vez más degradado.

La educación ambiental tiene que enfocarse desde una perspectiva de formación de la persona y esto se consigue desde nuestro campo propiciando las actitudes y valores siguientes:

- Sensibilidad por el orden, la limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Valorar las intervenciones de las diferentes Administraciones públicas para la protección del medio ambiente.

- Curiosidad por conocer el patrimonio natural de la Comunidad en la que se reside y reconocimiento de la importancia que tiene la intervención de las Administraciones públicas en su conservación.
- Valoración, respeto y disfrute del patrimonio histórico y natural de la localidad, la Comunidad Autónoma y del Estado.
- Sensibilidad ante el posible agotamiento de las materias primas y estímulo del reciclado de los materiales que se utilicen en clase o en el hogar, como el papel y el tóner de las impresoras y fotocopadoras.
- Rechazo a las actuaciones de personas y empresas que incumplen las normas de las diferentes Administraciones y que deterioran el medio ambiente.
- Sensibilizarse ante las repercusiones que tienen las actividades de la Administración o de las empresas estatales en la transformación del medio ambiente.
- Participar en programas de las Administraciones públicas dirigidos a promover acciones en defensa del medio ambiente.

g) Educación para la salud

La salud no sólo se considera como la ausencia de enfermedad, sino que se entiende que una persona está sana cuando goza de un estado de bienestar general físico, psíquico y social.

Desde el sistema educativo se deben tratar de potenciar estilos de vida saludables para que en el futuro disminuya la incidencia de enfermedades ligadas a conductas individuales.

Una buena educación para la salud debe pretender que el alumnado desarrolle hábitos y costumbres sanos, que valore cada uno de los aspectos básicos de la calidad de vida y rechace las pautas de comportamiento que no conducen a la adquisición de un bienestar físico y mental.

Desde el ámbito de la formación profesional, debemos ayudar a los adolescentes y jóvenes a que adquieran los conocimientos, destrezas, actitudes y hábitos que les permitan mejorar las condiciones de vida y salud, favoreciendo su desarrollo integral a través de:

- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo equilibrado y saludable.
- Interés por conocer las normas relacionadas con de higiene y seguridad laboral.
- Valoración de los efectos sobre la salud y la calidad de vida que tienen la prevención de enfermedades profesionales derivadas de las malas posturas, de largos periodos de inmovilidad y tiempo delante del ordenador, etcétera.
- Prevención de las enfermedades y malos hábitos derivados de las malas posturas al sentarse ante el ordenador, la mesa de trabajo o largas exposiciones a las radiaciones de la pantalla de los ordenadores.
- Disposición favorable a utilizar hábitos de respiración, relajación y concentración como elementos importantes de compensación de las tensiones derivadas del estudio y del trabajo.
- Interés por conocer la peligrosidad para la salud de algunos productos que se utilizan habitualmente en las aulas como fotocopadoras, impresoras, pegamentos, etcétera.

- Reconocimiento de la importancia que tiene la realización de consultas médicas preventivas (dentista, ginecólogo, oftalmólogo, etc.) en los servicios de salud de las diferentes Administraciones públicas y disposición favorable a realizarlas.
- Actitud positiva a participar en campañas realizadas por organismos e instituciones públicas como donación de sangre, prevención de las enfermedades de transmisión sexual, campañas de donación de órganos, prevención del consumo de drogas y alcohol, higiene y cuidado corporal, alimentación, etcétera.

Rechazo del consumo de drogas y solidaridad con las personas y los grupos que padecen enfermedades que derivan de ellas como el alcoholismo y las drogodependencias.

7. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.

- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.
- Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
 - Ejemplificación de casos prácticos.
 - Resolución de actividades.
 - Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "Brainstorming" (tormenta de ideas).
- Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
- Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir

en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

- Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos...

Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).

- Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria, aula de gestión y aula-tall.

Conviene destacar que la salida a espacios exteriores será frecuente y periódica siempre que para ello se den las condiciones climatológicas, como vehículo de enriquecimiento del módulo dado sus características, y como mecanismo para paliar la situación sanitaria que nos acompaña.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

8.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*"La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado."*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:
PROGRAMACIÓN PIAC 1º CFGS

*"La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas".*

Por tanto, para realizar la evaluación tendré como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación
- Resultados de aprendizaje
- Contenidos de cada módulo, Competencias y Objetivos generales del Ciclo

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades

desarrolladas y será evaluado de las mismas.

8.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada UD. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de cotejo Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo Proyectos de investigación Trabajo en grupo	Observación directa Rúbricas de control de trabajo Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas Pruebas prácticas	Informes de trabajo Informes descriptivos Memorias de trabajo Portfolio Dosier de trabajo Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada UD en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Basándonos en la orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la

Comunidad Autónoma de Andalucía establece que los criterios de calificación son:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
2. La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia** regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. Según

Los criterios de calificación son:

R.A.1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.				10%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	2%	1. Conceptos básicos 2. El patrimonio	Actividades de clase y casa	0,2%
b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	3%		Prueba teórica	0,3%
c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	25%		Prueba práctica	2,5%

d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	25%			2,5%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	25%			2,5%
f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%			1,5%
g) 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.	5%			0,5%
R.A.2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.				10,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	5%			0,5%
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	15%	3. El método contable		1,5%
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%	4. Libros de contabilidad	Actividades de clase y casa	1,5%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	20%	5. Conclusión del ciclo contable	Prueba teórica	2%
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	7%	6. El Plan General de Contabilidad	Prueba práctica	0,7%
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5%			0,5%

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	8%			0,8%
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	15%			1,5%
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10%			1%
R.A.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.				10,00%
C.A.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5%	7. Los tributos. El IVA	Actividades de clase y casa	0,5%
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	5%			0,5%
c) Se han identificado los elementos tributarios.	10%			1%
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	10%			1%
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	15%		Prueba teórica	1,5%
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	5%			0,5%
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	15%		Prueba práctica	1,5%
h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	25%			2,5%

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	10%			1%
R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.				15,00%
C.A.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10%	8. La Actividad comercial. Gestión de stocks 9. Documentación de la compraventa	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	1,50%
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	15%			2,25%
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	30%			4,5%
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	15%			2,25%
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	10%			1,5%
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	5%			0,75%
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	5%			0,75%
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%			0,75%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	5%			0,75%

R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.				15,00%
C.A.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	10%	10. Operaciones financieras. El interés 11. Gestión de cobros y pagos	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	1,5%
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	25%			3,75%
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	10%			1,5%
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	30%			4,5%
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	15%			2,25%
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	10%			0,15%
R.A.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.				30,00%
C.A.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	5%			1,5%
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%			3%
c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los	25%			7,5%

hechos contables más habituales del proceso comercial.		12. Las existencias. Compras y ventas		
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	20%	13. Gastos e ingresos		6%
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	15%	14. Instrumentos financieros		4,5%
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales		3%
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	1%			0,3%
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	8%			2,4%
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1%			0,3%
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%			1,5%
R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.				10,00%
C.A.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	10%	16. Gestión y control de la tesorería	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	1%
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	20%			2%
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%			1%
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%			1%
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de	5%			0,5%

vencimientos en términos de previsión financiera.				
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	5%			0,5%
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%			1%
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%			0,5%
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	20%			2%
j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.	5%			0,5%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. están ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.

- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de las UT del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todas las UT.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto
- Pizarra
- Ordenador con conexión a internet
- Proyector
- Aplicaciones y blogs
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados
- Moodle centros Granada
- Programas informáticos

11 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

12 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la

comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.

b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita para un alumno con problemas de motricidad, etc.). La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

13 FORMACIÓN EN EMPRESA

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente en la siguiente fecha :

1º GS	15 enero- 20 febrero	L-V	162 horas

- El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **"superado" o "no superado"** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA.	Criterios	% Total del módulo	Actividades
RA.3	a	0,5%	

	c	1%	Observar documentación fiscal de diversa índole
	i	1%	Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial
RA.4	h	0,75%	
	i	0,75%	Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial
RA6	j	1,5%	Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial
	h	2,5%	Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
RA7	i	2%	
Total		10%	

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

14 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, que forma parte del Proyecto Educativo, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede. Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes. En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.

14.1 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados.
	- o Secuenciación por ciclos, niveles.. - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	- o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios psicopedagógicos de la etapa. - o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	- o Profesorado entre sí. - o Profesorado-alumnado. - o Alumnado entre sí. - o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	- o Criterios de selección. - o Uso y rentabilidad de los mismos. - o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	- o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	- o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	- o Coordinación, - o Métodos de trabajo, - o Planes de actuación..

15 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Algunas de las actividades extraescolares programadas por el Departamento para el presente curso escolar son las siguientes:

- Visita a Software del Sol
- Visita a una entidad financiera y a un organismo público de la localidad
- Proyección de películas y/o documentales relacionados con las distintas materias
- Conferencia por personal especializado: agente de seguros, experto en salud y consumo, etc.
- Visita a la feria de emprendimiento
- Visita a diferentes instituciones y organismos de Granada (Cámara de Comercio, Hacienda, Parque de las Ciencias...)

16 PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UD	EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA
1	
TEMPORIZACIÓN	20 horas
R.A.	R.A.1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
UT.1. Conceptos básicos UT.2. El patrimonio	

C.E.	% RA	% total (10%)
a) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	2%	0,2%
b) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	3%	0,3%
c) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	25%	2,5%
d) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.	25%	2,5%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	25%	2,5%
f) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	1,5%
g) 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.	5%	0,5%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a, b, c, d, e, f, g		

UD	LA METODOLOGÍA CONTABLE SEGÚN EL PGC
2	
TEMPORIZACIÓN	40 horas
R.A.	R.A.2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
3. El método contable 4. Libros de contabilidad 5. Conclusión del ciclo contable 6. El Plan General de Contabilidad	

C.E.	% RA	% total (10%)
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.	5%	0,5%
b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	15%	1,5%
c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	15%	1,5%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	20%	2%
e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	7%	0,7%
f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	5%	0,5%
g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.	8%	0,8%
h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.	15%	1,5%
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.	10%	1%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a,b,c,d,e,f,g,h		

UD	EL SISTEMA TRIBUTARIO. EL IVA
3	
TEMPORIZACIÓN	18 horas
R.A.	R.A.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.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
7. Los tributos. El IVA	

C.E.	% RA	% total (10%)
a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.	5%	0,5%
b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.	8%	0,8%
c) Se han identificado los elementos tributarios.	10%	1%
d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	15%	1,5%
e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	15%	1,5%
f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	5%	0,5%
g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	15%	1,5%

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	25%	2,5%
i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2%	0,2%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a,b,c,d,e,f,g,h,i		

UD	LOS DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA
4	
TEMPORIZACIÓN	26 horas
R.A.	R.A.4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
8. La Actividad comercial. Gestión de stocks	
9. Documentación de la compraventa	
18. Gestión informática de la compraventa	

C.E.	% RA	% total (15%)
a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.	10%	1,50%
b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.	15%	2,25%
c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	30%	4,5%
d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.	15%	2,25%
e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.	12%	1,8%
f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	7%	1,05%
g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.	5%	0,75%
h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%	0,75%
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	1%	0,15%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a,b,c,d,e,f,g,h,i		

UD	OPERACIONES FINANCIERAS EN LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS
5	

TEMPORIZACIÓN	26 horas
R.A.	R.A.5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
10. Operaciones financieras. El interés	
11. Gestión de cobros y pagos	

C.E.	% RA	% total (15%)
a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.	10%	1,5%
b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.	25%	3,75%
c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.	10%	1,5%
d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.	30%	4,5%
e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.	15%	2,25%
f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.	10%	0,15%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a,b,c,d,e,f		

UD	CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE COMPRA Y VENTA
6	
TEMPORIZACIÓN	54 horas
R.A.	R.A.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.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
12. Las existencias. Compras y ventas	
13. Gastos e ingresos	
14. Instrumentos financieros	
15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales	
17. Tratamiento informático de la gestión contable	

C.E.	% RA	% total (30%)
a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.	10%	3%
b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.	10%	3%

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.	25%	7,5%
d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	20%	6%
e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.	15%	4,5%
f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.	10%	3%
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.	1%	0,3%
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	3%	0,9%
i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados	1%	0,3%
j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	5%	1,5%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j		

UD	LA TESORERÍA
7	
TEMPORIZACIÓN	8 horas
R.A.	R.A.7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.
CONTENIDO (Especificado punto 5.4)	
16. Gestión y control de la tesorería	

C.E.	% RA	% total (10%)
a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.	15%	1,5%
b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	20%	2%
c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.	10%	1%
d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%	1%
e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	5%	0,5%
f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.	5%	0,5%
g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%	1%
h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%	0,5%
i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.	15%	1,5%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Prueba
Criterios Evaluación	a,b,c,d,e,f,g,h,i		



PROGRAMACIÓN DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

**MÓDULO PROFESIONAL: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL
CLIENTE**

NIVEL: CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

CURSO ACADÉMICO: 2025/2026

PROFESORA: CARMEN DORADOR ÁLVAREZ

ÍNDICE

1.Introducción y normativa.....	3
2.- Módulo de Comunicación y Atención al Cliente en la ordenación de la FP Grado D.	4
3.- Formación en empresas u organismo equiparado.....	5
3.1. Aspectos generales del nuevo modelo de Formación en Empresa:	5
3.2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.	6
3.3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D.	7
3.4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.....	7
3.5. Designación del régimen para la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el curso 2024/2025.	8
3.6. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.....	8
3.7. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.....	8
4-. Contextualización.....	8
4.1 Perfil del alumnado del ciclo formativo.....	8
4.2 Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.....	9
5-. Objetivos generales del módulo.....	10
6.- Competencias profesionales, personales y sociales (para la empleabilidad).	12
7.- Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	12
8.Distribución temporal.....	24
9.Metodología.....	25
9.1 Principios metodológicos.....	25
9.2 Estrategias metodológicas.....	26
10.- Evaluación, procedimientos y criterios de calificación.....	27
11.- Materiales y recursos didácticos.....	35
12.- Contenidos transversales e interdisciplinariedad.....	35
13.- Medidas de atención a la diversidad.....	36
14.- Actividades complementarias y extraescolares.....	37
15.- Evaluación de la programación didáctica.....	38

1.Introducción y normativa.

La Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta en materia de educación la competencia compartida para el establecimiento de los planes de acción, incluida la ordenación curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, y sin perjuicio de lo recogido en el artículo 149.1.30.^a de la Constitución Española, a tenor del cual corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

El artículo 39 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, sienta las bases de los principios generales de la Formación Profesional del sistema educativo, disponiendo, en su apartado 6, que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. El artículo 43 determina que la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo desde la perspectiva de las nuevas metodologías de aprendizaje.

La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, tiene por objeto la constitución y ordenación de un Sistema Único e Integrado de formación profesional regulando un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo. En el artículo 26.1 se indica que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo.

Por su parte, el artículo 16 del **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** indica que las administraciones garantizarán, mediante el establecimiento de los oportunos procedimientos, el derecho a que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad, atendiendo, en todo caso, al carácter continuo y diferenciado según los módulos o sus resultados de aprendizaje así como, en su caso, a las necesarias adaptaciones en los procesos de aprendizaje y de evaluación. En el artículo 137.1 se indica que la superación de una oferta de formación del Sistema de Formación Profesional dará derecho a una acreditación, certificado o título de formación profesional y en el apartado 9 que quienes no superen en su totalidad cualquier oferta formativa de formación profesional de grado D o E recibirán una certificación académica de los módulos y, en el caso de ciclos formativos de grado básico, ámbitos, que tendrá efectos acumulativos en el Sistema de Formación Profesional. Esta certificación dará derecho a la expedición, por parte de la Consejería competente, de los certificados o acreditaciones de grado inferior, de mayor nivel, correspondientes del Sistema de Formación Profesional que pudieran coincidir con el o los módulos superados.

El artículo 68.3 de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, indica que la evaluación de la formación profesional se realizará de acuerdo con lo recogido en el Capítulo V del Título I de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

El **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, 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** dispone, en su artículo 27, que por orden de la Consejería competente en materia de educación se regulará el procedimiento de evaluación y calificación en los grados D y E teniendo en cuenta que ambos se sustentan, en cualquiera de las modalidades de impartición, en la evaluación continua de los aprendizajes, que será integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado, y en la observación de las actividades del alumnado, así como en las pruebas de evaluación final que se realizarán siempre de manera presencial. Asimismo, se indica que en la evaluación se tendrá en cuenta el carácter competencial de los módulos, la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo, cuando proceda.

En el contexto descrito y, en virtud de este **nuevo marco normativo**, la **Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía**, regula el proceso de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. De este modo, la orden cumple con los principios de agilidad en la adaptación a los intereses y expectativas de la población y responde a los retos que plantea la sociedad actual, ya que la importancia de la evaluación reside en su condición de instrumento para la comprobación del grado de adquisición de los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumnado.

A su vez, se debe tener en cuenta 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**, que tiene por objeto dictar instrucciones que establezcan determinadas medidas para el curso escolar 2024/2025, estructurar el primer y segundo curso de las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y regular aspectos relativos a la organización de estas enseñanzas en materia de formación en empresa u organismo equiparado, evaluación, horario, titulación y la concreción de funciones en los centros docentes.

Normativa referente a las enseñanzas:

- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.- Módulo de Comunicación y Atención al Cliente en la ordenación de la FP Grado D.

Los ciclos formativos de grado medio y superior según lo dispuesto en el artículo 96 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, constarán de lo siguiente:

- a) Una *parte troncal obligatoria*, determinante de la entidad del ciclo, garante de la competencia general correspondiente e integrada por:

1º Los módulos profesionales del Catálogo Modular de Formación Profesional.

2º Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, que incluirán los siguientes:

- Itinerario para la empleabilidad I y II.
- Digitalización aplicada al sistema productivo.
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Inglés profesional.

3º Proyecto intermodular.

- b) Una *parte de optatividad* integrada por, al menos, un módulo optativo durante la formación con duración anual.

En concreto, el módulo de Comunicación y Atención al Cliente, es un módulo profesional del Catálogo Modular de Formación Profesional, perteneciente a la parte troncal obligatoria del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

3.- Formación en empresas u organismo equiparado.

3.1. Aspectos generales del nuevo modelo de Formación en Empresa:

a) Todas las ofertas de Formación Profesional de Grado D incorporarán una fase de formación en empresa u organismo equiparado en cada uno de los años de duración del ciclo formativo, salvo en las excepciones que contempla el Real Decreto 659/2023 en su artículo 9, apartado 5.

b) **La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, en cada ciclo formativo, se realizará según el criterio del equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.**

c) Todos los módulos profesionales que componen la oferta formativa de cada ciclo formativo son elegibles para ser desarrollados en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

d) La formación en empresa u organismo equiparado **se realizará en régimen general.**

e) La fase de formación en empresa u organismo equiparado en régimen general posee las siguientes características, tomando como base la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional:

1º **Duración del 25% del total previsto del ciclo formativo.**

500 horas en total (162 horas en 1º).

2º Desarrollo en la empresa u organismo equiparado de hasta el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales.

3º Inexistencia de contrato de formación en alternancia en la empresa.

4º Se podrá becar al alumnado.

f) La fase de formación en empresa u organismos equiparados podrá realizarse en cualquier empresa, legalmente constituida, independientemente de su número de trabajadores.

g) El alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1º insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente;

2º el alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo. Por tanto, deberá realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el segundo curso.

h) Durante el curso 2025/2026, para aquellos ciclos formativos o cursos de especialización que se encuentren bajo el amparo de la Orden de 20 de enero de 2023 o la Orden de 21 de diciembre de 2021, por la que se convocaron proyectos de Formación Profesional dual, las condiciones de estos proyectos duales siguen vigentes para el segundo curso de dichas enseñanzas y para la realización en periodo extraordinario del módulo de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

3.2. Planificación y concreción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Plan de formación inicial. Este documento estará implementado en el sistema de información Séneca y será cumplimentado por las personas que ejercen la tutoría dual con anterioridad a la finalización del primer trimestre del curso. Este Plan recogerá el régimen de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, las empresas participantes, la distribución en los cursos que componen el ciclo formativo o curso de especialización, la duración precisa de cada período de estancia formativa y los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional que esté incluido en esta fase de formación. Este documento formará parte de la programación didáctica del ciclo formativo.

b) Plan de formación individual. Este documento, basado en el Plan de formación inicial, será elaborado por el equipo docente para cada alumno o alumna, recogerá los módulos profesionales que desarrollará el alumnado entre la empresa u organismo equiparado y el centro docente, distribución de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, temporalización indicando las jornadas y el horario, así como las personas que ostentan la tutoría de empresa y la docente.

3.3. Procedimiento de la fase de formación en empresa u organismo equiparado para todas las ofertas formativas de Grado D.

a) El equipo docente determina que la fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.

b) Será necesario llevar a cabo la formalización del convenio y el plan de formación individual con anterioridad a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

c) Los convenios deberán estar cumplimentados y firmados por la persona que ostenta la dirección del centro.

d) La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.

3.4. Requisitos del alumnado y empresas u organismos equiparados para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los requisitos que ha de cumplir el alumnado de manera simultánea son:

1º Según establece el Real Decreto 659/2023, todo alumno o alumna que se incorpore a la fase de formación en empresa u organismo equiparado deberá tener cumplidos los 16 años y haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.

2º Además de ello, la disposición adicional 52ª del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social establece que todo el alumnado que realice un ciclo formativo, o uno de los cursos de especialización que tenga fase de formación en empresa u organismo equiparado, será dado de alta en el sistema de la Seguridad Social en los términos que establezca la Tesorería General de la Seguridad Social.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir el alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que realice dicha fase en otra empresa u organismo equiparado.

b) Los requisitos que han de cumplir las empresas u organismos equiparados son:

1º La fase de formación en empresa u organismo equiparado de un ciclo formativo o curso de especialización podrá ser repartida entre varias empresas u organismos equiparados, de manera que entre ellas se complemente la adquisición de los resultados de aprendizaje programados en los planes de formación individuales. Cualquier empresa u organismo equiparado podrá participar en esta fase de formación en empresa u organismo equiparado, ya sea conjuntamente con otras o en solitario, siempre que no esté incurso en procedimientos penales o laborales y acredite su solvencia económica y técnica o profesional.

2º **En el régimen general, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado no podrá existir relación contractual entre la empresa u organismo equiparado y el alumno o alumna** que realiza su fase de formación en ella durante los períodos lectivos o mientras el alumnado no haya finalizado por completo su periodo de formación en la misma.

3º Cumplir con lo establecido en el artículo 153.2 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que recoge los compromisos que debe asumir la empresa u organismo equiparado donde el alumnado realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará la posibilidad de que el alumnado abandone dicha empresa y realice su fase de formación en otra empresa u organismo equiparado.

3.5. Designación del régimen para la fase de formación en empresa u organismo equiparado durante el curso 2024/2025.

Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas en modalidad General.

3.6. Periodo de realización de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

La formación en empresa u organismo equiparado en los ciclos formativos de grado medio y superior y se realizará a partir del segundo trimestre del primer curso y en el tercer trimestre en segundo curso.

3.7. Situaciones excepcionales de la fase de Formación en empresa u organismo equiparado.

a) Los centros docentes solicitarán autorización previa de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación, previo informe motivado de la Inspección, en los siguientes casos:

1º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en periodos no lectivos o fuera del horario de 07:00 a 23:00 horas.

2º En el caso de que el descanso semanal sea inferior a dos días.

3º Para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un centro de trabajo que se encuentre en otra comunidad autónoma o a más de 80 km de distancia del centro educativo.

4º Para realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado solo en segundo curso, cuando por insuficiencia de puestos formativos y exclusivamente en el régimen general no se pueda realizar en los dos cursos, de acuerdo con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, artículo 9.5.

4-. Contextualización.

4.1 Perfil del alumnado del ciclo formativo.

En referencia al alumnado que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo en cuanto a origen y edades. Muchos de ellos provienen de numerosas localidades y también nacionalidades, con hogares pertenecientes a variados grupos sociales. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración que los alumnos han accedido al ciclo por diversas vías: bachillerato, prueba de acceso, grado medio e incluso estudios universitarios.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

4.2 Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2024 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira.

La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica

El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

5-. Objetivos generales del módulo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

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

que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

6.- Competencias profesionales, personales y sociales (para la empleabilidad).

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”.

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

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.presa.

7.- Contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

CONTENIDOS DEL MÓDULO. 128 HORAS (4 h. semanales).

UNIDAD 1: La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.

1. La empresa: elementos y tipos.
 - 1.1. Elementos y funciones empresariales.
 - 1.2. Dirección de empresa.
2. Clasificación de las empresas.
3. Organización empresarial.

- 3.1. Principios de organización empresarial.
 - 3.2. Tipos de organización.
- 4. Desarrollo de funciones dentro de la empresa.
 - 4.1. Áreas funcionales de la empresa.
 - 4.2. La departamentalización en la empresa.
 - 4.3. Estructura empresarial.
- 5. La función directiva.
 - 5.1. Estilos de dirección.
 - 5.2. Teorías sobre los estilos de dirección.
- 6. La información en la actividad empresarial.
 - 6.1. Sistema de información.
 - 6.2. Flujo de información interna.
 - 6.3. Protección de la información.
- 7. La comunicación en la actividad empresarial.
 - 7.1. Comunicación interna.
 - 7.2. Los rumores dentro de la empresa.
- 8. Comunicación externa e imagen corporativa.
 - 8.1. Acciones de la comunicación externa.
 - 8.2. La imagen y la cultura corporativa de la empresa.

UNIDAD 2: La comunicación presencial en la empresa.

- 1. La comunicación en la empresa.
 - 1.1. Elementos del proceso de comunicación.
 - 1.2. Etapas del proceso de comunicación.
 - 1.3. Barreras de la comunicación.
 - 1.4. Tipos de comunicación en la empresa.
- 2. Técnicas de comunicación presencial.
 - 2.1. Principios básicos de la comunicación presencial.
 - 2.2. Reglas de la comunicación oral.
- 3. Situaciones habituales de comunicación presencial.
 - 3.1. La entrevista.
 - 3.2. Recepción de visitas.
- 4. Comunicación no verbal.
 - 4.1. Elementos no verbales asociados al lenguaje verbal.
 - 4.2. Gestos y posturas.
 - 4.3. La imagen personal en los procesos de comunicación.

5. Protocolo, formas de actuación y costumbres.

- 5.1. La imagen corporativa.
- 5.2. El protocolo en el ámbito empresarial.
- 5.3. Usos y costumbres socioculturales.

6. Habilidades sociales.

- 6.1. Escucha activa.
- 6.2. Capacidad de síntesis.
- 6.3. Asertividad.
- 6.4. Empatía.
- 6.5. Formular preguntas.

UNIDAD 3: Comunicación telefónica y telemática.

1. Proceso de comunicación telefónica.

- 1.1. Elementos de la comunicación telefónica.
- 1.2. Ventajas e inconvenientes.
- 1.3. Etapas de una llamada telefónica.

2. Pautas de comunicación telefónica.

- 2.1. Funciones y clasificación de las llamadas telefónicas.
- 2.2. Barreras en la comunicación telefónica.

3. Equipos y prestaciones para la comunicación telefónica.

- 3.1. Equipos de comunicación telefónica.
- 3.2. Servicios adicionales telefónicos.

4. Gestión de las comunicaciones telefónicas en la empresa.

- 4.1. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
- 4.2. Manejo de las centralitas telefónicas.
- 4.3. Atención de quejas telefónicas.
- 4.4. Clientes difíciles y situaciones especiales al teléfono.

5. Comunicación telemática.

- 5.1. Tipos de comunicación telemática.
- 5.2. Gestión de la comunicación telemática.
- 5.3. Herramientas para compartir información.

UNIDAD 4: Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.

1. La comunicación escrita

- 1.1. Características de la comunicación escrita
- 1.2. Pasos que se deben seguir en la comunicación escrita
- 1.3. Principios fundamentales de redacción empresarial

2. Redacción de documentos

- 2.1. Requisitos formales
- 2.2. Normas de tratamiento
- 2.3. Ortografía y sintaxis
- 2.4. Puntuación
- 3. Documentos de comunicación interna en la empresa
 - 3.1. Aviso o anuncio
 - 3.2. Memorándum o nota de régimen interno
 - 3.3. Convocatoria
 - 3.4. Acta
 - 3.5. Informe
 - 3.6. Memoria de actividades
- 4. Documentos de comunicación externa en la empresa
 - 4.1. Carta
 - 4.2. Invitación
 - 4.3. Saluda
 - 4.4. Tarjetas de visita y comerciales
 - 4.5. Comunicaciones de prensa
 - 4.6. Telegramas
- 5. Documentos de comunicación con la Administración pública
 - 5.1. Instancia
 - 5.2. Oficio
- 6. Soportes para transmitir documentos escritos
 - 6.1. El soporte papel
 - 6.2. Normalización de impresos y documentos
 - 6.3. Los soportes digitales
- 7. Canales para transmitir documentos escritos
 - 7.1. Correo convencional
 - 7.2. Fax
 - 7.3. Correo electrónico
- 8. Gestión documental
 - 8.1. Instrumentos de comunicación interna
 - 8.2. Comunicación y tramitación de documentos a través de la web
 - 8.3. Procesamiento informático de documentos escritos

UNIDAD 5: Tratamiento, clasificación y archivo de la documentación empresarial.

- 1. El archivo: finalidad y funciones.
 - 1.1. Naturaleza y finalidad de la labor de archivo.
 - 1.2. ¿Cómo debe desarrollarse la labor de archivo?
- 2. Tipos de archivo empresariales.

3. Sistemas de clasificación de documentación.

- 3.1. Sistema alfabético.
- 3.2. Sistema numérico.
- 3.3. Sistemas mixtos: el sistema alfanumérico.
- 3.4. Sistema cronológico.
- 3.5. Sistema geográfico.
- 3.6. El sistema telemático.

4. Recepción y archivo de documentación en papel.

- 4.1. Materiales de archivo en soporte papel.
- 4.2. Recomendaciones para archivar documentos escritos.

5. Recepción y archivo de documentación digital.

- 5.1. Equipamiento informático para el archivo.
- 5.2. Archivo en soporte informático.

6. Consulta y conservación de la documentación.

- 6.1. Conservación y uso de documentos.
- 6.2. Purga y destrucción de documentos.
- 6.3. Gestión de datos en soporte informático.

UNIDAD 6: Comunicación y atención comercial.

1. El cliente y la empresa.

- 1.1. Evolución del mercado desde el siglo xx.
- 1.2. Cliente: definición y tipos.

2. Las motivaciones del cliente.

- 2.1. Las necesidades del cliente y su satisfacción.
- 2.2. Pirámide de Maslow.
- 2.3. Factores determinantes del comportamiento del cliente.

3. El proceso de compra.

- 3.1. Las cinco fases de Kotler.

4. El departamento de atención al cliente.

- 4.1. Funciones y objetivos.
- 4.2. Ubicación en la estructura organizativa.
- 4.3. Interrelación con el resto de la empresa.

5. La calidad en la atención al cliente.

- 5.1. Características de una atención de calidad al cliente.
- 5.2. Beneficios de una atención de calidad al cliente.

6. La comunicación en la atención comercial.

- 6.1. Estilos de comunicación comercial.
- 6.2. Técnicas de comunicación verbal asertivas.

UNIDAD 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.

- 1. La satisfacción del cliente.
 - 1.1. Factores determinantes de la satisfacción del cliente.
 - 1.2. Exteriorización del grado de satisfacción.
- 2. Mecanismos de expresión de la satisfacción.
 - 2.1. Proactividad en la atención al cliente.
 - 2.2. La encuesta de satisfacción.
 - 2.3. Medios para canalizar opiniones y reclamaciones.
- 3. La protección de los derechos del consumidor.
 - 3.1. Marco legal de los derechos del consumidor.
 - 3.2. Consumidor, usuario y cliente.
 - 3.3. Derechos y deberes de los consumidores.
 - 3.4. Asociaciones de consumidores y usuarios.
- 4. El consumidor y la Administración.
 - 4.1. Normativa básica en materia de consumo.
 - 4.2. Instituciones de carácter público.
- 5. La reclamación.
 - 5.1. Consejos para cumplimentar una hoja de reclamaciones.
 - 5.2. Modelo oficial de hoja de reclamaciones.
- 6. Principios básicos para presentar una reclamación.
 - 6.1. Reclamaciones presentadas ante la Administración.
- 7. Gestión empresarial de reclamaciones.
 - 7.1. Principios para la gestión de quejas y reclamaciones.
 - 7.2. Ley de Servicios de Atención al Cliente.
 - 7.3. Procedimiento para tratar quejas y reclamaciones.
 - 7.4. Calidad en la gestión de las reclamaciones.
- 8. La reclamación presencial.
 - 8.1. Actitud ante una reclamación presencial.
 - 8.2. Procedimiento para gestionar una reclamación presencial.
- 9. El conflicto en el ámbito comercial.
 - 9.1. Fases del conflicto: aparición, desarrollo y solución.

- 9.2. Estilo y estrategias de resolución de conflictos.
- 9.3. Técnicas de resolución de conflictos.

10. La negociación.

- 10.1. Fases de la negociación.
- 10.2. Características de un buen negociador.
- 10.3. Tácticas de negociación comercial.
- 10.4. Otros factores que se deben tener en cuenta en la negociación.

UNIDAD 8: Servicio posventa y fidelización de los clientes.

1. Servicio posventa.

- 1.1. Creación de valor.
- 1.2. Acciones que se deben desarrollar desde el servicio posventa.
- 1.3. Importancia empresarial del servicio posventa.

2. Tipos de servicio posventa.

- 2.1. Servicios técnicos asociados al producto.
- 2.2. Servicios de atención al cliente.

3. Calidad y servicio posventa.

- 3.1. ¿Qué es la calidad?
- 3.2. Niveles de calidad de un servicio posventa.

4. Gestión de la calidad.

- 4.1. Planificación del servicio posventa.
- 4.2. Evaluación de la calidad del servicio postventa.
- 4.3. Herramientas para evaluar el servicio posventa.
- 4.4. Cuestionarios de satisfacción.

5. Tratamiento de errores y anomalías

- 5.1. Aspectos esenciales de la calidad del servicio posventa.
- 5.2. Principios fundamentales para tratar errores y anomalías.
- 5.3. Pasos del tratamiento de errores y anomalías.
- 5.4. Control y mejora del servicio posventa.
- 5.5. Manual de procedimiento como instrumento de calidad.

6. CRM como instrumento de gestión posventa.

- 6.1. Módulos del CRM asociados a la posventa.
- 6.2. Beneficios de utilizar un CRM en la posventa.

7. Posventa y fidelización de los clientes.

- 7.1. ¿Por qué los clientes son fieles?
- 7.2. Ventajas derivadas de fidelizar a los clientes.
- 7.3. Técnicas más comunes de fidelización de clientes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

R.A1: Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
- b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
- f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
- g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

R.A2: Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.
- e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.

- f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
- g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

R.A3: **Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.**

Criterios de evaluación

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

R.A4: **Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
- i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

R.A 5: Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
- f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

R.A 6.: Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el  plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

R.A 7: Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

- h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Cada resultado de aprendizaje se valorará con una ponderación, repartiendo este porcentaje homogéneamente entre los criterios de evaluación de cada RA.

Teniendo en cuenta que, dentro de cada resultado de aprendizaje, cada criterio tiene el mismo peso en la nota final y que es necesario que el alumnado supere todos los criterios para aprobar el módulo.

Resultado de aprendizaje	Ponderación %RA	% x Criterio eval. Sobre cada RA
RA1	14%	1,4%
RA2	20%	2%
RA3	14%	1,27%
RA4	12%	1,09%
RA5	14%	1,27%
RA6	14%	1,4%
RA7	12%	1,2%

EL RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE EL ALUMNADO TRABAJARÁ EN LA EMPRESA DURANTE LA ETAPA DE LA FP DUAL EN LA 2ª EVALUACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.

RA4: Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de

documentos.

g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.

j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

8.Distribución temporal.

UNIDADES	Horas /sesiones	Trimestre	RA
1.La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.	14	1 T	1
2.La comunicación presencial en la empresa	16		2
3.Comunicación telefónica y telemática.	16		2
FORMACIÓN EN EMPRESA (FP DUAL)	20 (15 ENERO-20 FEBRERO)	2T	4
4.Documentos escritos al servicio de la comunicación presencial	16		3
5.Tratamiento y envío de información empresarial			4
6.Comunicación y atención comercial	18	3T	5
7.Gestión de conflictos y reclamaciones	18		6
8.Servicio postventa y fidelización de clientes	8		7
	128 HORAS		

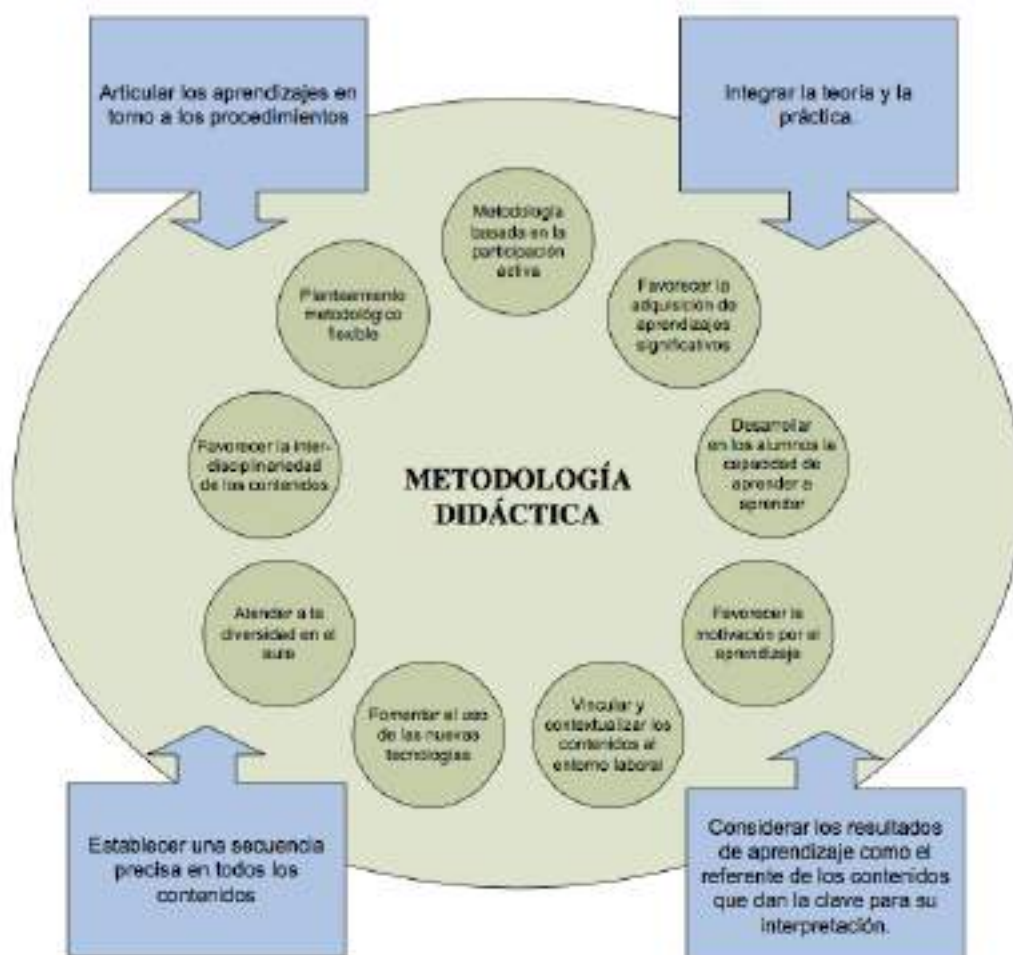
La distribución temporal de estos contenidos se expresa de forma orientativa, susceptible, por tanto, de ser adaptada al desarrollo del proceso de enseñanza-

aprendizaje.

9. Metodología.

9.1 Principios metodológicos.

Nuestro modelo didáctico se basará en los siguientes principios y pautas metodológicas:



La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, que en la formación profesional inicial pueden ser muy variables de un centro a otro o de un curso a otro en el mismo ciclo formativo, por procedencia, edad, intereses, madurez, etc.

La metodología que se emplea en este módulo pretende favorecer que los alumnos y alumnas se formen como seres autónomos, planteándose interrogantes, participando, asumiendo responsabilidades y siendo capaces de tomar decisiones para construir su propio itinerario formativo-profesional

9.2 Estrategias metodológicas.

1.1.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica en el libro llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- **Actividades de introducción-motivación:** con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.
- **Actividades de conocimientos previos:** son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.
- **Actividades de desarrollo:** permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- **Actividades de consolidación:** en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.
- **Actividades Plan de Lectura:** en todas las Unidades didácticas se realizarán actividades de lectura de los contenidos, realización de ejercicios y se leerán noticias de la actualidad, en prensa, relacionadas con el tema a tratar, para su posterior comentario.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
 - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
 - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les planteará actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

La **estrategia metodológica** que seguiremos a lo largo de este curso para cada unidad didáctica será la siguiente:

- 1) Introducción a la unidad didáctica, exponiendo el tema y su finalidad, también nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas

transversales.

- 2) Explicación de los contenidos, intercalando actividades de apoyo y/o resoluciones de casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo, así como realización de ejercicios adicionales propuestos por la profesora.

Se establecerán situaciones relacionadas con los conocimientos donde el alumnado deberá investigar para resolverlas, la profesora guiará y supervisará el aprendizaje planteando los retos y situaciones.

- 3) Resolución sobre las dudas planteadas.
- 4) Exposición de ejemplos.
- 5) Participación del alumno en los ejemplos y en sus soluciones.
- 6) Realización de ejercicios prácticos por grupos o individuales, según la conveniencia del tema expuesto. En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula:

a) Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.

b) Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.

- 7) Utilización, cuando la unidad requiera de sistemas informáticos, o de reproducción de documentos.
- 8) Proyección de películas relacionadas con los temas a tratar y posterior debate.
- 9) Aclaraciones finales y resumen antes de pasar a otra unidad.

La metodología que se quiere poner en práctica pretende ser ante todo activa y participativa, de tal forma que se facilite la interacción entre los alumnos y el profesor y entre unos alumnos con otros fomentando así la cooperación y el trabajo en equipo. Con las estrategias metodológicas seleccionadas también se pretende favorecer la capacidad del alumnado para el autoaprendizaje, tanto en lo referente a la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades como en el desarrollo de nuevas actitudes.

10.- Evaluación, procedimientos y criterios de calificación.

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.

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

- El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

- La evaluación se realizará por módulos, agrupación de módulos, ámbitos o proyectos atendiendo a su carácter competencial y quedará debidamente registrada en los documentos oficiales de evaluación.

- En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

- En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua, así como sus consecuencias, deberá notificarse al alumnado afectado en el momento en el que se produzca la pérdida del derecho, a través de medios que garanticen su constancia. Dicha notificación deberá efectuarse por el profesorado que ejerza la tutoría, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro. En caso del alumnado menor de edad, la notificación se realizará a sus representantes legales.

- Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

- **Procedimientos y metodologías de evaluación:** Las técnicas e instrumentos de evaluación serán variados, flexibles, accesibles, diversos y se adaptarán a las competencias profesionales contenidas en los diferentes resultados de aprendizaje, cuya adquisición se quiera evidenciar, haciendo uso de los correspondientes soportes para su corrección y calificación.

- **Participación del alumnado y sus familias:**

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes.
2. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, acerca de los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos.
3. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado y de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, informarán, al finalizar cada evaluación parcial y final, al alumnado o a sus representantes legales, sobre su aprovechamiento académico y sobre la evolución de su proceso de aprendizaje. Esta información se referirá a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de dichos resultados.
4. Conforme al artículo 17.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el alumnado o sus representantes legales tendrá derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación, promoción y titulación, así como a acceder a la parte de los documentos oficiales de evaluación personales y las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

- **Convocatorias de evaluación:**

En modalidad presencial, el alumnado dispondrá, en virtud del artículo 29.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, para cada uno de los módulos, ámbitos o proyecto de los grados D de un máximo de cuatro convocatorias, estableciéndose dos convocatorias por curso escolar.

- **Convocatoria extraordinaria de evaluación:**

La convocatoria extraordinaria es la que se concede con carácter excepcional, y por una sola vez en la oferta formativa para cada módulo profesional, agrupación de módulos, ámbito o proyecto intermodular, previa solicitud del alumnado y una vez agotadas las convocatorias previstas.

El alumnado podrá disponer de una convocatoria extraordinaria, previa solicitud motivada, una vez agotadas las convocatorias ordinarias. Esta convocatoria extraordinaria solo podrá autorizarse cuando concurren circunstancias excepcionales debidamente acreditadas, tales como enfermedad, discapacidad u otras situaciones sobrevenidas que hayan condicionado o impedido el desarrollo ordinario del curso.

- **Sesiones de evaluación:**

Conforme al artículo 29.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial se realizarán, para cada grupo, las siguientes sesiones de evaluación:

En los grados D, al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Sesión de evaluación inicial:

1. En el plazo de un mes desde el comienzo de las actividades lectivas, todo el profesorado y personas expertas que imparten docencia en los grados D y E, realizarán una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar.
2. Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la persona que ejerza la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias académicas o personales con incidencia educativa del alumnado. Esta información podrá obtenerse de:
 1. Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
 2. Los estudios académicos u ofertas formativas de formación profesional previamente cursadas del Sistema de Formación Profesional.
 3. La forma de acceso para el alumnado sin titulación.
 4. Los informes de evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo que pertenezcan al grupo.
 5. La experiencia profesional previa del alumnado.
 6. La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
 7. La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que se adopten por parte del equipo docente se recogerán en el acta según el modelo que figura como Anexo X.

- Sesiones de evaluación parcial:

En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos, ámbitos y proyecto en los que se encuentre matriculado.

En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos

laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», en el documento que se dispone como Anexo XII, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

- Calendario de las sesiones de evaluación final:

Con carácter general, en el primer curso de los ciclos formativos de grado básico y grado medio, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo. En ambos casos, la fecha de la segunda sesión de la evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

En el primer curso de los ciclos formativos de grado superior, con carácter general, la fecha de la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 10 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 22 de mayo. La fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio para el primer curso y al 15 de junio para el segundo.

- Evaluación de la fase de formación en empresa u organismo equiparado:

El seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen tanto en el centro docente como durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente. La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado y esta valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente, de conformidad con el artículo 27.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe al que se refiere el apartado anterior, según se indique en la correspondiente programación didáctica. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en la programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa realizarán un informe cualitativo, conforme el Anexo XIV, en el que valorarán cada resultado de aprendizaje en los términos de «Superado» o «No superado». Cuando la valoración sea «No superado», se motivará expresamente el sentido de tal decisión. Los tutores o tutoras dual de empresa podrán participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación correspondiente según lo establecido en el proyecto educativo del centro.

El refuerzo de los resultados de aprendizaje, si así fuera necesario para alcanzar una evaluación positiva del módulo, se realizará en el centro docente conforme a lo que establezca la programación didáctica correspondiente.

La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se reducirá conforme a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente.

Para la oferta modular diferenciada y por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros docentes podrán planificar la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo.

- Calificaciones:

Al término del proceso de enseñanza aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos o proyecto en que esté matriculado.

La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.

En la calificación se tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se deba alcanzar en relación con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias.

Si todos los resultados de aprendizaje de algún módulo hubieran sido considerados exentos, la calificación de dicho módulo en la evaluación parcial correspondiente será de «Exento». Si solo resultaran exentos algunos de los resultados de aprendizaje del módulo, la calificación de este se realizará valorando los resultados de aprendizaje no exentos.

Asimismo, se emitirán otras calificaciones no numéricas:

- a. Los módulos convalidados por otras formaciones se calificarán con la expresión de «Convalidado». El alumnado que esté pendiente de convalidación de algún módulo deberá asistir a clase y será evaluado hasta el momento de la presentación, por su parte, de la resolución favorable. Si en el momento de la firma del acta final no hubiera podido presentar la resolución de las convalidaciones que hubiera solicitado por causas no imputables a sí mismo, será calificado en los módulos correspondientes como «Pendiente de convalidación». Si esta resolución fuera posterior a la sesión de evaluación final, se deberán realizar las diligencias oportunas de modificación de la calificación en todos los documentos oficiales.
- b. Los módulos que no puedan ser objeto de evaluación por causas distintas a la renuncia formal a la convocatoria se calificarán con la expresión «No evaluado». Esta situación podrá producirse, entre otros supuestos, cuando el alumnado pierda el derecho a la evaluación continua conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre. En todo caso, la calificación de «No evaluado» comportará, a todos los efectos, el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.
- c. Los módulos que el alumnado haya cursado y superado en cursos académicos anteriores constarán como «Superado en cursos anteriores».
- d. La renuncia a la convocatoria de alguno de los módulos en los que el alumnado se encuentre matriculado se reflejará con la expresión «Renuncia convocatoria».
- e. Cuando, por razones organizativas, de adecuación a las plazas formativas disponibles o a la situación del alumnado, los centros

docentes planifiquen la realización de la fase formación en empresa u organismo equiparado en un curso académico distinto a aquel en el que se produzca la matriculación del módulo dualizable.

En estos casos, podrán darse las siguientes circunstancias:

1º Cuando la fase de formación en empresa u organismo equiparado se desarrolle con anterioridad al curso académico en que el alumno o alumna se matricule en alguno de los módulos dualizables, los resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa u organismo equiparado serán registrados en el Sistema de Información Séneca consignándose en términos de superado o no superado, como «RA en empresa superado» o «RA en empresa no superado», a efectos de su reconocimiento y evaluación posterior, una vez formalizada la matrícula en el módulo correspondiente.

2º En caso contrario, si la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizara con posterioridad a la matrícula en el módulo dualizable, la calificación final del módulo será registrada como «Pendiente de formación en empresa». En tales supuestos, esta fase de formación en empresa se desarrollará en el curso académico en que se complete la matriculación en todos los módulos dualizables asociados a un periodo de dicha fase conforme al plan de formación inicial realizado por el centro docente para la correspondiente oferta formativa. En el caso de que el alumnado opte por realizar su formación en un único periodo, este tendrá lugar en el curso académico en el que finalice la matriculación en todos los módulos dualizables establecidos en el plan inicial. De haberse superado únicamente los resultados de aprendizaje impartidos en el centro docente, la calificación «Pendiente de formación en empresa» irá acompañada de la calificación numérica correspondiente.

En ambos supuestos, esta situación se hará constar en las actas de evaluación correspondientes y no comportará el cómputo de dicha convocatoria a efectos del límite máximo de convocatorias establecido.

f. Se consignará la expresión «Permanece» respecto del alumnado matriculado en oferta modular diferenciada que haya superado al menos un módulo durante el correspondiente período evaluado.

El Departamento de Administración y Gestión del IES Vega de Atarfe acuerda que:

El profesorado que imparte los módulos durante el curso 25/26, será el encargado de evaluar al alumnado que, acogiéndose al procedimiento transitorio, optaron por pasar a segundo curso con dichos módulos pendientes de primero.

Tal y como se indica en las instrucciones, resolución de 26 de junio de 2024, con respecto a este procedimiento transitorio, se dispondrá hasta el fin del curso escolar 26/27 para completar los estudios.

Durante este período, los módulos profesionales no superados no tendrán horario lectivo y se evaluarán mediante las pruebas de evaluación que se establezcan en sus correspondientes programaciones didácticas.

El Departamento propone una evaluación que coincida con el período de evaluación del segundo trimestre (para poder hacer la FCT), y una evaluación final, para aquellos alumnos que no superen la anterior, que podría coincidir con las evaluaciones finales.

En este módulo no hay alumnado pendiente de cursos anteriores.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Se podrán utilizar múltiples instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas correspondientes a cada bloque.
- Documentos gráficos o textuales.
- Debates e intervenciones.
- Proyectos personales o grupales.
- Representaciones y dramatizaciones.
- Elaboraciones multimedia, etc.

Se podrán realizar:

a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada módulo.

b) Realización de ejercicios y actividades de distinta índole: Cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, etc.

c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- El trabajo diario del alumnado durante la clase.
- La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
- Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
- Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

- Uno de los principales instrumentos para recoger, medir y evaluar el progreso del alumnado podrán ser diversas pruebas objetivas escritas y/u orales, o trabajos, proyectos, elaboraciones...; y que podrán contener, entre otras, preguntas tipo test, preguntas de cortas y/o ejercicios prácticos, referidas a cualquier contenido de los estudiados hasta la fecha de la prueba, y que servirán para valorar la consecución de los objetivos de aprendizaje que se han señalado.
- Los/as alumnos/as deberán, asimismo, **realizar actividades** para aplicar los contenidos vistos en las diferentes unidades, a situaciones de la práctica real en el ámbito empresarial. Estas actividades **consistirán** en la **resolución de casos prácticos, uso de textos legales, resolución de cuestionarios de repaso final de unidad y tareas de búsqueda de información relacionada con los**

contenidos de las unidades impartidas, actividades que podrán ser realizadas de **manera individual** con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y poner de manifiesto las deficiencias y errores en la comprensión de los conceptos y procesos, o de **manera grupal** teniendo en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos, será por tanto, muy importante valorar no solo el trabajo realizado, sino, también, cómo se ha realizado y que han sentido cada integrante del grupo al hacerlo. Algunas de esas actividades podrán ser recogidas para su correspondiente corrección y valoración.

El procedimiento de evaluación estará basado en la observación directa del trabajo diario, el análisis y valoración de tareas, especialmente creadas para la evaluación, y la valoración cuantitativa y cualitativa del avance individual.

Se evaluará cada uno de los resultados de aprendizaje con las ponderaciones descritas anteriormente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- Las notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre.
- La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre, bien en grupo o bien de forma individual.
- La participación e intervención del alumno en clase.

11.- Materiales y recursos didácticos.

- **Libro de texto** recomendado: "Comunicación y Atención al Cliente". Editorial McGraw Hill
- Ejercicios y textos de apoyo proporcionados por la profesora para la correcta comprensión de los contenidos.
- Internet para la realización de consultas relativas a la normativa.
- Páginas webs de interés.
- Aula con ordenadores conectados a Internet.

12.- Contenidos transversales e interdisciplinariedad.

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

Los ODS establecidos por la ONU para la agenda 2030, plantean un plan para "lograr un futuro mejor y más sostenible para todos" este llamamiento de acción universal incluye a las empresas que los establecen dentro de sus objetivos de RSC, nosotros como formadores de futuros trabajadores y dentro del temario de RRHH trataremos temas incluidos en dichos objetivos como son: La igualdad

de género, salud y bienestar, consumo responsable, cuidado del medio ambiente, cultura de paz y no violencia, valoración de la diversidad cultural ,etc. Los principales contenidos de los temas transversales que de modo particular se trabajan en este módulo, así como los aspectos más característicos de cada uno de ellos, son los siguientes:

- **Educación ambiental y sostenibilidad**, relacionado con la salud laboral, concretamente con el tema de factores de riesgos físicos, químicos, biológicos... no sólo con vistas a la protección del medio ambiente si no también al aumento en los niveles de calidad y seguridad en el trabajo.
- **Educación para la salud**, un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- **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**. La igualdad 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 en sus arts. 4.2 y 17, de manera que en la relación laboral los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo o una vez empleados por razón de sexo, estado civil..., Esta igualdad se deberá respetar en todo momento, incluso en el acceso al mercado laboral. 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. También es ejemplo de esto los Planes de Igualdad y protocolos de acoso de las empresas.
- **Educación del consumidor**: dirigida a generar un consumo responsable, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores.
- **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).

13.- Medidas de atención a la diversidad.

En virtud del artículo 70 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Personas con necesidades educativas especiales.

1. Cuando las medidas y alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad e inclusión no sean suficientes para las personas con discapacidad, podrán efectuarse ofertas de Grado A, B, C y D en modalidad específica, dirigidas a personas con necesidades educativas especiales.

En el caso de las ofertas de formación profesional del sistema educativo, las personas estudiantes escolarizadas en centros ordinarios o en centros de educación especial podrán permanecer escolarizadas, al menos, hasta los 21 años.

2. Las ofertas se ajustarán a las características y perfil de los destinatarios, promoviendo la adquisición de aquellos estándares de competencia o elementos de competencia compatibles con cada discapacidad, y garantizando el derecho a su formación en las empresas, con las adaptaciones que precisen, sin que sufran discriminación en la asignación de empresa.

3. Se favorecerá la oferta de formación profesional a lo largo de la vida que capacite y mantenga actualizadas a las personas con discapacidad en su itinerario profesional.

Con el objetivo, según el artículo 73 de la Ley anteriormente citada, de:

1. Todas las políticas públicas de formación profesional deberán tener como objetivo el logro por toda la población activa de, al menos, una formación de educación secundaria postobligatoria de carácter profesional o equivalente.

2. Las ofertas de programas específicos a que se refiere el apartado anterior deberán favorecer la adquisición de capacidades en un proceso de formación a lo largo de la vida, para lo cual podrán incorporar complementos de formación para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

3. Los programas formativos específicos se podrán desarrollar:

- a) En un centro de formación profesional.
- b) En una empresa u organismo equiparado.
- c) En asociaciones u organizaciones autorizadas al efecto.
- d) En entornos específicos.

4. La duración de los programas será variable según las necesidades de los colectivos a los que vayan dirigidos y a los resultados de aprendizaje o módulos profesionales incluidos en ellos.

5. La superación de los programas formativos específicos conducirá a la obtención de un Certificado o Título expedido por la administración competente, en las condiciones que se determinen reglamentariamente.

14.- Actividades complementarias y extraescolares.

Las propuestas desde el Departamento Administrativo.

Así mismo, este Departamento colaborará con las actividades que organice el Departamento de Actividades extraescolares y otras que se propongan.

15.- Evaluación de la programación didáctica.

Dado que los profesores que imparten clases en nuestros ciclos formativos pertenecen a las especialidades de Administración de empresas, Procesos de gestión administrativa, FOL y Economía, se hace necesaria una permanente coordinación entre los mismos. Por lo anterior, los profesores estarán en contacto para adecuar los contenidos del módulo a las necesidades que el alumno se encontrará al terminar sus estudios, de manera que adquiera el nivel de conocimientos mínimo relacionado con el trabajo a desempeñar y con el entorno laboral que le envuelve.

Se realizarán tantas reuniones con el equipo educativo como se vean necesarias para lograr esta perfecta coordinación entre los distintos módulos profesionales.

Asimismo, durante el presente curso se llevarán a cabo reuniones entre los Jefes de Departamento de Administración y Gestión para comprobar que los conocimientos impartidos, son los que realmente necesitan los alumnos en el desempeño de su trabajo futuro, y mejorar en lo necesario los métodos empleados.

Al final de cada Evaluación parcial, se realizará una comprobación por parte de cada profesor del cumplimiento de contenidos en cada módulo impartido, de los objetivos conseguidos y no conseguidos, un análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora. Todo ello se recogerá en el acta de Evaluación por parte del Tutor encargado de dirigir la sesión de Evaluación.

Además, al final de curso se realizará una memoria final que incluirá: objetivos conseguidos y no conseguidos, las actividades extraescolares y complementarias realizadas, resultados académicos y propuestas de mejora para el siguiente curso.



**MÓDULO PROFESIONAL:
DIGITALIZACIÓN
APLICADA AL SECTOR
PRODUCTIVO
CÓDIGO: 0665**

**NIVEL: 1º FP SUPERIOR (DUAL)
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO ACADÉMICO:
2025/2026**

PROFESORADO:

José Antonio Santana Moreno

INDICE

	Pág.
1.-INTRODUCCIÓN	3
2.-CONTEXTUALIZACIÓN	3
2.1.-CONTEXTUALIZACIÓN LEGAL	3
2.2.-CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO	5
2.3.-CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	7
2.4.-CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO	7
3.-OBJETIVOS GENERALES	8
4.-COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4.1.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	8
4.2.-COMPETENCIAS CLAVE	9
4.3.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE	9
5.-CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS	10
5.1.-CONTENIDOS BÁSICOS	10
5.2.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	11
5.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	12
6.-INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.	13
7.-METODOLOGÍA	19
8.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	21
8.1.-PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	21
8.2.-EVALUACIÓN INICIAL	22
8.3.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	24
9.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	24
10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	27
11. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	27
12.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	28
13.-FP DUAL	29
14.- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	31
14.1.-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	31
15.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	32

1. INTRODUCCIÓN

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

EL IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Illora y Pinos puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Digitalización aplicada al sector productivo, que se imparte en el primer curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas El módulo que nos ocupa tiene una duración de 32 horas que se distribuye a lo largo curso, con 1 hora semanal.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 CONTEXTUALIZACION LEGAL

En la elaboración de una Programación Didáctica, no solo habrán de tenerse en cuenta las cuestiones puramente didácticas, sino que habrá de tomar, en primer lugar, como punto de partida, cual es el marco normativo que, de una parte, regula el modelo general de la Formación Profesional y, de otra parte, cual es la regulación normativa que afecta a nuestro Módulo Profesional. Así pues, nos encontramos con un carácter más general una legislación básica, otra más específica (como por ejemplo la que se refiere a la evaluación) y otra ya mucho más puntual que es la que se refiere a nuestra programación. Así pues, nos encontramos con la siguiente estructura normativa:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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.

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.(BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma 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.
- Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

- 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.

FP DUAL

- 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.
- 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.

Para no hacer demasiado extensivo el aspecto normativo, decir que tendríamos que tener en cuenta toda aquella otra normativa reguladora que, de una u otra forma, afecta a la Formación Profesional Inicial como es la relativa a las Convalidaciones, Formación en Centros de Trabajo, Pruebas de acceso a los ciclos formativos, enseñanzas de adultos, enseñanzas en la modalidad semipresencial o a distancia, organización modular, etc.-

Se ha tenido en cuenta además de la normativa expuesta anteriormente la siguiente:

- El Proyecto educativo del centro
- El artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

2.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Vega de Atarfe de Atarfe.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

El contexto del entorno de trabajo es uno de los ejes más importantes que hay, ya que permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional, para ello tenemos que partir del art. 7 del RD 1584/2011, que establece el entorno profesional:

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.

1. 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.

Hay que tener en cuenta también las consideraciones de la prospectiva del sector que define el RD 1584/2011:

- La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.
- Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:
 - La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
 - La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
 - El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes

favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente

El módulo de Digitalización contribuye a alcanzar las **Cualificaciones Profesionales completas** de Gestión financiera ADG157_3, Administración de recursos humanos ADG084_3 y Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3, que comprenden las siguientes unidades de competencia: **UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación y UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.**

2.4 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO

Centrándonos en los alumnos que, potencialmente, puede cursar los estudios del Ciclo Superior de Administración y Finanzas (en el cual se sitúa nuestro módulo profesional objeto de programación) diremos éstos presentan como características más sobresalientes las siguientes:

- Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 18-50 años.
- El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

3. OBJETIVOS GENERALES

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de GSAF en Andalucía:

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.

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

4 COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Desglosamos las **Competencias Profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de competencias que contribuye a alcanzar el módulo de digitalización aplicada al sector productivo:

- 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) 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.
- g) 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.
- h) 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.

4.2 **COMPETENCIAS CLAVE**

Debemos tener en cuenta, entre los componentes del currículum, las competencias para el aprendizaje permanente definidas en el marco del Parlamento Europeo (Recomendación 2006/962/EC), en la LOMCE (art.6bis y art.40) y en la Orden ECD/65/2015 (art.2). Se adquieren en la enseñanza obligatoria pero se deben completar o ampliar en FP.

1. Comunicación lingüística (en lengua materna y extranjeras).
 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
 3. Competencia digital.
 4. Aprender a aprender.
 5. Competencias sociales y cívicas.
 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
 7. Conciencia y expresión culturales.
- Se concretarán en la Programación de Aula.

4.3 **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

- **RA.1→** Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Información Tecnología: tecnología de la información) y OT (Operación Tecnología: tecnología de operación) característicos.
- **RA.2→** Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/ transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.
- **RA.3→** Identifica sistemas basados en Cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.
- **RA.4→** Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.
- **RA.5→** 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.
- **RA.6→** 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.

5 CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

Unidades	Resultados de aprendizaje
UT1 Digitalización de los sectores productivos. 1.- Cronología de las revoluciones industriales 2.- Industrias que están siendo transformadas con la 4ª revolución industrial 3.- Sistemas ciberfísicos 4.- Convergencia entre entornos IT/OT 5.- Ventajas de digitalizar una industria de extremo a extremo 5.1.- Tecnologías implicadas en la digitalización industrial 5.2.- Digitalización con edgecomputing o cloudcomputing 5.3.- Empresas sostenibles. La tecnologías y los ODS	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 (<i>Información</i> <i>Tecnología</i> : tecnología de la información) y OT (<i>Operación</i> <i>Tecnología</i> : tecnología de operación) característicos.
UT2 Tecnologías digitales habilitadoras 1.- Las tecnologías habilitadoras digitales (THD) 1.1.- Características 1.2.- Aplicaciones de las THD por sectores profesionales 1.3.- THD y medio ambiente 1.4.- Impacto de las THD en las empresas 2.- Blockchain y DLT 3.-Transformación digital de las empresas gracias a las TDH. Influencia en el desarrollo de los productos y prestación de servicios 3.1.- Tecnologías inteligente 3.2.- Hogares inteligentes 3.3.- Fábricas inteligentes 3.4.- Ciudades inteligentes	RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/ transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.
UT3 La nube 1.- Nube, definición y niveles. Cloud computing. 2.- Posibilidades de trabajo en la nube 3.-Edge computing y su relación con la nube 4.-Fog y mist, su relación con la nube 5.- Ventajas y desventajas del uso de los recursos de la nube. 6.-Uso de la nube y la rentabilidad de la empresa 7.- Cloud computing como tecnología que impulsa la sostenibilidad. 8.- Incidentes de ciberseguridad	RA3. Identifica sistemas basados en <i>Cloud</i> /nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.
UT4 Aplicación de la inteligencia artificial 1.- Inteligencia artificial. 1.1.- Tipos de IA 1.2.- Evolución de la IA 1.3.- Lenguajes de tratamiento de IA 2.- La IA y los datos. 2.1.- La IA y protección de los datos 2.2.- La IA y tratamiento de los datos 3.- Relación de la IA con los sectores productivos o áreas de aplicación	RA4. Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.

UT5 Evaluación de datos 1.- Datos versus información 2.-Ciclo de vida de los datos 3.- Big data. Análisis de los datos 4.- Etapas de la ingeniería de datos 5.- Aplicación a las empresas de la ciencia de datos 6.- Herramientas para analizar los datos 7.-Proyecto de transformación digital	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.
Formación dual en empresa	
Unidad	Resultado de aprendizaje
UT6 Transformación digital de tu empresa Dual 1.- Objetivos estratégicos. 1.1.- Los propuestos por la empresa 1.2.- Necesidades reales de la empresa 2.- Proceso de transformación de la empresa. 2.1.- Acometidas de modernización realizadas. 2.2.- Acometidas de modernización pendientes o que se deberían tener presentes de cara al futuro 3.- Implantación de tecnologías. Integración en el conjunto. 4.-Software: ERP, CRM/BPM. Incorporación de un software específico que agilice la operatividad del día a día 5.- Soluciones cloud 6.- Tratamiento masivo de datos. Incorporación del marketing y la comunicación online. 7.- Documentos de seguimiento y medidas 8.- Recursos humanos. 8.1.- Aumento del equipo humano si fuera necesario 8.2.- Formación	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

5.2 **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL**

El número de horas asignadas a este módulo es de 30. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

PRIMER TRIMESTRE		RA	HORAS
UT 1:	Programas informáticos para la gestión: Factusol	RA1	8H
UT 2:	Programas informáticos para la gestión: Contasol	RA2	8H
SEGUNDO TRIMESTRE			
UT 6:	Transformación digital de tu empresa dual	RA6	5H
UT 3:	Copias de seguridad: La nube	RA3	2H
TERCER TRIMESTRE			
UT 5:	Evaluación de datos	RA5	2H
UT 4:	Aplicación de la inteligencia artificial	RA4	5H
TOTAL			30H

5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (*Información Tecnología*: tecnología de la información) y OT (*Operación Tecnología*: 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 en 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.

2. 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.

3. 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 *Edgecomputing* su relación con la *Cloud*/nube.
- d) Se han definido los conceptos de *fog* *misty* 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.

4. 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 como influye la IA en el sector del título.

5. 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/deeplearning* 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.

6. 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 los 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.

6. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

Para el Ministerio de Educación y Ciencia: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente. Por esta razón, deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones de aula.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, desde el ciclo formativo que nos ocupa se pueden hacer algunas recomendaciones y sugerencias para que se tengan en cuenta a lo largo del desarrollo curricular los valores y actitudes recogidos en los temas transversales.

a) Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La LOMCE establece que forman parte de los objetivos educativos el rechazo a cualquier tipo de discriminación basado en las diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

La eliminación del sexismo subyacente en la teoría y en la práctica educativa significa proporcionar igualdad de oportunidades y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

Desde el ámbito de los ciclos formativos, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en los trabajos administrativos, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa del alumnado en las actividades escolares y extraescolares, y no haciendo discriminación sexista a la hora de:

- Asignar tareas.
- Evaluar y elaborar pruebas comunes.
- Repartir roles, trabajos y responsabilidades.
- Utilizar cualquier material.
- Formar grupos o parejas.
- Participar en cualquier actividad.

b) Educación del consumidor

La educación del consumidor debe contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as, capacitándoles para que sepan discernir, puedan hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tengan conciencia de sus derechos y obligaciones.

Si se considera a los ciudadanos como «clientes» de los servicios prestados por la Administración, se pueden potenciar actitudes positivas, responsables y críticas en las relaciones que los ciudadanos establecen con las Administraciones públicas.

Las líneas de trabajo de la educación del consumidor, enmarcada en los ciclos formativos y en particular en el módulo que nos ocupa, deberían:

- Posibilitar al alumno la concienciación sobre su propia condición de consumidor de servicios públicos.
- Conocer la existencia de servicios públicos en su Ayuntamiento y Comunidad Autónoma, así como su funcionamiento, gestión, calidad, problemática y forma de mejorarlo.
- Conocer las necesidades de una determinada colectividad y qué servicios precisarían para cubrir esas necesidades.
- Conocer y defender adecuadamente los derechos y obligaciones de los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos y comportarse acorde con ellos.
- Identificar las diferentes instalaciones y servicios públicos presentes en su entorno.
- Saber utilizar con respeto aquellos servicios que usa cotidianamente.
- Adquirir hábitos de uso, mantenimiento y conservación responsable de los servicios públicos.
- Detectar y denunciar las deficiencias en los servicios públicos y ofrecer posibles soluciones.
- Mantener actitudes críticas ante el uso incorrecto de los servicios públicos y actuar en consecuencia.

El profesorado puede intervenir de las siguientes formas:

- Informando sobre los derechos de los ciudadanos y estimulando su ejercicio.
- Propiciando una actitud crítica ante las actuaciones de la Administración que no se consideren respetuosas con los ciudadanos.
- Estimulando a los alumnos a intervenir en las actividades de la Administración para que realicen quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Promoviendo el interés por las nuevas tecnologías como medio de modernización de las Administraciones Públicas con el objetivo de servir a los ciudadanos de forma eficaz.

c) Educación moral y cívica

La educación moral y cívica debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para poder analizar críticamente la realidad cotidiana, y unas normas socio-morales vigentes, de modo que ayuden a idear normas más justas y adecuadas de convivencia, formar hábitos que refuercen valores como la justicia, solidaridad, la cooperación y el respeto por la convivencia.

El primer paso a seguir sería utilizar en las clases una metodología que posibilite que los alumnos tomen sus propias decisiones y se hagan responsables de ellas. Para este fin, debemos dotar al alumno del bagaje de conocimientos y procedimientos que hagan posible la construcción de criterios morales propios, promoviendo las siguientes actitudes:

- Respeto a las reglas de la democracia, las leyes y las opiniones diferentes a las propias.
- Solidaridad ante el reparto de los recursos entre las diferentes Comunidades autónomas y los diferentes Estados de la Unión Europea.
- Sensibilidad ante los problemas sociales y reconocer el papel que juegan las intervenciones de las Administraciones públicas como elementos de superación de aquéllos.
- Reconocimiento y respeto de las funciones de los sindicatos como manifestación del pluralismo democrático.
- Aceptación del papel de los impuestos como elementos de redistribución de la renta mediante el mecanismo de los Presupuestos Generales del Estado.
- Rechazo de las actitudes y conductas que ponen en peligro los derechos y libertades de los ciudadanos y disposición a participar activamente en su defensa.
- Respeto a los rasgos diferenciales de los individuos (edad, sexo, religión, profesión, lugar de nacimiento, etcétera).
- Responsabilidad en el uso y la conservación de los materiales del aula y respeto de las normas de seguridad en la utilización y manejo de los aparatos eléctricos en el aula.
- Disposición favorable al trabajo en equipo y su valoración como procedimiento habitual para la realización de proyectos.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un equipo de trabajo.
- Respeto de las opiniones, ideas y valores de otras personas en los ámbitos educativo y laboral, y comportamiento coherente con el respeto manifestado.

d) Educación vial

La educación vial es una parcela de la educación de los ciudadanos que exige una formación educativa para fomentar un comportamiento vial adecuado y un correcto uso de las vías públicas.

La educación vial enmarcada en el ciclo formativo, y en particular en el módulo que nos ocupa, debería posibilitar que los alumnos alcanzasen las capacidades de:

- Comprender la importancia que tienen en la sociedad actual unas buenas infraestructuras (carreteras y medios de transporte).
- Analizar las intervenciones de las Administraciones públicas en las regulaciones del tráfico (en las ciudades y fuera de ellas), valorando sus consecuencias económicas, sociales, políticas y medioambientales.
- Conocer y respetar las normas que regulan el tráfico.

El alumnado, ya sea usuario frecuente de bicicletas, ciclomotores y automóviles, o simplemente peatones, se fomentará en ellos tanto el respeto a las normas de circulación y las ordenanzas municipales como salvaguardias de la propia integridad física y la de los demás, como el constituir elementos que faciliten la convivencia y el respeto de los derechos de los demás.

Durante el desarrollo de los contenidos relativos a la Administración local, se puede estimular el conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y bandos que hagan referencia a la ordenación del tráfico en el municipio en el que residan.

Así mismo, cuando se desarrollen los contenidos de los recursos administrativos, se estudiará la forma en la que han de actuar los alumnos para presentar alegaciones y recursos ante denuncias de tráfico que consideren ilegales o injusta.

e) Educación para la paz

Educar para la paz supone impulsar determinados valores, tales como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal, al mismo tiempo que se cuestionan aquellos que son antitéticos a la cultura de la paz, como son las discriminaciones, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo, etcétera.

Los objetivos de la educación para la paz se centran en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta.

Podemos favorecer las actitudes de convivencia pacífica a través de:

La valoración de los principios e instituciones democráticas como instrumentos adecuados para zanjar las discrepancias políticas.

La tolerancia y respeto por las opiniones, ideologías, actitudes y capacidades de los compañeros, y actitud crítica ante manifestaciones y expresiones que denoten una discriminación social, racial, sexual, etcétera.

El reconocimiento y la aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales, y la valoración del diálogo como medida de superación de los conflictos.

La valoración de las diversas culturas del Estado español y de la Unión Europea, como expresión de riqueza pluricultural.

El interés por conocer otras culturas diferentes de la propia e investigar los elementos que las configuran como forma de superar los etnocentrismos.

El respeto de las personas que integran la organización de las Administraciones públicas

y reconocimiento de su labor.

El reconocimiento y la aceptación de los derechos de las minorías en el funcionamiento democrático.

La aceptación de las formas de resolución no violenta de los conflictos.

f) Educación ambiental

El sistema educativo puede contribuir a mejorar el entorno humano reflexionando sobre el importante papel que juega el medio ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad para mejorar un entorno humano cada vez más degradado.

La educación ambiental tiene que enfocarse desde una perspectiva de formación de la persona y esto se consigue desde nuestro campo propiciando las actitudes y valores siguientes:

- Sensibilidad por el orden, la limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Valorar las intervenciones de las diferentes Administraciones públicas para la protección del medio ambiente.
- Curiosidad por conocer el patrimonio natural de la Comunidad en la que se reside y reconocimiento de la importancia que tiene la intervención de las Administraciones públicas en su conservación.
- Valoración, respeto y disfrute del patrimonio histórico y natural de la localidad, la Comunidad Autónoma y del Estado.
- Sensibilidad ante el posible agotamiento de las materias primas y estímulo del reciclado de los materiales que se utilicen en clase o en el hogar, como el papel y el tóner de las impresoras y fotocopiadoras.
- Rechazo a las actuaciones de personas y empresas que incumplen las normas de las diferentes Administraciones y que deterioran el medio ambiente.
- Sensibilizarse ante las repercusiones que tienen las actividades de la Administración o de las empresas estatales en la transformación del medio ambiente.
- Participar en programas de las Administraciones públicas dirigidos a promover acciones en defensa del medio ambiente.

g) Educación para la salud

La salud no sólo se considera como la ausencia de enfermedad, sino que se entiende que una persona está sana cuando goza de un estado de bienestar general físico, psíquico y social.

Desde el sistema educativo se deben tratar de potenciar estilos de vida saludables para que en el futuro disminuya la incidencia de enfermedades ligadas a conductas individuales.

Una buena educación para la salud debe pretender que el alumnado desarrolle hábitos y costumbres sanos, que valore cada uno de los aspectos básicos de la calidad de vida y rechace las pautas de comportamiento que no conducen a la adquisición de un bienestar físico y mental.

Desde el ámbito de la formación profesional, debemos ayudar a los adolescentes y jóvenes a que adquieran los conocimientos, destrezas, actitudes y hábitos que les permitan mejorar las condiciones de vida y salud, favoreciendo su desarrollo integral a través de:

- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de

trabajo equilibrado y saludable.

- Interés por conocer las normas relacionadas con de higiene y seguridad laboral.
- Valoración de los efectos sobre la salud y la calidad de vida que tienen la prevención de enfermedades profesionales derivadas de las malas posturas, de largos periodos de inmovilidad y tiempo delante del ordenador, etcétera.
- Prevención de las enfermedades y malos hábitos derivados de las malas posturas al sentarse ante el ordenador, la mesa de trabajo o largas exposiciones a las radiaciones de la pantalla de los ordenadores.
- Disposición favorable a utilizar hábitos de respiración, relajación y concentración como elementos importantes de compensación de las tensiones derivadas del estudio y del trabajo.
- Interés por conocer la peligrosidad para la salud de algunos productos que se utilizan habitualmente en las aulas como fotocopiadoras, impresoras, pegamentos, etcétera.
- Reconocimiento de la importancia que tiene la realización de consultas médicas preventivas (dentista, ginecólogo, oftalmólogo, etc.) en los servicios de salud de las diferentes Administraciones públicas y disposición favorable a realizarlas.
- Actitud positiva a participar en campañas realizadas por organismos e instituciones públicas como donación de sangre, prevención de las enfermedades de transmisión sexual, campañas de donación de órganos, prevención del consumo de drogas y alcohol, higiene y cuidado corporal, alimentación, etcétera.

Rechazo del consumo de drogas y solidaridad con las personas y los grupos que padecen enfermedades que derivan de ellas como el alcoholismo y las drogodependencias.

6. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
 - Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
 - Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.
- Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
 - Ejemplificación de casos prácticos.
 - Resolución de actividades.
 - Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "Brainstorming" (tormenta de ideas).
- Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la

adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.

- Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

- Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos...

Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).

- Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria, aula de gestión y aula-tall.

Conviene destacar que la salida a espacios exteriores será frecuente y periódica siempre que para ello se den las condiciones climatológicas, como vehículo de enriquecimiento del módulo dado sus características, y como mecanismo para paliar la situación sanitaria que nos acompaña.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

7.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*"La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado."*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*"La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas".*

Por tanto, para realizar la evaluación tendré como referentes del proceso de evaluación:

- Criterios de evaluación
- Resultados de aprendizaje
- Contenidos de cada módulo, Competencias y Objetivos generales del Ciclo

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.

7.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada UD. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones	Observación directa Rúbricas de valoración

Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Listas de cotejo Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo Proyectos de investigación Trabajo en grupo	Observación directa Rúbricas de control de trabajo Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas Pruebas prácticas	Informes de trabajo Informes descriptivos Memorias de trabajo Portfolio Dosier de trabajo Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada UD en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Basándonos en la orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que los criterios de calificación son:

Resultados de aprendizaje y criterios	Valores/RA	Valor total
RA.1→ Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Información Tecnología: tecnología de la información) y OT (Operación Tecnología: tecnología de operación) característicos.		25%
a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.	10%	2,5%
b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.	15%	3,75%
c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.	15%	3,75%
d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.	10%	2,5%
e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.	15%	3,75%

f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.	20%	5%
g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.	15%	3,75%
RA.2→ Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/ transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.	30%	
a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.	10%	3%
b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.	20%	6%
c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.	15%	4,5%
d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.	10%	3%
e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.	20%	6%
f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.	15%	4,5%
g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.	10%	3%
RA.3→ Identifica sistemas basados en Cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.	10%	
a) Se han identificado los diferentes niveles de la Cloud/nube.	20%	2%
b) Se han identificado las principales funciones de la Cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	30%	3%
c) Se ha descrito el concepto de Edgecomputing y su relación con la Cloud/nube.	10%	1%
d) Se han definido los conceptos de fog y misty sus zonas de aplicación en el conjunto.	10%	1%
e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la Cloud/nube en los sistemas conectados.	30%	3%
RA.4→ Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.	10%	
a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.	15%	1,5%
b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.	20%	2%
c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.	15%	1,5%
d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.	20%	2%
e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.	10%	1%
f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.	20%	2%
RA.5→ 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.	10%	
a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.	15%	1,5%
b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.	10%	1%

c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/deeplearning e inteligencia artificial.	10%	1%
d) Se han descrito las características que definen Big Data.	10%	1%
e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.	10%	1%
f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la Cloud/nube.	20%	2%
g) Se ha descrito la importancia del Cloud computing.	5%	0,5%
h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.	10%	1%
i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.	10%	1%
RA.6→ 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.	15%	
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	10%	1,5%
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	5%	0,75%
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	10%	1%
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	5%	0,75%
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	10%	1,5%
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	10%	1,5%
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	10%	1,5%
h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	10%	1,5%
i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	10%	1,5%
j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	10%	1,5%
k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	10%	1,5%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. están ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de las UT del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todas las UT.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto
- Pizarra
- Ordenador con conexión a internet
- Proyector
- Aplicaciones y blogs
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados
- Moodle centros Granada
- Programas informáticos

11 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

12 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.

b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una

adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita para un alumno con problemas de motricidad, etc.). La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

13 FORMACIÓN EN EMPRESA

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente en la siguiente fecha :

1º GS	15 enero- 20 febrero	L-V	162 horas

- El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos **de "superado" o "no superado"** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA.6→ 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.	15%	
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.	10%	1,5%
b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.	5%	0,75%
c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.	10%	1%
d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.	5%	0,75%
e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.	10%	1,5%
f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.	10%	1,5%
g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.	10%	1,5%
h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.	10%	1,5%
i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.	10%	1,5%
j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.	10%	1,5%
k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.	10%	1,5%

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

14 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, que forma parte del Proyecto Educativo, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede. Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes. En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.

14.1 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados.
	- o Secuenciación por ciclos, niveles.. - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	- o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios - o psicopedagógicos de la etapa. - o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	- o Profesorado entre sí. - o Profesorado-alumnado. - o Alumnado entre sí. - o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	- o Criterios de selección. - o Uso y rentabilidad de los mismos. - o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.

Espacial:	o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación..

15 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Algunas de las actividades extraescolares programadas por el Departamento para el presente curso escolar son las siguientes:

- Visita a Software del Sol
- Visita a una entidad financiera y a un organismo público de la localidad
- Proyección de películas y/o documentales relacionados con las distintas materias
- Conferencia por personal especializado: agente de seguros, experto en salud y consumo, etc.
- Visita a la feria de emprendimiento
- Visita a diferentes instituciones y organismos de Granada (Cámara de Comercio,



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA
PRODUCTIVO
CÓDIGO: 1708

NIVEL: 1º GS EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2. LEGISLACIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	6
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	10
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	12
6. METODOLOGÍA.	13
7. EVALUACIÓN	15
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	15
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	18
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	19
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	25
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	26
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	28
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	29
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	30

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

La Ley Orgánica 3/2022, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional establece que el Sistema de Formación Profesional debe ser un aliado prioritario en la tarea de transición ecológica y lucha contra el cambio climático desde el ámbito laboral, aprovechando las oportunidades que se abren en múltiples campos profesionales relacionados con la mitigación de emisiones, la adaptación a los impactos climáticos o la promoción de una cultura de sostenibilidad.

El nuevo sistema de Formación Profesional debe incorporar las transformaciones fruto de la transición ecológica y la sostenibilidad en todos los sectores económicos, como uno de los vectores clave de la economía, el empleo y el bienestar social, para construir el futuro y generar nuevas oportunidades socioeconómicas.

Para ello, se incluye en todos los ciclos formativos de grado medio y grado superior el módulo profesional de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo, adaptado, en la medida de lo posible, al sector profesional al que pertenezca cada ciclo.

Este módulo profesional es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

Es un módulo que se imparte en el primer curso de grado medio y grado superior, con una carga lectiva de 1 hora semanal.

El módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo tiene como finalidad el desarrollo de conocimientos y 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.

En la actualidad, existe una creciente conciencia sobre la importancia de adoptar prácticas sostenibles en todos los ámbitos de la sociedad. La inclusión de este módulo asegura que los futuros profesionales puedan comprender y abordar los desafíos ambientales y sociales asociados con el sistema productivo.

Los profesionales capacitados en sostenibilidad, además de ayudar a las empresas a cumplir con la normativa vigente en materia medioambiental, pueden identificar oportunidades de mejora para optimizar los recursos, mejorar la competitividad empresarial y encontrar soluciones innovadoras para identificar y desarrollar nuevas tecnologías, productos y servicios que sean respetuosos con el medioambiente y con la sociedad.

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 europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 Normativa

Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).
- 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.
- 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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado superior a han realizado bachillerato o un grado medio (en Gestión Administrativa). En cuanto a la edad nos encontramos con alumnos mayoritariamente mayores de edad. Algunos de los alumnos compatibilizan trabajo con la asistencia a clase.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento

Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG):

- La sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Marco internacional de la sostenibilidad
- El desarrollo sostenible y organización empresarial
- Los objetivos de desarrollo sostenible y la agenda 2030
- ASG: Riesgos y oportunidades para la organización
- La evaluación del desempeño en sostenibilidad
- La inversión socialmente responsable

Retos ambientales y sociales de la sociedad actual

- Los retos ambientales y sociales actuales
- La actividad económica y los retos ambientales
- Los impactos sobre las personas y los sectores productivos
- Medidas para abordar los retos
- Alianzas y acciones de coordinación

Sostenibilidad y desempeño profesional y personal

- La relevancia de los ODS en la actividad profesional
- Riesgos y oportunidades de los ODS
- Acciones necesarias desde la actividad profesional
- Acciones necesarias desde el entorno personal

Productos y servicios en la economía circular

- El modelo de producción y consumo actual

- Los principios y beneficios de la economía verde y circular
- Los principios de ecodiseño
- El ciclo de vida del producto
- Los criterios de sostenibilidad aplicados a los procesos de producción

Las actividades sostenibles

- Las actividades sostenibles
- Las actividades de economía verde y circular
- Evaluación de impactos ambientales
- Estrategias sostenibles
- Procesos de producción y normativa ambiental aplicable

El plan de sostenibilidad

- Los grupos de interés
- Los aspectos ASG
- Acciones de minimización
- Métricas de evaluación
- El informe de sostenibilidad

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los 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.

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.

R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

R.A.4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

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.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

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

	acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.
	e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales
R. A. 3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.
	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.
R. A. 4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
R. A. 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad

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

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para

gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global

estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva/proyector, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de pizarra para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua y se realizará por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que

afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad."

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

	Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Observación directa
Proyectos de investigación	Rúbricas de control de trabajo
Trabajo en grupo	Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes de trabajo
Pruebas prácticas	Informes descriptivos
	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya

matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

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.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	16,66%	TEMA 1. La sostenibilidad y sus retos.	Actividades de clase y casa	2,77%
b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	16,66%		Prueba teórica	2,77%
c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la	16,66%			2,77%

consecución de la Agenda 2030.			Prueba práctica	
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.	16,66%			2,77%
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..	16,66%			2,77%
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.	16,66%			2,77%
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.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	20%	TEMA 2. Las metas de la sostenibilidad: los ODS.	Actividades de clase y casa	3,33%
b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	20%		Prueba teórica	3,33%

c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	20%		Prueba práctica	3,33%
d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	20%			3,33%
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%			3,33%
R.A.3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	33,33%		Actividades de clase y casa	5,55%
b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	33,33%	TEMA 3. Empresa y medio ambiente: los aspectos ASG.	Prueba teórica	5,55%
c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.	33,33%		Prueba práctica	5,55%
R.A.4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final

a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	16,66%	TEMA 4. Diseño y producción sostenibles.	Prueba teórica	2,77%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	16,66%			2,77%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	16,66%			2,77%
d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	16,66%			2,77%
e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	16,66%		Prueba práctica	2,77%
f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	16,66%			2,77%
R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	11,11%	TEMA 5. Midiendo la sostenibilidad .	Actividades de clase y casa	1,85%
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	11,11%			1,85%
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	11,11%			1,85%
d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	11,11%		Prueba teórica	1,85%
e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	11,11%			1,85%
f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	11,11%			1,85%

g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	11,11%		Prueba práctica	1,85%
h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	11,11%		Actividades en empresa (DUAL)	1,85%
i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	11,11%			1,85%
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.				16,66%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	20%	TEMA 5. Midiendo la sostenibilidad TEMA 6. El plan de sostenibilidad y otros documentos.	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	3,33%
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%			3,33%
c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	20%			3,33%
d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	20%			3,33%
e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	20%			3,33%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CE, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

El centro educativo establecerá acuerdos con empresas del sector u organismos equiparados para la realización de esta fase de formación dual, durante la cual, se desarrollarán determinados RA y/o CE del ciclo formativo.

En el módulo profesional de "Sostenibilidad en el sistema productivo", correspondiente al primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se dualizarán todos los criterios de evaluación (CE a) b) c) d) e) f) g) h) i)) del resultado de aprendizaje 5 (RA 5).

Dicha formación se llevará a cabo entre los meses de enero y febrero (previsiblemente del 15 de enero al 20 de febrero) hasta un total de 162 horas.

En la siguiente tabla se recogen los criterios de evaluación y resultado de aprendizaje a dualizar en este módulo:

R.A.5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	
CE a)	Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
CE b)	Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
CE c)	Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
CE d)	Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.
CE e)	Se han aplicado principios de ecodiseño.
CE f)	Se han aplicado estrategias sostenibles.
CE g)	Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
CE h)	Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
CE i)	Se ha aplicado la normativa ambiental.

El profesorado del primer curso del ciclo formativo llevará a cabo el seguimiento a las empresas u organismos equiparados, para la valoración y supervisión del proceso formativo de cada alumno/a, así como las labores de seguimiento, según se indica en la "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 20-09-2025)”.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de

conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Manual: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo. Editorial McGraw-Hill.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.

- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles... - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios	o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los

Metodológicos:	principios o psicopedagógicos de la etapa. o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	o Profesorado entre sí. o Profesorado-alumnado. o Alumnado entre sí. o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	o Criterios de selección. o Uso y rentabilidad de los mismos. o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coherencia con los principios pedagógicos o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UT		RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	La sostenibilidad y sus retos.	1	a) b) c) d) e) f)	6 horas	1º T
2	Las metas de la sostenibilidad: los ODS.	2	a) b) c) d) e)	6 horas	1º T
			Total:	12 horas	
		5	a) b) c) d) e) f) g) h) i)	120 horas DUAL	2º T

3	Empresa y medio ambiente: los aspectos ASG.	3	a) b) c)	6 horas	2º T
4	Diseño y producción sostenibles.	4	a) b) c) d) e) f)	6 horas	2º T
			Total:	12 horas	
5	Midiendo la sostenibilidad.	6	a) b) c) d) e)	5 horas	3º T
6	El plan de sostenibilidad y otros documentos.	6	a) b) c) d) e)	5 horas	3º T
			Total:	10 horas	



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
ITINERARIO PERSONAL PARA LA
EMPLEABILIDAD I
CÓDIGO: 1709

NIVEL: 1º GS EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2 NORMATIVA	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	6
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	12
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.	15
6. METODOLOGÍA.	16
7. EVALUACIÓN	18
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	18
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	21
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	21
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	30
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	30
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	31
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	32
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	33
11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	33
12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	34

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

Itinerario Personal para la Empleabilidad I es un módulo asociado a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

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 europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y sus criterios de evaluación asociados versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector profesional del título y del sistema educativo y laboral.
- El análisis de los conocimientos básicos en materia de prevención de riesgos laborales, que capacitan para la obtención del título de Técnico Básico.
- El análisis del marco normativo de las relaciones laborales por cuenta ajena, que les permita identificar las condiciones laborales de las personas trabajadoras de su sector profesional y los principales cambios que se pueden presentar a lo largo de la relación laboral.
- La identificación de opciones académicas y profesionales del entorno sociolaboral y la selección y toma de decisiones para la elaboración de un proyecto profesional, partiendo del autoconocimiento y de las competencias profesionales, personales y sociales requeridas en el sector profesional.
- El fortalecimiento de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional, valorando la actitud de aprendizaje permanente para la mejora y el desarrollo de nuevas competencias, entre ellas, la competencia digital, definiendo una identidad digital segura y eficiente que le permita mejorar su marca personal

1.2 Normativa

Itinerario Personal para la Empleabilidad I es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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)

DE LA EVALUACIÓN

- 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)

FP DUAL

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual (BOE 9-11-2012).
- Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024 (BOJA 1-02-2023).

- 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.
- 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 20-09-2025).

2.CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado superior a han realizado bachillerato o un grado medio (en Gestión Administrativa). En cuanto a la edad nos encontramos con alumnos mayoritariamente mayores de edad. Algunos de los alumnos compatibilizan trabajo con la asistencia a clase.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel

socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos se agruparán en bloques relacionados directamente con las unidades de trabajo o didácticas.

UD.1. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral.

- El trabajo y la salud
- El marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Los daños derivados del trabajo
- Las técnicas de prevención y de protección
- La señalización de los riesgos laborales

UD.2. La gestión de la prevención de riesgos laborales.

- La gestión de la prevención en la empresa
- La participación en la prevención de riesgos
- Los organismos públicos relacionados con la prevención
- Las medidas de emergencia en la empresa

UD.3. Los riesgos ambientales en el trabajo.

- Los riesgos físicos en el trabajo
- Los riesgos químicos en el trabajo
- Los riesgos biológicos en el trabajo

UD.4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.

- Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad
- Los riesgos ergonómicos
- Los riesgos psicosociales

UD.5. Los primeros auxilios en la empresa.

- Los primeros auxilios
- El soporte vital básico
- La actuación ante atropellamientos
- Las técnicas de actuación ante otras emergencias

UD.6. La hoja de ruta para la inserción profesional.

- La hoja de ruta para buscar empleo
- La planificación de la carrera profesional
- Los perfiles profesionales
- La toma de decisiones
- El trabajo en la Administración pública
- El emprendimiento. El trabajo por cuenta propia

UD.7. El autoconocimiento profesional y personal.

- El objetivo profesional
- El autoanálisis personal y profesional
- El fortalecimiento de la autoestima

UD.8. La empleabilidad.

- La empleabilidad
- El estudio del mercado laboral
- Las competencias digitales y la empleabilidad
- El aprendizaje continuo
- La empleabilidad en Europa

UD.9. La identidad digital.

- La huella digital
- La identidad digital
- La marca personal
- El networking

UD.10. La relación laboral.

- El trabajo y el derecho laboral
- El origen y el rango de las normas laborales
- Los derechos y las obligaciones individuales de las personas trabajadoras
- Los derechos colectivos de las personas trabajadoras
- Los poderes y las facultades de la empresa
- Los organismos que protegen a las personas trabajadoras

UD.11. El contrato de trabajo: modalidades y características.

- El contrato de trabajo
- Las modalidades del contrato de trabajo
- Otras formas de contratación

UD.12. El tiempo de trabajo.

- El tiempo de trabajo
- Los periodos de descanso
- Las nuevas formas de organización del trabajo

UD.13. El salario y la nómina.

- El salario
- El recibo de salarios o nómina
- Lo que se cobra: los devengos

- Las deducciones: los descuentos en las nóminas

UD.14. La modificación, la suspensión y la extinción del contrato.

- La modificación del contrato de trabajo
- La suspensión del contrato de trabajo
- La extinción del contrato de trabajo
- La liquidación del contrato de trabajo

UD.15. La seguridad social.

- El sistema de la Seguridad Social
- Las prestaciones de la Seguridad Social
- La jubilación
- Las prestaciones por muerte o supervivencia
- El desempleo

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

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

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

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

R.A.4. Analiza y evalúa su potencia 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.

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

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

R.A. 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando

competencias profesionales expresadas en el título.	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.
R. A. 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.
	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.
R. A. 3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
	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.

R. A. 4. Analiza y evalúa su potencia 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.	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.
R. A. 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo	k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.
	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,

individual.	fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
	d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
	e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
	f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.
	g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
	h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
	i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Según el RD 659/2023 son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo

y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos interautonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades

productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye de manera importante a la consecución de muchos de estos objetivos, permitiendo igualmente la adquisición de, entre otras, las siguientes **competencias para la empleabilidad, ya sean personales, profesionales o sociales**:

- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I pueden desglosarse en las siguientes categorías:

Competencias profesionales

- Gestión de la empleabilidad: capacidad para identificar y valorar oportunidades de empleo y autoempleo, realizar búsquedas activas de empleo y planificar una carrera profesional.
- Técnicas de búsqueda de empleo: conocimiento y uso de herramientas y técnicas eficaces para la búsqueda de empleo, como la elaboración de currículums, cartas de presentación y preparación para entrevistas.

- Desarrollo de habilidades técnicas: adquisición y actualización de habilidades y conocimientos técnicos específicos del sector profesional al que se orienta el estudiante.

Competencias personales

- Autoconocimiento y autogestión: desarrollo de la capacidad de autoevaluación, identificación de fortalezas y debilidades, y establecimiento de metas personales y profesionales.
- Gestión del tiempo y organización: habilidades para gestionar el tiempo de manera eficaz, establecer prioridades y organizar tareas y actividades de forma eficiente.
- Adaptabilidad y resiliencia: capacidad para adaptarse a cambios y superar obstáculos y dificultades, manteniendo una actitud positiva y proactiva.

Competencias sociales

- Comunicación efectiva: desarrollo de habilidades de comunicación verbal y no verbal, capacidad para escuchar activamente y expresar ideas de manera clara y coherente.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en equipo, colaborar con otros, respetar opiniones ajenas y contribuir a la consecución de objetivos comunes.
- Responsabilidad y compromiso ético: desarrollo de la responsabilidad profesional y personal, y compromiso con principios éticos en el ámbito laboral.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no

equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de 3 pizarras para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será

continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los

ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base

al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad."

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

	Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Observación directa
Proyectos de investigación	Rúbricas de control de trabajo
Trabajo en grupo	Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes de trabajo
Pruebas prácticas	Informes descriptivos
	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la

plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

R.A.1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.				20%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	33,33%	TEMA 6. La hoja de ruta para la inserción profesional. TEMA 8. La empleabilidad.	Actividades de clase y casa	6,66%
b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado.	33,33%		Prueba teórica	6,66%
c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así	33,33%		Prueba práctica	6,66%

como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.				
R.A.2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	11,11%	TEMA 1. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral. TEMA 2. La gestión de la prevención de riesgos laborales. TEMA 3. Los riesgos ambientales en el trabajo.	Actividades de clase y casa	2,22%
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.	11,11%	TEMA 4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	Prueba teórica	2,22%
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.	11,11%	TEMA 5. Los primeros auxilios en la empresa.	Prueba práctica	2,22%

d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	11,11%			2,22%
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%
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.	11,11%			2,22%

R.A.3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	14,29%	TEMA 10. La relación laboral.	Actividades de clase y casa Prueba teórica Prueba práctica	2,86%
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	14,29%	TEMA 11. El contrato de trabajo: modalidades y características.		2,87%
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	14,28%	TEMA 12. El tiempo de trabajo.		2,85%
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	14,30%	TEMA 13. El salario y la nómina.		2,87%
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	14,28%	TEMA 14. La modificación, la suspensión y la extinción del contrato.		2,85%
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	14,28%	TEMA 15. La seguridad social.		2,85%
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	14,28%			2,85%

R.A.4. Analiza y evalúa su potencia 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.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	9,09%	TEMA 7. El autoconocimiento profesional y personal. TEMA 8. La empleabilidad.	Actividades de clase y casa	1,81%
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	9,09%			1,82%
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	9,09%			1,82%
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	9,09%			1,82%
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	9,09%		Prueba teórica Prueba práctica	1,82%
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	9,09%			1,81%
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	9,09%			1,82%
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	9,09%			1,82%

i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	9,09%			1,82%
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.	9,09%			1,82%
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	9,10%			1,82%
R.A.5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.				20,00 %
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
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.	11,11%	TEMA 8. La empleabilidad. TEMA 9. La identidad digital.	Actividades en empresa (DUAL)	2,22%
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	11,11%		Actividades de clase y casa	2,22%
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.	11,11%		Prueba teórica	2,22%

d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	11,11%		Prueba práctica	2,22%
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	11,11%			2,22%
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad.	11,11%			2,22%
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	11,11%			2,22%
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	11,11%			2,22%
i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	11,11%			2,22%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CEV, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la

nota primera.

- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

El centro educativo establecerá acuerdos con empresas del sector u organismos equiparados para la realización de esta fase de formación dual, durante la cual, se desarrollarán determinados RA y/o CE del ciclo formativo.

En el módulo profesional de "Itinerario Personal para la Empleabilidad I", correspondiente al primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se dualizarán los criterios de evaluación (CE a) d) e) h)) del resultado de aprendizaje 5 (RA 5).

Dicha formación se llevará a cabo entre los meses de enero y febrero (previsiblemente del 15 de enero al 20 de febrero) hasta un total de 162 horas.

En la siguiente tabla se recogen los criterios de evaluación y resultado de aprendizaje a dualizar en este módulo:

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

CE a)	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.
CE d)	d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
CE e)	e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
CE h)	h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.

El profesorado del primer curso del ciclo formativo llevará a cabo el seguimiento a las empresas u organismos equiparados, para la valoración y supervisión del proceso formativo de cada alumno/a, así como las labores de seguimiento, según se indica en la "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 20-09-2025)".

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice

según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Manual: Itinerario Personal para la Empleabilidad I. Editorial McGraw-Hill.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.
- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

11.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles... - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	- o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios - o psicopedagógicos de la etapa. - o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	- o Profesorado entre sí. - o Profesorado-alumnado. - o Alumnado entre sí. - o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	- o Criterios de selección. - o Uso y rentabilidad de los mismos. - o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	- o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	- o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	- o Coordinación, - o Métodos de trabajo, - o Planes de actuación...

12. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UT		RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	La prevención de riesgos	2	a) e) h)	6 horas	1º T

	laborales y la salud laboral				
2	La gestión de la prevención de riesgos laborales.	2	d) f) g)	9 horas	1º T
3	Los riesgos ambientales en el trabajo.	2	b) c)	6 horas	1º T
4	Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales.	2	b) c)	6 horas	1º T
5	Los primeros auxilios en la empresa.	2	i)	5 horas	1º T
			Total:	32 horas	
6	La hoja de ruta para la inserción profesional.	1	a) b)	4 horas	2º T
7	El autoconocimiento profesional y personal.	4	a) b) e) f) h)	5 horas	2º T
8	La empleabilidad.	1	c)	7 horas	2º T
		4	c) d) g) i) j) k)		
		5	a) b)		
9	La identidad digital.	5	c) d) e) f) g) h) i)	7 horas	2º T
			Total:	23 horas	
10	La relación laboral.	3	a) e)	4 horas	3º T
11	El contrato de trabajo: modalidades y características.	3	b)	6 horas	3º T
12	El tiempo de trabajo.	3	c)	5 horas	3º T
13	El salario y la nómina.	3	d)	14 horas	3º T

14	La modificación, la suspensión y la extinción del contrato.	3	g)	7 horas	3º T
15	La seguridad social.	3	f)	6 horas	3º T
Total:				41 horas	

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO: 0652

NIVEL: 2º CFGS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
JOSÉ FÉLIX PORTILLO PALMA

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.....	3
1.2. Normativa.....	5
2. Contextualización.....	6
2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.....	6
2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado	6
3. Perfil Profesional	7
3.1. Competencia general del título.....	7
3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad.....	7
3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia	8
4. Objetivos generales del título.....	8
5. Resultados de aprendizaje.....	8
6. Contenidos.....	9
6.1. Contenidos Básicos	9
6.2. Interdisciplinariedad.....	10
6.3. Elementos transversales	10
6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas	11
7. Metodología	16
7.1. Principios metodológicos	18
7.2. Estrategias metodológicas	19
7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje	19
7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares	20
7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio.....	21
7.2.4. Materiales y recursos didácticos.....	21
8. Evaluación.....	22
8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	23
8.2. Instrumentos de evaluación	24
8.3. Criterios de calificación.....	25
8.4. Medidas de recuperación.....	26
8.5. Evaluación del alumnado con el módulo pendiente con la anterior legislación.	26
9. Atención a la diversidad.....	26
10. Fase de formación en empresa u organismo equiparado	27
11. Bibliografía.....	28

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollara en un punto específico.

La profesión de **técnico superior en Administración y Finanzas** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Gestión de **Recursos Humanos**, que se imparte en segundo curso del citado ciclo. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 105 horas que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (art. 7 del RD 1584/2011):

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.

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 asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.*
- *Técnico en gestión de cobros.*

Hay que tener en cuenta también las consideraciones que la **prospectiva del sector** (RD 1584/2011) define:

- *La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.*
- *Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:*
 - o *La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requieren de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.*
 - o *La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.*
 - o *El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.*
 - o *La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.*

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca unas **líneas de actuación** (Orden del 11 de marzo del 2013) para desarrollar el módulo profesional de Gestión de Recursos Humanos:

- *La interpretación de la normativa laboral vigente.*
- *La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.*
- *La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.*
- *La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.*
- *La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.*
- *El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.*
- *La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.*

Para desarrollarlas se establecen unas **orientaciones pedagógicas** (Orden del 11 de marzo de 2013), necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- *Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.*
- *Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.*
- *Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.*
- *Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.*

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE). (BOE 30-12-2020).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

- DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- 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)

DE LAS ENSEÑANZA

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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)

DE LA EVALUACIÓN

-
- 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)
-
- **FP DUAL**
-
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)
 - Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)
 - 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.
 - 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 20-09-2025).
-

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo

En referencia al alumnado que llega al Centro, la mayoría proceden de la propia localidad, pero en lo que destaca a los ciclos formativos, y en concreto al ciclo de grado superior de administración y finanzas, la procedencia es muy variada, siendo su origen en alumnado de la localidad de Atarfe, y de localidades distintas cercanas como Illora o Pinos Puente, bien porque no tienen institutos que impartan estas enseñanzas, o porque no se realice el grado superior.

En cuanto a las características de nuestro alumnado destacaremos las siguientes:

- ✓ Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- ✓ La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 19 a 30 años.
- ✓ El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa

de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

La **competencia general** describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo de Administración y Finanzas es la siguiente:

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3.3. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia

El módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye a alcanzar la Cualificación Profesional Completa 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), mediante la siguiente unidad de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Comentar que el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas, no menciona nada sobre el ciclo de administración y finanzas al respecto de las nuevas unidades/estándares de competencia, por lo que se va a seguir utilizando el RD 295/2007, ya que el nuevo no menciona nada sobre el módulo de Gestión de Recursos Humanos.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye a conseguir los siguientes:

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, y son los siguientes:

R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
R.A.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
R.A.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

El Real Decreto 1147/2011 (art. 10 apartado 3, letra d.) establece los contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:

- Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
- Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- Formalidades y documentación del proceso de contratación.
- Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
- La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
- Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

R.A.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:

- Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo.
- Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
- Gestión de la documentación en los organismos públicos.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

R.A.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:

- La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
- Estructura administrativa de la Seguridad Social.
- Régimenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Régimenes especiales.
- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:

- Regulación legal de la retribución.
- El salario. Clases. Tipos y clases de cotización.
- Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
- Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

6.2. Interdisciplinariedad

La interdisciplinariedad es la **relación** que tiene el módulo de Gestión de Recursos Humanos con otros módulos del ciclo, el por qué es necesario, responde a una doble vertiente, por un lado, que el alumno sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados y por otro lado para coordinarse con los profesores que imparten los otros módulos.

En este sentido, es importante que el alumno sea capaz de conocer las relaciones que tiene este módulo con los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino los alumnos que procedan de grado medio puedan conectar sus aprendizajes y puedan avanzar en ellos. A continuación, se desarrollará la relación con los distintos módulos del ciclo Técnico Superior en Administración y Finanzas:

Módulo	Objetivos General
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	k, l, ñ, u
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	ñ
Proceso integral de la actividad comercial	ñ
Contabilidad y fiscalidad	ñ
Ofimática y proceso de la información	o
Formación y orientación laboral	o, u

6.3. Elementos transversales

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la **educación en valores y la atención a la cultura andaluza**, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional es: *“hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo”*.

En relación con la adquisición de una **formación integral básica** que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

Los **temas transversales** han sido estructurados en los siguientes:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta, como, por ejemplo, se trabajara en todas las unidades la igualdad y el respeto dentro de los grupos de trabajo y en los diferentes debates llevados a cabo.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas

El número de horas asignadas a este módulo es de 105. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidad	O.G.	C.P.P.S.	R.A.	Horas	Trimestre
1. La contratación laboral	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	1	6	1T
2. Modalidades de contratación	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	1	3	1T
3. La Seguridad Social	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	3	3	1T
4. La retribución de los recursos humanos	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	4	10	1T
5. Casos prácticos de recibos de salarios	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	4	15	1T
6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	3-4	12	1T
7. Liquidación de cotizaciones y retenciones con la Administración Pública	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	4	6	2T
8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	2	9	2T
9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r	2	6	2T
Periodo en FEOE	k, l, ñ, o, u	i, j, o, p, r		35	2T-3T
Total horas				105	

A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: LA CONTRATACIÓN LABORAL	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	
CONTENIDOS:	
1. El contrato de trabajo 2. La regulación del contrato de trabajo 3. Los sujetos del contrato de trabajo 4. Elementos y forma del contrato de trabajo 5. El contenido del contrato de trabajo 6. Gestión de la contratación laboral	

C.E.	% RA	% total (15%)

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	5%	0,75%
b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	10%	1,50%
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	5%	0,75%
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10%	1,50%
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	15%	2,25%
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	5%	0,75%
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	10%	1,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	a, c	b, g, h	f	i

UNIDAD DIDÁCTICA 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	TEMPORALIZACIÓN: 3 HORAS
R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	

CONTENIDOS:
1. Las modalidades de contratación laboral 2. El contrato indefinido 3. Los contratos temporales 4. El contrato a tiempo parcial 5. Otras modalidades de contratación

C.E.	% RA	% total (15%)
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	30%	4,50%
e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores	10%	1,50%
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	10%	1,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	e	d	i

UNIDAD DIDÁCTICA 3: LA SEGURIDAD SOCIAL	TEMPORALIZACIÓN: 3 HORAS
R.A.3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	

CONTENIDOS:
1. La Seguridad Social en España 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social 3. Órganos inspectores

C.E.	% RA	% total (25%)
a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	5%	1,25%
d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	10%	2,50%
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	5%	1,25%
f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	5%	1,25%
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	5%	1,25%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	a	d, e, f	h

UNIDAD DIDÁCTICA 4: LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	

CONTENIDOS:
1. El salario 2. El recibo de salarios o nómina 3. Bases de cotización a la Seguridad Social 4. Tipos de cotización 5. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF

C.E.	% RA	% total (45%)
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	5%	2,25%
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10%	4,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba
Criterios Evaluación	a	c

UNIDAD DIDÁCTICA 5: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	TEMPORALIZACIÓN: 15 HORAS
R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	

CONTENIDOS:
1. Casos prácticos de recibos de salarios 2. Recibos de salarios de los trabajadores con retribución diaria

3. Recibos de salarios de los trabajadores con contrato a tiempo parcial
4. Recibo de salarios en situación de huelga

C.E.	% RA	% total (45%)
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	5%	2,25%
e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	30%	13,50%
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	15%	6,75%
j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	5%	2,25%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	d	e, f	j

UNIDAD DIDÁCTICA 6: LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	

CONTENIDOS:
1. Financiación de la Seguridad Social 2. Prestaciones de la Seguridad Social 3. Sistemas complementarios

C.E.	% RA3	% total (25%)
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	10%	2,50%
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	50%	12,50%
g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	10%	2,50%
C.E.	% RA4	% total (45%)
b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	10%	4,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba
Criterios Evaluación	4b	3b, 3b, 3g

UNIDAD DIDÁCTICA 7: LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES Y RETENCIONES CON LAS AA. PP.	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	

CONTENIDOS:
1. Liquidaciones con la Seguridad Social 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

C.E.	% RA	% total (45%)
g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	5%	2,25%
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10%	4,50%
i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	5%	2,25%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	g	h	i

UNIDAD DIDÁCTICA 8: GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN: 9 HORAS
R.A.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	

CONTENIDOS:
1. La modificación del contrato de trabajo 2. Suspensión del contrato de trabajo

C.E.	% RA	% total (15%)
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20%	3,00%
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	40%	6,00%
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10%	1,50%
d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10%	1,50%
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	10%	1,50%
f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10%	1,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	a	b, c, d, e	f

UNIDAD DIDÁCTICA 9: GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS
R.A.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	

CONTENIDOS:
1. La extinción del contrato de trabajo 2. Extinción del contrato por mutuo acuerdo 3. Extinción del contrato por voluntad de la persona trabajadora 4. Extinción del contrato por voluntad de la empresa 5. Cálculo de la liquidación 6. Conservación de los documentos de carácter laboral

C.E.	% RA	% total (15%)
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20%	3,00%
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	40%	6,00%
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10%	1,50%
d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10%	1,50%
e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	10%	1,50%
f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10%	1,50%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	a	b, c, d, e	f

7. METODOLOGÍA

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de Gestión de Recursos Humanos, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, la opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias didácticas** hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto

acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.

- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
 - Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
 - Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles,

puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.

- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).
- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.
- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.
- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

Talleres CADE	Cristina Gómez Sánchez	Todo el curso	2º GB, 2º GM Y 2º GS
PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)	Cristina Gómez Sánchez	1º Y 2º Trimestre	2º GM Y 2º GS

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

→ Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

→ Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos

Los materiales didácticos que se van a emplear durante el curso son:

Libros

Gestión de Recursos Humanos de Mc Graw Hill

Páginas webs

www.youtube.es

www.seg-social.es

<https://nifunifol.com/>

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/>

También veremos noticias digitales de diferentes periódicos destacados.

Recursos necesarios

PC con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.

Aplicaciones informáticas: hoja de cálculo.

Simuladores Seguridad Social y Hacienda

Impresora y escáner.

Calculadora.

Mobiliario de aula.

Material de papelería (lápices, rotuladores, cartulinas...).

Cañón y pantalla de proyección.

8. EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la **evaluación** es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas

objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos en la **Orden del 11 de marzo de 2013**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

R.A.1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	15 %
a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.	5%
b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.	10%
c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.	5%
d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.	30%
e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores	10%
f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.	10%
g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.	15%
h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.	5%
i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.	10%
R.A.2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	15 %
a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	20%
b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	40%
c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10%
d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10%

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.	10%
f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.	10%

R.A.3 Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	25 %
a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	5%
b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	10%
c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	50%
d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	10%
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	5%
f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	5%
g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	10%
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	5%

R.A.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	45 %
a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.	5%
b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.	10%
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.	10%
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.	5%
e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.	30%
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.	15%
g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	5%
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.	10%
i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.	5%
j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.	5%

8.2. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación son los **materiales físicos** concretos que usamos para recoger información del aprendizaje del alumnado, por tanto, son formatos de registro de información que poseen características propias. Recogen **evidencias del desempeño** del alumno/a, para formarse un

juicio a partir de un (criterio) definido por el profesor, con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Sirven para recoger la información que se requiere en función de las características del aprendizaje que se pretende evaluar y de las condiciones en que habrá de aplicarse. Aquí se recogen los **instrumentos generales** que se van a utilizar para este módulo:

- ☐ Actividades de clase
- ☐ Trabajos de investigación
- ☐ Pruebas
- ☐ Exposiciones

8.3. Criterios de calificación

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025:**

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Los alumnos y alumnas pueden llevar un **seguimiento** detallado de las diferentes calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación, pues se les va a compartir de formar individual, una hoja de cálculo de Google, para que conozcan su calificación en todo momento.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento. En la siguiente tabla podemos ver el porcentaje de cada unidad con respecto a cada resultado de aprendizaje, y con respecto al total de la calificación final:

Unidad de trabajo	Calificación	
	RA	Total
1. La contratación laboral	55%	8,25%
2. Modalidades de contratacion	45%	6,75%
3. La Seguridad Social	30%	7,50%
4. La retribucion de los recursos humanos	15%	6,75%
5. Casos prácticos de recibos de salarios	55%	24,75%
6. Las prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores	80%	22,00%
7. Liquidación de cotizaciones y retenciones con la Administracion Publica	20%	9,00%
8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo	50%	7,50%
9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo	50%	7,50%
TOTAL	400%	100,00%

8.4. Medidas de recuperación

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los resultados de aprendizaje y, por tanto, debe de realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con los criterios de evaluación, en orden a alcanzar dichos resultados. La no consecución de los objetivos expresa, de alguna manera, el fracaso del proceso de enseñanza-aprendizaje. En consecuencia, es importante hacer un buen diagnóstico de la causa del mismo para poder afrontar, de nuevo, este proceso con éxito.

En la Programación de Aula se recogerán las actividades de recuperación o mejora de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje en función de las necesidades de los alumnos durante el desarrollo del módulo.

Estas actividades consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Cuestionario final.

En el periodo entre la primera evaluación final (3º Trimestre) y la segunda final, se realiza una recuperación final, para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Para este caso las actividades consisten en:

- Resolución de ejercicios prácticos.
- Cuestionario final.
- Trabajo de investigación.

8.5. Evaluación del alumnado con el módulo pendiente con la anterior legislación.

La evaluación del alumnado que tiene el módulo de Gestión de Recursos Humanos suspenso y pendiente de cursos anteriores, previos al “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)” se realizará a través de pruebas teórico-prácticas parciales a lo largo de todo el curso, comunicando las fechas de realización de las mismas a través de la plataforma Moodle o del correo electrónico corporativo de educación de la Junta de Andalucía del alumnado o bien, con pruebas teórico-prácticas a finales del mes de febrero con objeto de que ese alumnado, en caso de tener superados todos los módulos del ciclo, pueda cursa el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad consisten en las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que las precisen. En la LOMCE aparece “la atención a los alumnos con necesidades educativas específicas”, orientada a la igualdad de los alumnos y alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Pero en la Formación Profesional Específica hay que entender la atención a la diversidad desde el punto de vista de los diferentes alumnos que pueden estar cursando un ciclo formativo, ya que en una misma aula puede haber alumnos con diferentes niveles educativos (procedentes de la universidad, del bachillerato...) así como sus edades pueden ser muy distantes al no existir tope máximo de edad.

La diversidad de motivaciones e intereses de los alumnos/as que acceden a los ciclos formativos presenta uno de los mayores retos metodológicos, estos se resolverán a partir de dos formas principalmente:

A. Diversificando las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Se realizarán más actividades de enseñanza-aprendizaje en las materias pendientes de evaluación positiva, que se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos/as, según los conocimientos y desarrollo psicoevolutivo individual. Unas de refuerzo, y otras de ampliación, dependiendo de su dificultad. Siempre teniendo en cuenta que las actividades deben poseer una lógica interna que evite aprendizajes inconexos y procesos excesivamente erráticos.

La distribución del horario lectivo es insuficiente para llevar a cabo la totalidad de actividades de enseñanza-aprendizaje que se propondrán, por esta razón se debe recurrir al trabajo de los estudiantes fuera del horario escolar, teniendo en cuenta que el hábito de trabajo constituye un requisito fundamental para el éxito académico.

B. Diversificando los niveles de dificultad.

En la repetición de la exposición de contenidos, se volverá a insistir, siguiendo un orden de dificultad progresivo apostando por la claridad y por la aplicación inmediata de lo aprendido. El tipo de secuencia que propone se conoce como secuencia elaborativa que avanza de lo simple a lo complejo y de lo general a lo particular.

Se abundará en el uso de los cuadros-resúmenes para presentar de forma gráfica y atractiva una síntesis de los contenidos desarrollados. Así como la utilización de esquemas y mapas conceptuales que nos ayudarán a retomar el hilo conductor del aprendizaje.

Esta programación es flexible para así poder adaptarse a la diferencia de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. Distinguiré cuatro tipos de estudiantes con necesidades educativas específicas: los que parten de una desigualdad de oportunidades por una situación de desventaja social, los alumnos extranjeros, los alumnos con altas capacidades y los alumnos con necesidades educativas especiales.

En resumen, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Proponer dentro del mismo grupo actividades diferentes que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
2. Utilización de metodologías diversas.
3. Usar materiales didácticos variados, no homogéneos y secuenciarlos según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La **distribución temporal** de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente:

2º GS	4 marzo – 29 mayo	L – V	380 horas

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del

alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- Él o la **docente responsable** de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El **RA o CE** que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE	% Total	Actividades
1	i	1,50%	1. Se han utilizado programas informáticos para el tratamiento de la gestión de recursos humanos.
2	f	1,50%	
3	h	1,25%	
4	i	2,25%	
	j	2,25%	

- La **fase de formación** en empresa u organismo equiparado será realizada por **todo el grupo-clase** en el mismo período.
- La **asignación** del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo **155 del Real Decreto 659/2023** de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

11. BIBLIOGRAFÍA

Normativa referida en la programación.

Alvarez Montes, R., & Leis Blanco, J. M. (2005). *La formación profesional como vía para el autoempleo: promoción del espíritu emprendedor*. Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Plan Andaluz de Formación Profesional. (1999). Sevilla. Consejerías de Trabajo e Industria y Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía

Antúnez Marcos, S., Del Carmen Martín, L., Imbernon Muñoz, F., Parcerisa Aran, A., & Zabala Vidiella, A. (2010). *Del proyecto educativo a la programación del aula*. Barcelona: Grao.

Antúnez, S. (1992). *Del proyecto educativo a la programación de aula*. Barcelona: Graó.

Lozano Luzon, J. (2018). *Cómo realizar la programación didáctica en formación profesional*. Madrid: Síntesis.

Pujolàs, P. (2002). *El aprendizaje cooperativo: Algunas propuestas para organizar de forma cooperativa el aprendizaje del aula*. Zaragoza: Universidad de Vic.

Quero Gervilla, J. M. (2011). *Del plan de centro a la programación didáctica del aula*. Madrid: Dykinson.

→ **Webgrafía**

Portal de la Formación Profesional Andaluza. Obtenido de <https://n9.cl/m3tt3>

Portal Asociación de Inspectores de Educación. Obtenido de www.adide.es

Portal AVERROES, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Obtenido de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portaaverroes/contenidosdigitales>

Portal docente CUADERNALIA. Obtenido de <https://n9.cl/hf5jy>



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO: 0653

NIVEL: 2º GS EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:

2025/2026

PROFESOR:

ALBERTO BUJALDÓN DAZA

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO Y ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	2
1.2. LEGISLACIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	4
3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
3.1. CONTENIDOS BÁSICOS	5
3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.	11
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.	11
6. METODOLOGÍA.	12
7. EVALUACIÓN	14
7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	14
7.2. EVALUACIÓN INICIAL	17
7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	17
7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	18
7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	25
8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)	26
9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES	27
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
12. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	29
12.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	29
13. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	30

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Presentación del módulo y entorno profesional del título

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera en la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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 europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.2 Normativa

Gestión Financiera es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

– Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

– Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)

– ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

– 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

– Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)

– Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

– ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)

– 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)

DE LA EVALUACIÓN

– 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)

FP DUAL

– Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)

– Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)

– 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.

– 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 20-09-2025).

2. CONTEXTUALIZACIÓN

a. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Íllora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado superior a han realizado bachillerato o un grado medio (en Gestión Administrativa). En cuanto a la edad nos encontramos con alumnos mayoritariamente mayores de edad. Algunos de los alumnos compatibilizan trabajo con la asistencia a clase.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

b. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje

asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 23-24 ha habido 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje. Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

R.A.1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- ☐ Análisis de estados financieros.
- ☐ Equilibrio entre inversiones y financiaciones. Fondo de maniobra.
- ☐ Fuentes de financiación propia. Autofinanciación de mantenimiento y enriquecimiento, coste de oportunidad de los fondos propios invertidos. Ampliación de capital, aportaciones de socios/partícipes.
- ☐ Fuentes de financiación ajena a largo plazo. Empréstitos, préstamos, entre otras.
- ☐ Fuentes de financiación ajena a largo corto plazo. El crédito de proveedores, descuentos por pronto pago, créditos bancarios, entre otras.
- ☐ Informes económico-financieros y patrimoniales. Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.
- ☐ Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.
- ☐ Búsqueda de las ayudas y subvenciones a través de medios informáticos y/o convencionales de la empresa. Tramitación.
- ☐ Tipología de ayudas y subvenciones. Privadas y públicas (ámbitos internacional, estatal, autonómico, y local).
- ☐ Incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros.

R.A.2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

- ☐ El sistema financiero. Características y clasificación. Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- ☐ Productos financieros de pasivo. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de pasivo.
- ☐ Cuentas corrientes.

- ☐ Cuentas de ahorro.
- ☐ Depósitos e imposiciones a plazo fijo. Otros.
- ☐ Productos financieros de activo. El riesgo en las operaciones de activo. Aspectos específicos, ventajas e inconvenientes, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
- ☐ El descuento comercial.
- ☐ Préstamos.
- ☐ Cuenta de crédito. Otros.
- ☐ Servicios financieros. Características, formas de contratación y comparativas de los mismos.
- ☐ Domiciliaciones.
- ☐ Gestión de cobro.
- ☐ Otros servicios bancarios. Transferencias y traspasos, intermediación en valores mobiliarios, banca electrónica, cajas de seguridad, entre otros.
- ☐ Otros productos financieros. Aspectos específicos, documentos para su contratación y sujetos que intervienen en cada producto financiero de activo.
- ☐ Leasing. Renting.
- ☐ Confirming. Factoring.
- ☐ Fianzas y avales bancarios. Otros.

R.A.3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Valoración de productos y servicios financieros:

- ☐ Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera. Fiscalidad, gastos y comisiones, tipos de interés nominal y TAE, rentabilidad, entre otros.
- ☐ Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- ☐ Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Métodos de amortización.
- ☐ Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- ☐ Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- ☐ Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- ☐ Análisis de operaciones de depósitos.
- ☐ Análisis de operaciones de ahorro o inversión.
- ☐ Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Tipología de las operaciones de seguros:

- ☐ El contrato de seguro, concepto, características y la valoración de riesgos.
- ☐ Elementos materiales, formales y personales de los seguros. Obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- ☐ Clasificación de los seguros.
- ☐ Seguros personales. Seguro de vida, de accidente, de enfermedad y asistencia sanitaria.
- ☐ Seguros de daños. Seguro de incendios, contra el robo, de transporte terrestre, obligatorio de vehículos, entre otros.
- ☐ Seguros patrimoniales. Seguro de responsabilidad civil, de defensa jurídica, de lucro cesante, de crédito, de caución, entre otros.

- ☐ Seguros combinados o multirriesgo. Seguro agrario combinado. Seguro multirriesgo de hogar, de hogar hipotecario, de comunidades de vecinos, de comercios, entre otros.
- ☐ Planes y fondos de pensiones. Planes de ahorro jubilación.
- ☐ Tarifas y primas.
- ☐ Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

R.A.5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- ☐ Los mercados financieros.
- ☐ Renta fija y renta variable. Concepto, características y clasificación.
- ☐ Deuda pública y deuda privada.
- ☐ Valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y rentabilidad. Gastos y comisiones devengadas en las operaciones de compraventa de activos.
- ☐ Concepto, características y clasificación de la deuda pública y privada. Letras, pagarés, bonos, obligaciones, entre otros.
- ☐ Fondos de inversión. Concepto y elementos constitutivos de un fondo de inversión.
- ☐ Productos derivados. Concepto y funciones. Futuros, opciones, warrants, swaps, entre otros.
- ☐ Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- ☐ Inversiones económicas.
- ☐ Características financieras de una inversión. Desembolso inicial, duración temporal de la inversión, flujo neto de caja, y valor residual.
- ☐ Métodos de análisis, evaluación y selección de inversiones estáticos y dinámicos. (Plazo de recuperación, VAN, TIR, entre otros).
- ☐ Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

R.A.6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Integración de presupuestos:

- ☐ Métodos de presupuestación. Presupuesto fijo o rígido, presupuesto flexible, presupuesto incremental, presupuesto por programas, presupuesto base cero, entre otros.
- ☐ Presupuesto maestro. El presupuesto operativo y financiero.
- ☐ Fases del control presupuestario.
- ☐ Comparación de las previsiones y de las previsiones y de los resultados reales.
- ☐ Cálculo y análisis de desviaciones. Concepto, causas y tipología. Corrección, si procede, de estas variaciones.
- ☐ Aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. Hoja de cálculo, entre otras.

3.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

R.A.1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

R.A.2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

R.A.3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

R.A.5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

R.A.6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje serán los asociados a los criterios de evaluación que están recogidos en la normativa del Ciclo y se muestran en la tabla siguiente.

R.A. 1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
	b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
	c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
	d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
	e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
	f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
	g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.
R. A. 2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.

	b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
	c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
	d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
	e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
	f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
	g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.
R. A. 3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
	b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
	c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
	d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
	e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
	f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
	g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
	h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
	i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones

	informáticas específicas.
R. A. 4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
	b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.
	c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
	d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
	e) Se han clasificado los tipos de seguros.
	f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
	g) Se han identificado las primas y sus componentes.
	h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.
R. A. 5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
	b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
	c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
	d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
	e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
	f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
	g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.
R. A. 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
	b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
	c) Se ha contrastado el contenido de los

	presupuestos parciales.
	d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
	e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
	f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y GENERALES.

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

- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

5.COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad de este título que se relacionan a continuación:

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

6.METODOLOGÍA.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a

su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

1. Actividades iniciales/motivación: Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
2. Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como “brain-storming” (tormenta de ideas).
3. Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
4. Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
5. Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
6. Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.

7. Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
8. Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
9. Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos...
Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
10. Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria. El aula donde se imparten las clases está equipada con todos los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. Cuenta con una pizarra interactiva/proyector, para dar más dinamismo a las explicaciones, también dispone de pizarra para el planteamiento de ideas por parte del docente y del alumnado; y cada alumno posee un ordenador. Además, cuenta con un espacio en el centro para poder trabajar en grupos.

7. EVALUACIÓN

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

El 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, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua y se realizará por módulos profesionales**. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.

4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo.

Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes criterios de evaluación y resultados de aprendizaje en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con calificación negativa, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Al alumnado que no se le pueda aplicar un proceso de evaluación diario por inasistencia continuada se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. La asistencia a clase seguirá siendo obligatoria. En ella este participará de las actividades desarrolladas y será evaluado de las mismas.
2. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar presencialmente, las actividades vinculadas a los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje no alcanzados anteriormente.
4. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así, que interfiera con el desarrollo programado de las clases.
5. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

En ningún caso las actividades planteadas para la recuperación serán en su totalidad realizadas en casa, dada la importancia de la verificación de la propia autoría de las mismas. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación

profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.

- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las competencias profesionales y para la empleabilidad y especialmente para cada módulo los resultados de aprendizaje asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el **valor relativo** de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida.

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o contextos de evaluación son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos

faltaría aún por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidas y seleccionadas por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2. EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Al comienzo de curso y competencial. Esta nos permite conocer el punto de partida, las ideas previas y las características del alumnado. Para ello, el profesorado utilizará la observación diaria y otras herramientas. Cada tutor o tutora analizará los informes individuales del alumnado para reunirse con el Equipo Docente antes del 15 de octubre. Esta servirá de punto de partida para la toma de decisiones y permitirá, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, adecuar el currículo a las características del alumnado, adoptar las medidas de refuerzo que se necesiten, las adaptaciones curriculares y las medidas generales de atención a la diversidad."

7.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada unidad de trabajo. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo	Observación directa

Proyectos de investigación	Rúbricas de control de trabajo
Trabajo en grupo	Cuaderno de trabajo
Desarrollo de tareas	Informes de trabajo
Pruebas prácticas	Informes descriptivos
	Memorias de trabajo
	Portfolio
	Dossier de trabajo
	Listas de control
	Coevaluación (a través de rúbricas)
	Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada unidad en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Basándonos **en el Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 18 de septiembre de 2025):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.
2. El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que la evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los **criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas.
4. En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación,

simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.

5. En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los **criterios de evaluación** que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Los **criterios de calificación** son:

R.A.1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.				5,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.	14,28%	TEMA 6. Fuentes de financiación	Actividades de clase y casa Prueba teórica	0,71%
b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.	14,28%			0,71%
c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.	14,28%			0,71%
d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de	14,28%			0,71%

oportunidad.				
e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.	14,28%			0,71%
f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.	14,28%			0,71%
g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.	14,28%			0,71%
R.A.2. Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.				20,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.	14,28%	TEMA 1. El sistema financiero español.	Actividades de clase y casa	2,85%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	14,28%			2,85%
c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.	14,28%	TEMA 4. Servicios financieros y productos de pasivo. TEMA 5. Productos financieros de activo.	Prueba teórica	2,85%
d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.	14,28%		Prueba práctica	2,85%
e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan	14,28%			2,85%

con cada producto/servicio financiero.				
f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.	14,28%			2,85%
g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.	14,28%			2,85%
R.A.3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.				35,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.	11,11%	TEMA 2. Introducción al cálculo financiero. TEMA 3. Rentas financieras.	Actividades de clase y casa	3,88%
b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.	11,11%			3,88%
c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.	11,11%			3,88%
d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.	11,11%		Prueba teórica	3,88%
e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.	11,11%		Prueba práctica	3,88%
f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.	11,11%			3,88%
g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las	11,11%			3,88%

distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.				
h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.	11,11%			3,88%
i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.	11,11%			3,88%
R.A.4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.				15,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.	12,5%	TEMA 9. Los seguros.	Actividades de clase y casa	1,87%
b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones del asegurabilidad.	12,5%			1,87%
c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.	12,5%			1,89%
d) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.	12,5%		Prueba teórica	1,88%
e) Se han clasificado los tipos de seguros.	12,5%			1,88%
f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.	12,5%		Prueba práctica	1,87%

g) Se han identificado las primas y sus componentes.	12,5%			1,87%
h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.	12,5%			1,87%
R.A.5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.				15,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.	14,28%	TEMA 7. Inversiones.	Actividades de clase y casa	2,14%
b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.	14,28%			2,14%
c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.	14,28%			2,14%
d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.	14,28%			2,14%
e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.	14,28%			2,14%
f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.	14,28%			2,14%

g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.	14,28%			2,14%
R.A.6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.				10,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.	12,5%	TEMA 8. El presupuesto.	Actividades en empresa (DUAL)	1,25%
b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.	12,5%			1,25%
c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.	12,5%			1,25%
d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.	12,5%			1,25%
e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.	12,5%			1,25%
f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.	12,5%			1,25%
g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.	12,5%			1,25%
h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.	12,5%			1,25%
				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y

cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. está ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CE del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CE, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación. Para poder hacer media con los CE, ninguno podrá obtener una calificación inferior al 45%.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- Todas las UT no tendrán el mismo peso.
- Todos los CE no tendrán el mismo peso.
- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de los CE del trimestre.
- La nota final será la media (aritmética ponderada) de todos los RA.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

7.5. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

8. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (DUAL)

El centro educativo establecerá acuerdos con empresas del sector u organismos equiparados para la realización de esta fase de formación dual, durante la cual, se desarrollarán determinados RA y/o CE del ciclo formativo.

En el módulo profesional de "Gestión Financiera", correspondiente al segundo curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se dualizarán todos los criterios de evaluación (CE a) b) c) d) e) f) g) h)) del resultado de aprendizaje 6 (RA 6).

Dicha formación se llevará a cabo entre los meses de marzo y mayo (previsiblemente del 4 de marzo al 1 de junio) hasta un total de 380 horas.

En la siguiente tabla se recogen los criterios de evaluación y resultado de aprendizaje a dualizar en este módulo:

R. A. 6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	
CE a)	a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
CE b)	b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
CE c)	c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
CE d)	d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
CE e)	e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
CE f)	f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
CE g)	g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
CE h)	h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

El profesorado del segundo curso del ciclo formativo llevará a cabo el seguimiento a las empresas u organismos equiparados, para la valoración y supervisión del proceso formativo de cada alumno/a, así como las labores de seguimiento, según se indica en la "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 20-09-2025)".

9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

La evaluación del alumnado que tiene el módulo de Gestión Financiera suspenso y pendiente de cursos anteriores, previos al "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)" se realizará a través de pruebas teórico-prácticas parciales a lo largo de todo el curso, comunicando las fechas de realización de las mismas a través del correo electrónico corporativo de educación de la Junta de Andalucía del alumnado o bien, con pruebas teórico-prácticas a finales del mes de febrero con objeto de que ese alumnado, en caso de tener superados todos los módulos del ciclo, pueda cursa el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

Para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, los centros docentes aplicarán los currículos establecidos en los grados D y E adaptando su programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación (art. 2.9. de Orden de 18-09-2025 evaluación en FP).

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Manual: Gestión Financiera. Editorial McGraw-Hill.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Pizarra digital/Proyector
- Ordenador con conexión a internet
- Presentaciones multimedia

- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados

12. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Una parte importante de la evaluación se corresponde con la eficacia del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, concretada en la revisión de la programación. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos para un periodo formativo: se realizará considerando el número de alumnos/as que superan la evaluación sumativa al final de cada parcial.
- Temporalización adecuada de las Unidades de Trabajo: se valorará considerando el tiempo empleado en relación con el previsto inicialmente.
- Adecuación de los instrumentos de evaluación: como indicador se utilizará la relación entre los/as alumnos/as que superarían la evaluación trimestral, si no hubiera prueba escrita, y los que la han superado considerando la prueba escrita.
- Conocimiento de las ideas previas: mediante la observación y las cuestiones que surjan a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se puede valorar si al iniciar cada unidad de trabajo se parte de un conocimiento completo de las ideas previas del alumno/a.
- Adecuación entre actividades y resultados de aprendizaje: como instrumento se empleará la relación de alumnos/as que superan la evaluación sumativa de cada Unidad de Trabajo respecto al total.
- Disponibilidad y accesibilidad de los materiales y recursos previstos para realizar las diferentes actividades.

En cada una de las evaluaciones se realizará un seguimiento de la programación didáctica y del rendimiento, así como un informe de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje correspondiente. Todo ello quedará reflejado mediante ficha individual por módulos y en la programación didáctica del departamento.

12.1. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de **indicadores de calidad**, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado.

	o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. o Secuenciación por ciclos, niveles... o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado o Significatividad funcional
Las Actividades:	o Su contribución a la construcción de aprendizajes. o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. o Atención a la diversidad de capacidades. o Adecuadas a los intereses del alumnado. o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios o psicopedagógicos de la etapa. o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	o Profesorado entre sí. o Profesorado-alumnado. o Alumnado entre sí. o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	o Criterios de selección. o Uso y rentabilidad de los mismos. o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coherencia con los principios pedagógicos o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación...

13. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UT		RA	CE	SESIONES	TRIMESTRE
1	El sistema financiero español.	2	a) b)	6 horas	1º T

2	Introducción al cálculo financiero.	3	a) b) c) f)	10 horas	1º T
3	Rentas financieras.	3	d) e) g) h) i)	10 horas	1º T
4	Servicios financieros y productos de pasivo.	2	c) d) e) f) g)	10 horas	1º T
5	Productos financieros de activo.	2	c) d) e) f) g)	10 horas	1º T
6	Fuentes de financiación.	1	a) b) c) d) e) f) g)	8 horas	1º T
			Total:	54 horas	
7	Inversiones.	5	a) b) c) d) e) f) g)	10 horas	2º T
9	Los seguros.	4	a) b) c) d) e) f) g) h)	10 horas	2º T
8	El presupuesto.	6	a) b) c) d) e) f) g) h)	DUAL	2º T y 3er. T
			Total:	20 horas	



MÓDULO PROFESIONAL: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD CÓDIGO: 0656
NIVEL: 2º FP SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO ACADÉMICO: 2025/2026
PROFESORADO: José Antonio Santana Moreno

ÍNDICE

	Pág
1.INTRODUCCIÓN	1
2.CONTEXTUALIZACIÓN	1
2.1 CONTEXTUALIZACION LEGAL	1
2.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO	2
2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	4
2.4 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO	6
3. OBJETIVOS GENERALES	6
4. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	7
4.2 COMPETENCIAS CLAVE	7
4.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
5.CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS	8
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS	8
5.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	11
5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
5.4 DETALLE UNIDADES DE TRABAJO	17
6. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.	30
7.METODOLOGÍA	36
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	38
8.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	38
8.2 EVALUACIÓN INICIAL	41
8.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	41
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	42
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	49
11. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	49
11.1 PLAN DE RECUPERACIÓN (ALUMNADO LOE)	50
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	50
13. FP DUAL	51
13.1. NORMATIVA	51
13.2. ESTRUCTURA DE LOS CICLOS DE GRADO D1	52
13.3. FORMACIÓN EN EMPRESA	52
13.4. EVALUACIÓN	53
14.1 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	54
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	54
16. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS	55

1. INTRODUCCIÓN

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

EL IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Illora y Pinos puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Contabilidad y fiscalidad, que se imparte en segundo curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas .El módulo que nos ocupa tiene una duración de 175 horas que se distribuye a lo largo curso, con 5 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3,4 o los 5 días de la semana, según condicionantes de horarios, y en diferentes tramos horarios.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 CONTEXTUALIZACION LEGAL

En la elaboración de una Programación Didáctica, no solo habrán de tenerse en cuenta las cuestiones puramente didácticas, sino que habrá de tomar, en primer lugar, como punto de partida, cual es el marco normativo que, de una parte, regula el modelo general de la Formación Profesional y, de otra parte, cual es la regulación normativa que afecta a nuestro Módulo Profesional. Así pues, nos encontramos con un carácter más general una legislación básica, otra más específica (como por ejemplo la que se refiere a la evaluación) y otra ya mucho más puntual que es la que se refiere a nuestra programación. Así pues, nos encontramos con la siguiente estructura normativa:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional._

DE CENTROS

- 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.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.(BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma 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.
- Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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.

FP DUAL

- 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.
- 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.

Para no hacer demasiado extensivo el aspecto normativo, decir que tendríamos que tener en cuenta toda aquella otra normativa reguladora que, de una u otra forma, afecta a la Formación Profesional Inicial como es la relativa a las Convalidaciones, Formación en Centros de Trabajo, Pruebas de acceso a los ciclos formativos, enseñanzas de adultos, enseñanzas en la modalidad semi-presencial o a distancia, organización modular, etc.-

Se ha tenido en cuenta además de la normativa expuesta anteriormente la siguiente:

- El Proyecto educativo del centro
- El artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

2.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La mayoría de los alumnos proceden de familias de clase trabajadora y aunque existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico muy bajo que han motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica.

2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

El contexto del entorno de trabajo es uno de los ejes más importantes que hay, ya que permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional, para ello tenemos que partir del art. 7 del RD 1584/2011, que establece el 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.

Hay que tener en cuenta también las consideraciones de la prospectiva del sector que define el RD 1584/2011:

- La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

- Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:
 - La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
 - La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
 - El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad contribuye a alcanzar la **Cualificación Profesional Incompleta** Gestión contable y de auditoría ADG082_3 que comprende el siguiente estándar de competencia profesional: **ECP0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.**

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versan sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

Para desarrollarlas se establecen unas orientaciones pedagógicas, necesarias para desempeñar la función de gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2.4 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO

Centrándonos en los alumnos que, potencialmente, puede cursar los estudios del Ciclo Superior de Administración y Finanzas (en el cual se sitúa nuestro módulo profesional objeto de programación) diremos éstos presentan como características más sobresalientes las siguientes:

- ✓ Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- ✓ La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 18-50 años.
- ✓ El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

3. OBJETIVOS GENERALES

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de **Objetivos generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GSAF** en Andalucía:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

4 COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES y PARA LA EMPLEABILIDAD

Desglosamos las **competencias profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Competencias profesionales** y para la empleabilidad que contribuye a alcanzar el módulo de Contabilidad y Fiscalidad bilingüe:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

4.2 COMPETENCIAS CLAVE

Debemos tener en cuenta, entre los componentes del currículum, las competencias para el aprendizaje permanente definidas en el marco del Parlamento Europeo (Recomendación 2006/962/EC), en la LOMCE (art.6bis y art.40) y en la Orden ECD/65/2015 (art.2). Se adquieren en la enseñanza obligatoria pero se deben completar o ampliar en FP.

1. Comunicación lingüística (en lengua materna y extranjeras).
 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
 3. Competencia digital.
 4. Aprender a aprender.
 5. Competencias sociales y cívicas.
 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
 7. Conciencia y expresión culturales.
- Se concretarán en la Programación de Aula.

4.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

R.A.2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

R.A.4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

R.A.5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

R.A.6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

5 CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

El Real Decreto 1147/2011 en el artículo 10 apartado 3 en la letra d establece que los contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

Por tanto, he recogido los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje recogidos en la Orden:

R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad. Instalación y funcionamiento. Copias de seguridad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
- Registro contable de las operaciones más habituales, según las normas de registro y valoración.

- o La financiación básica de la empresa. Los fondos propios y la creación de la empresa. Las fuentes de financiación ajenas a largo plazo.
- o El inmovilizado. El proceso contable del inmovilizado material e intangible. Amortización acumulada y deterioros de valor de activos no corrientes.
- o Acreedores y deudores por operaciones comerciales. El proceso contable por operaciones comerciales.
- o Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. Deterioro de valor de créditos comerciales. Ajustes de periodificación.
- o Cuentas financieras. Registro contable de las operaciones financieras. Registro contable de la tesorería.
- o Compras y gastos.
- o Ventas e ingresos.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

R.A.2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas. Declaración de alta, baja o variación del IAE.
- Obligaciones censales. Modelos 036 y 037.
- Obligaciones contables y registrales en impuestos directos.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
 - o Período impositivo y devengo
 - o Esquema de liquidación
 - o Base Imponible
 - o Tipo de gravamen y cuota íntegra
 - o Deducciones y bonificaciones
 - o Deducciones para incentivar determinadas actividades Retenciones e ingresos a cuenta.
 - o Pagos fraccionados. Modalidades de pagos fraccionados. Modelos de pagos fraccionados.
 - o Declaración. Plazo de presentación.
 - o Modelos de autoliquidaciones. Forma de presentación.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - o Aspectos materiales. Hecho imponible, rentas exentas y no sujetas.
 - o Aspectos personales. Contribuyente. Sujeto pasivo. La unidad familiar.
 - o Aspectos temporales. Periodo y devengo impositivo.
 - o Esquema de liquidación. Base imponible general y del ahorro. Reducciones. Base liquidable. Mínimo personal y familiar. Escalas de gravamen. Cuota íntegra. Deducciones. Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta. Cuota diferencial.
- Métodos de cálculo de la base imponible. Estimación Directa Normal. Estimación Directa Simplificada. Estimación Objetiva. Regímenes especiales.

- Gestión del impuesto. Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Declaraciones de retenciones del IRPF. Declaraciones-liquidaciones del IRPF.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
- Correcciones valorativas.
 - o Pérdidas sistemáticas irreversibles de valor. Amortización.
 - o Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros del valor. Provisiones.
 - o Pérdidas asistemáticas irreversibles. Baja.
- Las provisiones de tráfico. Por estimación global. Por seguimiento individualizado.
- La periodificación contable.
- Resultado contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Diferencias temporarias y

Diferencias permanentes. Aplicación del resultado.

- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

R.A.4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Confección de las cuentas anuales:

- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. Modelos de formulación.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- La comunicación de la información contable.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

R.A.5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estado contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial. Equilibrios patrimoniales. Cálculo de porcentajes. Fondo de maniobra.
 - o Ciclos de actividad de la empresa. Periodo Medio de Maduración Económico y Financiero.
- Análisis financiero. Ratios de liquidez y solvencia.

- Análisis económico.
 - o Estudio de los elementos que integran el resultado, gastos e ingresos, obtenidos por la empresa y en su comparación con los de ejercicios anteriores.
 - o Rentabilidad económica y financiera. Coste de los fondos ajenos. Apalancamiento financiero.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable

R.A.6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Definición y clasificación.
- Las normas de auditoría. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Las normas técnicas en auditoría. Nombramiento de los auditores. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría. Evidencia, riesgo e importancia relativa. Planificación y finalidad de un programa de auditoría. Los Papeles de Trabajo.
- Informe de los auditores de cuentas. Concepto, características, modelos de informes. La opinión del auditor.
- Ajuste y correcciones contables.

5.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El número de horas asignadas a este módulo es de 175. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidad	Objtos Grles	C.P.P.S	R.A	N.º Horas
1. El Plan General de Contabilidad.	h,i,ñ.	f,g,m	1	6
2. Las existencias. Compras y ventas.	h,i,ñ.	f,g,m	1	6
3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	h,i,ñ.	f,g,m	1	8
4. El inmovilizado no financiero.	h,i,ñ.	f,g,m	3	9
5. El inmovilizado financiero.	h,i,ñ.	f,g,m	3	10
6. Fondos propios, subvenciones y provisiones.	h,i,ñ.	f,g,m	1-3	10
8. Gastos e ingresos.	h,i,ñ.	f,g,m	1	7
11. Los resultados.	h,i,ñ.	f,g,m	3	9
12. Las cuentas anuales.	h,i,ñ.	f,g,m	4	8
13. Análisis de los estados contables.	h,i,ñ.	f,g,m	5	6
8. Impuestos locales sobre actividades económicas.	h,i,ñ.	f,g,m	2	4
9. Impuesto sobre Sociedades.	h,i,ñ.	f,g,m	2	18

10. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	h,i,ñ.	f,g,m	2	18
15. Auditoría.	h,i,ñ.	f,g,m	6	10
FP DUAL	h,i,ñ.	f,g,m		60
Total horas				175

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
	b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
	c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
	d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
	e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
	f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos
	h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
R.A.2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
	b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
	c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
	d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.

	e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
	h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
	i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
	j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
	f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
	g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
	b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
	c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
	d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
	e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
	f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
	g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
	h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
	i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
R.A.4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente	a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
	b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
	c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
	d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
	e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
	f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
	g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
	h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
	i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
	k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
R.A.5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
	b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
	c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
	d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

	e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
	g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

R.A.6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
	b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
	c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
	d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
	e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
	f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
	g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
	i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

4.2 **DETALLE UNIDADES DE TRABAJO**

Unidad 1: El Plan General de Contabilidad

1. Objetivos

- Comprender la necesidad de la normalización contable.
- Conocer la estructura del Plan General de Contabilidad.
- Identificar las cinco partes del Plan General de Contabilidad.

- Distinguir las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son.
- Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.

2. Contenidos

- Normalización contable.
- Planificación contable.
- El Plan General de Contabilidad.
 - ✓ Plan General de Contabilidad de Pymes.
 - ✓ Criterios específicos aplicables por microempresas.
- Estructura del Plan General de Contabilidad.
- Marco conceptual de la contabilidad.
 - ✓ Cuentas anuales. Imagen fiel.
 - ✓ Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales.
 - ✓ Principios contables.
 - ✓ Elementos de las cuentas anuales.
 - ✓ Criterios de registro o reconocimiento de los elementos de las cuentas anuales.
 - ✓ Criterios de valoración.
 - ✓ Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
- Normas de registro y valoración.
- Cuentas anuales.

Unidad 2: Las Existencias. Compras y ventas

1. Objetivos

- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.
- Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.
- Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.
- Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos.
- Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compraventa y sus descuentos.

2. Contenidos

- Concepto.
- Clasificación.
- Métodos de asignación de valor.
- Métodos de contabilización.
- Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias.
 - ✓ Compras.

- ✓ Ventas.
- ✓ Ingresos por prestación de servicios.
- Variación de existencias.
- Correcciones valorativas.
- El IVA.

Unidad 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

1. Objetivos

- Utilizar correctamente las cuentas de proveedores, acreedores varios y efectos comerciales a pagar.
- Utilizar correctamente las cuentas de clientes, deudores y efectos comerciales a cobrar.
- Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales.
- Utilizar correctamente las cuentas de los subgrupos 46: Personal y 47: Administraciones Públicas.
- Comprender el efecto de la periodificación contable en el cálculo del resultado.
- Conocer la función del deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales y la provisión para operaciones comerciales y su efecto en el cálculo de resultados.

2. Contenidos

- Introducción.
- Proveedores y acreedores varios.
 - ✓ Proveedores.
 - ✓ Acreedores varios.
- Efectos comerciales a pagar.
- Clientes y deudores.
 - ✓ Clientes.
 - ✓ Deudores varios.
- Efectos comerciales a cobrar.
- Problemática contable del descuento de efectos.
- Los efectos enviados en gestión de cobro.
- Operaciones de factoring.
- Débitos o créditos comerciales con intereses por aplazamiento.
- Débitos y créditos por operaciones comerciales en moneda extranjera.
- Las cuentas de personal.
- Administraciones Públicas.
- Ajustes por periodificación.
- Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a corto plazo.
 - ✓ Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.
 - ✓ Provisiones por operaciones comerciales.

Unidad 4: El Inmovilizado no financiero

1. Objetivos

- Conocer las características de los elementos de activo no corriente.
- Distinguir los distintos tipos de elementos de activo no corriente.
- Contabilizar correctamente la compra y la venta de los distintos tipos de elementos de activo no corriente.
- Comprender la función de las amortizaciones y conocer los distintos métodos existentes para el cálculo de las cuotas de amortización.
- Conocer el concepto de arrendamiento y sus tipos.

2. Contenidos

- Concepto.
- Inmovilizado material.
 - ✓ Inmovilizado material en curso.
 - ✓ Inversiones inmobiliarias.
- Inmovilizado intangible.
- Correcciones valorativas.
 - ✓ Amortizaciones.
 - ✓ Deterioro del valor del inmovilizado.
 - ✓ Pérdidas procedentes de inmovilizado.
- Baja del inmovilizado.
- Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos, mantenidos para la venta.
- Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar.
 - ✓ Arrendamiento financiero.
 - ✓ Arrendamiento operativo.
 - ✓ Venta con arrendamiento financiero posterior.
 - ✓ Arrendamientos de terrenos y edificios.

Unidad 6: Fondos propios, subvenciones y provisiones

1. Objetivos

- Comprender la composición de la estructura financiera de la empresa.
- Diferenciar entre financiación propia y ajena.
- Comprender de dónde proceden y cómo se generan los recursos propios.
- Conocer y contabilizar los distintos tipos de subvenciones, donaciones y legados.
- Comprender la función de las provisiones y su funcionamiento contable.
- Contabilizar los pagos basados en instrumentos de patrimonio

2. Contenidos

- Concepto.
- Fuentes de financiación propias.
 - ✓ Capital.
 - Ampliaciones de capital.
 - Reducciones de capital.
 - ✓ Instrumentos de patrimonio propio.
 - ✓ Reservas.
 - ✓ Resultados.
- Subvenciones, donaciones y legados.
- Provisiones y pagos basados en instrumentos de patrimonio.
 - ✓ Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal.
 - ✓ Pagos basados en instrumentos de patrimonio.
 - ✓ Provisión para impuestos.
 - ✓ Provisión para otras responsabilidades.
 - ✓ Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.
 - ✓ Provisión para actuaciones medioambientales.
 - ✓ Provisión para reestructuraciones.
 - ✓ Provisiones para operaciones comerciales.

Unidad 7: Gastos e ingresos

1. Objetivos

- Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago.
- Diferenciar los distintos tipos de gastos y contabilizarlos correctamente.
- Comprender cómo las dotaciones a las amortizaciones permiten acumular fondos para la reposición de inmovilizado.
- Entender cómo actúan las pérdidas por deterioro en el resultado.
- Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el de cobro.
- Diferenciar los distintos tipos de ingresos.
- Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, cómo influyen el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o de ingresos.
- Conocer cómo funcionan las cuentas de exceso de provisión y provisiones aplicadas y cuál es su función.

2. Contenidos

- Gastos.
 - ✓ Compras y variación de existencias.
 - ✓ Servicios exteriores.
 - ✓ Tributos.
 - ✓ Gastos de personal.
 - ✓ Otros gastos de gestión.

- ✓ Gastos financieros.
- ✓ Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.
- ✓ Dotaciones para amortizaciones.
- ✓ Pérdidas por deterioro y otras dotaciones.
- Ingresos.
 - ✓ Ventas y variación de existencias.
 - ✓ Trabajos realizados para la empresa.
 - ✓ Subvenciones, donaciones y legados.
 - ✓ Otros ingresos de gestión.
 - ✓ Ingresos financieros.
 - ✓ Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.
 - ✓ Reversión del deterioro y exceso de provisiones.

Unidad 8: Impuestos locales sobre actividades económicas

1. Objetivos

- Conocer la estructura del sistema tributario español.
- Identificar los diferentes tipos de tributos.
- Diferenciar entre impuestos directos e indirectos.
- Identificar los elementos tributarios.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar los elementos del impuesto sobre actividades económicas.
- Conocer los modelos de declaración censales y del IAE.
- Identificar los elementos del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Identificar los elementos del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Conocer las distintas modalidades del ITPyAJD.

2. Contenidos

- El sistema tributario español.
 - ✓ Clases.
 - ✓ Elementos tributarios.
 - ✓ Extinción de la deuda tributaria.
 - ✓ Infracciones y sanciones.
 - ✓ Declaración-liquidación de impuestos.
 - ✓ Estructura impositiva española.
- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
 - ✓ Supuestos de no sujeción.
 - ✓ Exenciones.
 - ✓ Cuota tributaria.
 - ✓ Periodo impositivo.
 - ✓ Gestión del impuesto.

- ✓ Modelos de declaración.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPyAJD).
 - ✓ Transmisiones patrimoniales onerosas.
 - ✓ Operaciones societarias.
 - ✓ Actos jurídicos documentados.
 - ✓ Gestión del impuesto.
 - ✓ Normativa de las comunidades autónomas.

Unidad 9: Impuesto sobre Sociedades

1. Objetivos

- Conocer la naturaleza del Impuesto sobre Sociedades.
- Identificar los elementos del Impuesto sobre Sociedades.
- Identificar el hecho imponible y el sujeto pasivo del IS.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Comprender que los criterios contables y fiscales no siempre coinciden y que, por esta razón, es necesario realizar ajustes.
- Conocer los distintos ajustes que es necesario realizar para determinar la base imponible.
- Identificar el tipo impositivo que hay que aplicar para obtener la cuota íntegra.
- Conocer las deducciones y bonificaciones aplicables para calcular la cuota líquida.
- Comprender las obligaciones contables y registrar las derivadas del IS.

2. Contenidos

- Conceptos generales.
 - ✓ Ámbito de aplicación.
 - ✓ Hecho imponible.
 - ✓ Concepto de actividad económica y entidad patrimonial.
 - ✓ Contribuyentes.
 - ✓ Exenciones.
 - ✓ Periodo impositivo y devengo del impuesto.
 - ✓ Esquema de liquidación.
- Base imponible.
 - ✓ Imputación temporal de ingresos y gastos.
 - ✓ Amortizaciones.
 - ✓ Correcciones de valor por deterioro y provisiones.
 - ✓ Gastos no deducibles.
 - ✓ Reglas de valoración: regla general y reglas especiales.
 - ✓ Reducciones en la base imponible.
- Deuda tributaria.

- ✓ Tipos de gravamen y cuota íntegra.
- ✓ Deducciones para evitar la doble imposición internacional.
- ✓ Bonificaciones.
- ✓ Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
- ✓ Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
- Régimen especial. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión.
- Gestión del impuesto.
- Contabilización del impuesto.

Unidad 10: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

1. Objetivos

- Conocer la naturaleza del IRPF.
- Identificar los elementos del IRPF.
- Identificar el hecho imponible y los contribuyentes del IRPF.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar los distintos rendimientos integrantes de la base imponible.
- Diferenciar la base imponible y liquidable general y del ahorro.
- Conocer el procedimiento para obtener la cuota íntegra, estatal y autonómica.
- Identificar las deducciones aplicables para obtener la cuota líquida, estatal y autonómica.
- Obtener el resultado de la declaración, a ingresar o a devolver.

2. Contenidos

- Conceptos generales.
 - ✓ Ámbito de aplicación.
 - ✓ Hecho imponible.
 - ✓ Rentas no sujetas.
 - ✓ Exenciones.
 - ✓ Contribuyentes.
 - ✓ Individualización de rentas.
 - ✓ Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
- Determinación de la renta sometida a gravamen.
- Determinación de la base imponible.
 - ✓ Rendimientos del trabajo.
 - ✓ Rendimientos del capital.
 - Rendimientos del capital inmobiliario.
 - Rendimientos del capital mobiliario.
 - ✓ Rendimientos de actividades económicas.
 - Estimación directa.
 - Estimación objetiva.
 - ✓ Ganancias y pérdidas patrimoniales.

- Importe de las ganancias o pérdidas patrimoniales.
- Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.
- Ganancias patrimoniales no justificadas.
- ✓ Clases de renta.
- ✓ Base imponible. Integración y compensación de rentas.
- Base liquidable.
 - ✓ Base liquidable general.
 - ✓ Base liquidable del ahorro.
- Mínimo personal y familiar.
- Cuota íntegra (estatal y autonómica).
- Cuota líquida (estatal y autonómica).
- Cuota diferencial.
- Gestión del impuesto.
- Tributación familiar.
- Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego.

Unidad 11: Los resultados

1. Objetivos

- Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización.
- Diferenciar el ámbito contable del ámbito fiscal para la contabilización del Impuesto sobre Sociedades.
- Entender cómo influyen las diferencias entre el resultado contable y el resultado fiscal (base imponible) en la contabilización del Impuesto sobre Sociedades.
- Calcular y contabilizar el Impuesto sobre Sociedades teniendo en cuenta distintas situaciones.
- Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio.

2. Contenidos

- Introducción.
- Proceso de regularización.
 - ✓ Regularización de las cuentas patrimoniales.
 - ✓ Regularización de existencias.
 - ✓ Valoración a coste amortizado de créditos y débitos.
 - ✓ Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros.
 - ✓ Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
 - ✓ Actualización de los saldos en moneda extranjera.
 - ✓ Amortizaciones.
 - ✓ Registro del deterioro de valor de determinados activos.
 - ✓ Actualización de la valoración de las provisiones.
 - ✓ Ajustes por periodificación.
- El impuesto sobre beneficios.

- ✓ Conceptos básicos.
- ✓ Impuesto corriente.
- ✓ Impuesto diferido.
- ✓ Diferencias temporarias con imputación en el patrimonio neto.
- Ajustes en la imposición sobre beneficios.
- Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.
- Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto

Unidad 12: Las cuentas anuales

1. Objetivos

- Identificar el modelo de cuentas anuales a elaborar en función del tamaño de la empresa.
- Conocer las normas para la elaboración de las cuentas anuales.
- Elaborar correctamente los diversos modelos de cuentas anuales.

2. Contenidos

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales.
- Normas para la elaboración de las cuentas anuales.
 - ✓ Normas comunes al balance, cuenta de pérdidas y ganancias, ECPN y EFE (norma 5.ª).
- Balance.
- Cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- Memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales.
- Cambios en criterios y estimaciones contables, errores y hechos posteriores al cierre.
 - ✓ Cambios en criterios contables.
 - ✓ Errores.
 - ✓ Cambios en estimaciones contables.
 - ✓ Hechos posteriores al cierre.

Unidad 13: Análisis de los estados contables

1. Objetivos

- Clasificar el balance en masas patrimoniales a fin de poder realizar su análisis.
- Comprender el concepto de ratio.
- Realizar el análisis patrimonial del balance.
- Saber calcular los distintos ratios financieros y entender su significado.

- Calcular el período medio de maduración de la empresa.
- Calcular el punto muerto de la empresa y entender su significado.

2. Contenidos

- Introducción.
- Clasificación funcional del balance.
- Ratios.
- Análisis patrimonial.
 - ✓ Fondo de maniobra o fondo de rotación.
 - ✓ Equilibrios patrimoniales.
 - ✓ Ratios patrimoniales.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
 - ✓ Período medio de maduración.
 - ✓ Punto muerto o umbral de rentabilidad.
 - ✓ Rentabilidad.
 - ✓ Apalancamiento financiero.

Unidad 15: Auditoría

1. Objetivos

- Reconocer la importancia de la auditoría financiera para los usuarios de la información contable.
- Conocer el marco regulador de la auditoría en España.
- Conocer el régimen de habilitación de los auditores.
- Definir y clasificar las normas técnicas de auditoría.
- Identificar las formas de obtener evidencia y su documentación a través de los papeles de trabajo.
- Identificar las distintas fases del proceso de auditoría.
- Identificar las distintas partes del informe de auditoría y comprender el proceso de formación de la opinión del auditor.

2. Contenidos

- Introducción.
- Concepto y clases de auditoría.
 - ✓ Auditoría económica.
 - ✓ Auditoría financiera.
- Marco legal de la auditoría.
 - ✓ Marco legal de la auditoría en España.
 - ✓ El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).
 - ✓ El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa.
 - ✓ Obligación de auditar.
 - ✓ Otros trabajos de auditoría.

- ✓ Obligaciones de la entidad auditada.
- Régimen de habilitación de los auditores.
 - ✓ Competencia del auditor.
 - ✓ Independencia del auditor.
 - ✓ Nombramiento de los auditores.
 - ✓ Responsabilidad y garantía financiera.
 - ✓ Custodia y secreto.
 - ✓ Control de la actividad de auditoría de cuentas.
- Las normas técnicas de auditoría.
 - ✓ Serie 200. Principios generales y responsabilidades.
 - ✓ Serie 300. Planificación de la auditoría.
 - ✓ Serie 400. Consideraciones en empresas de servicios y evaluación de incorrecciones.
 - ✓ Serie 500. Evidencia de auditoría.
 - ✓ Serie 600. Relación entre auditores.
 - ✓ Serie 700. Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría.

- Riesgo, evidencia e importancia relativa.
 - ✓ El riesgo de auditoría.
 - ✓ La importancia relativa.
 - ✓ La evidencia.
 - ✓ Formas de obtener evidencia.
 - ✓ El muestreo en auditoría.
- Documentación de auditoría.
 - ✓ Características de los PT.
 - ✓ Organización de los PT.
 - ✓ Archivo de los PT.
- Planificación de la auditoría.
 - ✓ Fase de contratación.
 - ✓ Fase de planificación.
 - ✓ Áreas significativas.
 - ✓ El Plan de auditoría.
- El informe de auditoría.
 - ✓ Comunicación de las deficiencias en el control interno.
 - ✓ Informe de auditoría.
 - ✓ Elementos básicos del informe de auditoría.
 - ✓ Propuesta de ajustes y reclasificaciones.
 - ✓ La opinión del auditor.
 - ✓ Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales.
 - ✓ Ejemplos de modelos de informes de auditoría

6. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas. Para el Ministerio de Educación y Ciencia: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente. Por esta razón, deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones de aula.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, desde el ciclo formativo que nos ocupa se pueden hacer algunas recomendaciones y sugerencias para que se tengan en cuenta a lo largo del desarrollo curricular los valores y actitudes recogidos en los temas transversales.

a) Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La LOMCE establece que forman parte de los objetivos educativos el rechazo a cualquier tipo de discriminación basado en las diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

La eliminación del sexismo subyacente en la teoría y en la práctica educativa significa proporcionar igualdad de oportunidades y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

Desde el ámbito de los ciclos formativos, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en los trabajos administrativos, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa del alumnado en las actividades escolares y extraescolares, y no haciendo discriminación sexista a la hora de:

- Asignar tareas.
- Evaluar y elaborar pruebas comunes.
- Repartir roles, trabajos y responsabilidades.
- Utilizar cualquier material.
- Formar grupos o parejas.

- Participar en cualquier actividad.

b) Educación del consumidor

La educación del consumidor debe contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as, capacitándoles para que sepan discernir, puedan hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tengan conciencia de sus derechos y obligaciones.

Si se considera a los ciudadanos como «clientes» de los servicios prestados por la Administración, se pueden potenciar actitudes positivas, responsables y críticas en las relaciones que los ciudadanos establecen con las Administraciones públicas.

Las líneas de trabajo de la educación del consumidor, enmarcada en los ciclos formativos y en particular en el módulo que nos ocupa, deberían:

- Posibilitar al alumno la concienciación sobre su propia condición de consumidor de servicios públicos.
- Conocer la existencia de servicios públicos en su Ayuntamiento y Comunidad Autónoma, así como su funcionamiento, gestión, calidad, problemática y forma de mejorarlo.
- Conocer las necesidades de una determinada colectividad y qué servicios precisarían para cubrir esas necesidades.
- Conocer y defender adecuadamente los derechos y obligaciones de los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos y comportarse acorde con ellos.
- Identificar las diferentes instalaciones y servicios públicos presentes en su entorno.
- Saber utilizar con respeto aquellos servicios que usa cotidianamente.
- Adquirir hábitos de uso, mantenimiento y conservación responsable de los servicios públicos.
- Detectar y denunciar las deficiencias en los servicios públicos y ofrecer posibles soluciones.
- Mantener actitudes críticas ante el uso incorrecto de los servicios públicos y actuar en consecuencia.

El profesorado puede intervenir de las siguientes formas:

- Informando sobre los derechos de los ciudadanos y estimulando su ejercicio.
- Propiciando una actitud crítica ante las actuaciones de la Administración que no se consideren respetuosas con los ciudadanos.
- Estimulando a los alumnos a intervenir en las actividades de la Administración para que realicen quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Promoviendo el interés por las nuevas tecnologías como medio de modernización de las Administraciones Públicas con el objetivo de servir a los ciudadanos de forma eficaz.

c) Educación moral y cívica

La educación moral y cívica debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para poder analizar críticamente la realidad cotidiana, y unas normas socio-morales vigentes, de modo que ayuden a idear normas más justas y adecuadas de convivencia, formar hábitos que refuercen valores como la justicia, solidaridad, la cooperación y el respeto por la convivencia.

El primer paso a seguir sería utilizar en las clases una metodología que posibilite que los alumnos tomen sus propias decisiones y se hagan responsables de ellas. Para este fin, debemos dotar al alumno del bagaje de conocimientos y procedimientos que hagan posible la construcción de criterios morales propios, promoviendo las siguientes actitudes:

- Respeto a las reglas de la democracia, las leyes y las opiniones diferentes a las propias.
- Solidaridad ante el reparto de los recursos entre las diferentes Comunidades autónomas y los diferentes Estados de la Unión Europea.
- Sensibilidad ante los problemas sociales y reconocer el papel que juegan las intervenciones de las Administraciones públicas como elementos de superación de aquéllos.
- Reconocimiento y respeto de las funciones de los sindicatos como manifestación del pluralismo democrático.
- Aceptación del papel de los impuestos como elementos de redistribución de la renta mediante el mecanismo de los Presupuestos Generales del Estado.
- Rechazo de las actitudes y conductas que ponen en peligro los derechos y libertades de los ciudadanos y disposición a participar activamente en su defensa.
- Respeto a los rasgos diferenciales de los individuos (edad, sexo, religión, profesión, lugar de nacimiento, etcétera).
- Responsabilidad en el uso y la conservación de los materiales del aula y respeto de las normas de seguridad en la utilización y manejo de los aparatos eléctricos en el aula.
- Disposición favorable al trabajo en equipo y su valoración como procedimiento habitual para la realización de proyectos.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un equipo de trabajo.
- Respeto de las opiniones, ideas y valores de otras personas en los ámbitos educativo y laboral, y comportamiento coherente con el respeto manifestado.

d) Educación vial

La educación vial es una parcela de la educación de los ciudadanos que exige una formación educativa para fomentar un comportamiento vial adecuado y un correcto uso de las vías públicas.

La educación vial enmarcada en el ciclo formativo, y en particular en el módulo que nos ocupa, debería posibilitar que los alumnos alcanzasen las capacidades de:

- Comprender la importancia que tienen en la sociedad actual unas buenas infraestructuras (carreteras y medios de transporte).
- Analizar las intervenciones de las Administraciones públicas en las regulaciones del tráfico (en las ciudades y fuera de ellas), valorando sus consecuencias económicas, sociales, políticas y medioambientales.
- Conocer y respetar las normas que regulan el tráfico.

El alumnado, ya sea usuario frecuente de bicicletas, ciclomotores y automóviles, o simplemente peatones, se fomentará en ellos tanto el respeto a las normas de circulación y las ordenanzas municipales como salvaguardias de la propia integridad física y la de los demás, como el constituir elementos que faciliten la convivencia y el respeto de los derechos de los demás.

Durante el desarrollo de los contenidos relativos a la Administración local, se puede estimular el conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y bandos que hagan referencia a la ordenación del tráfico en el municipio en el que residan.

Así mismo, cuando se desarrollen los contenidos de los recursos administrativos, se estudiará la forma en la que han de actuar los alumnos para presentar alegaciones y recursos ante denuncias de tráfico que consideren ilegales o injusta.

e) Educación para la paz

Educar para la paz supone impulsar determinados valores, tales como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal, al mismo tiempo que se cuestionan aquellos que son antitéticos a la cultura de la paz, como son las discriminaciones, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo, etcétera.

Los objetivos de la educación para la paz se centran en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta.

Podemos favorecer las actitudes de convivencia pacífica a través de:

La valoración de los principios e instituciones democráticas como instrumentos adecuados para zanjar las discrepancias políticas.

La tolerancia y respeto por las opiniones, ideologías, actitudes y capacidades de los compañeros, y actitud crítica ante manifestaciones y expresiones que denoten una discriminación social, racial, sexual, etcétera.

El reconocimiento y la aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales, y la valoración del diálogo como medida de superación de los conflictos.

La valoración de las diversas culturas del Estado español y de la Unión Europea, como expresión de riqueza pluricultural.

El interés por conocer otras culturas diferentes de la propia e investigar los elementos que las configuran como forma de superar los etnocentrismos.

El respeto de las personas que integran la organización de las Administraciones públicas y reconocimiento de su labor.

El reconocimiento y la aceptación de los derechos de las minorías en el funcionamiento democrático.

La aceptación de las formas de resolución no violenta de los conflictos.

f) Educación ambiental

El sistema educativo puede contribuir a mejorar el entorno humano reflexionando sobre el importante papel que juega el medio ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad para mejorar un entorno humano cada vez más degradado.

La educación ambiental tiene que enfocarse desde una perspectiva de formación de la persona y esto se consigue desde nuestro campo propiciando las actitudes y valores siguientes:

- Sensibilidad por el orden, la limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.

- Valorar las intervenciones de las diferentes Administraciones públicas para la protección del medio ambiente.
- Curiosidad por conocer el patrimonio natural de la Comunidad en la que se reside y reconocimiento de la importancia que tiene la intervención de las Administraciones públicas en su conservación.
- Valoración, respeto y disfrute del patrimonio histórico y natural de la localidad, la Comunidad Autónoma y del Estado.
- Sensibilidad ante el posible agotamiento de las materias primas y estímulo del reciclado de los materiales que se utilicen en clase o en el hogar, como el papel y el tóner de las impresoras y fotocopadoras.
- Rechazo a las actuaciones de personas y empresas que incumplen las normas de las diferentes Administraciones y que deterioran el medio ambiente.
- Sensibilizarse ante las repercusiones que tienen las actividades de la Administración o de las empresas estatales en la transformación del medio ambiente.
- Participar en programas de las Administraciones públicas dirigidos a promover acciones en defensa del medio ambiente.

g) Educación para la salud

La salud no sólo se considera como la ausencia de enfermedad, sino que se entiende que una persona está sana cuando goza de un estado de bienestar general físico, psíquico y social.

Desde el sistema educativo se deben tratar de potenciar estilos de vida saludables para que en el futuro disminuya la incidencia de enfermedades ligadas a conductas individuales.

Una buena educación para la salud debe pretender que el alumnado desarrolle hábitos y costumbres sanos, que valore cada uno de los aspectos básicos de la calidad de vida y rechace las pautas de comportamiento que no conducen a la adquisición de un bienestar físico y mental.

Desde el ámbito de la formación profesional, debemos ayudar a los adolescentes y jóvenes a que adquieran los conocimientos, destrezas, actitudes y hábitos que les permitan mejorar las condiciones de vida y salud, favoreciendo su desarrollo integral a través de:

- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo equilibrado y saludable.
- Interés por conocer las normas relacionadas con de higiene y seguridad laboral.
- Valoración de los efectos sobre la salud y la calidad de vida que tienen la prevención de enfermedades profesionales derivadas de las malas posturas, de largos periodos de inmovilidad y tiempo delante del ordenador, etcétera.
- Prevención de las enfermedades y malos hábitos derivados de las malas posturas al sentarse ante el ordenador, la mesa de trabajo o largas exposiciones a las radiaciones de la pantalla de los ordenadores.
- Disposición favorable a utilizar hábitos de respiración, relajación y concentración como elementos importantes de compensación de las tensiones derivadas del estudio y del trabajo.
- Interés por conocer la peligrosidad para la salud de algunos productos que se utilizan habitualmente en las aulas como fotocopadoras, impresoras, pegamentos, etcétera.

- Reconocimiento de la importancia que tiene la realización de consultas médicas preventivas (dentista, ginecólogo, oftalmólogo, etc.) en los servicios de salud de las diferentes Administraciones públicas y disposición favorable a realizarlas.
- Actitud positiva a participar en campañas realizadas por organismos e instituciones públicas como donación de sangre, prevención de las enfermedades de transmisión sexual, campañas de donación de órganos, prevención del consumo de drogas y alcohol, higiene y cuidado corporal, alimentación, etcétera.

Rechazo del consumo de drogas y solidaridad con las personas y los grupos que padecen enfermedades que derivan de ellas como el alcoholismo y las drogodependencias.

7. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
 - Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
 - Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.
- Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
 - Ejemplificación de casos prácticos.
 - Resolución de actividades.
 - Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
- Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de

lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

- Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos...

Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).

- Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria, aula de gestión y aula-tall.

Conviene destacar que la salida a espacios exteriores será frecuente y periódica siempre que para ello se den las condiciones climatológicas, como vehículo de enriquecimiento del módulo dado sus características, y como mecanismo para paliar la situación sanitaria que nos acompaña.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

8.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*"La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y*

en la empresa u organismo equiparado."

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*"La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas".*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

La evaluación continua se perderá cuando el alumno falte el 20% de las horas y sean no justificadas. En concreto para este módulo serían 32 horas.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.2 EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación

inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas. Al término de este período, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise”

8.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada UD. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo Proyectos de investigación Trabajo en grupo Desarrollo de tareas Pruebas prácticas	Observación directa Rúbricas de control de trabajo Cuaderno de trabajo Informes de trabajo Informes descriptivos Memorias de trabajo Portfolio Dosier de trabajo Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada UD en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025:**

Los criterios de calificación son:

R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PDC).				40%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	0.5%	Contasol	Caso práctico	0,20%
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	0.5%			0,82%
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los Grupos, subgrupos y cuentas principales del PDC.	10%	1. El Plan General de Contabilidad.	Exámenes teóricos y práctico	4,00%
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los Grupos de cuentas descritos anteriormente.	83%	2. Las existencias. Compras y ventas.	Exámenes teóricos y práctico	33%
			Caso práctico	
		3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	Exámenes teóricos y práctico	
			Caso práctico	
		14. Constitución de la Sociedad Anónima.	Exámenes teóricos y práctico	
		6. Fondos propios, subvenciones y provisiones.	Exámenes teóricos y práctico	

		7. Gastos e ingresos.	Caso práctico	
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PDC, indicando la clase de operación que representan.	2%	Contasol	Caso práctico	0,80%
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	2%	Contasol	Caso práctico	0.80%
D) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos	2%	Contasol	Caso práctico	0,80%
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	1%	Contasol	Caso práctico	0,20%
R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PDC y la legislación vigente.				10,0%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se Veneran en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	0,5%	Contasol	Caso práctico	0,05%
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	15%	11. Los resultados.	Examen teórico y práctico	1,50%
			Caso práctico	
		6. Fondos propios, subvenciones y provisiones.	Examen teórico y práctico	
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	5%	4. El inmovilizado no financiero.	Examen teórico y práctico	0,50%
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	20%			2.0%

e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	15%		Caso práctico	1,50%
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	20%	11. Los resultados.	Examen teórico y práctico	2,0%
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.	9%			0,90%
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	10%		Caso práctico	1%
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	10%	Contasol	Caso práctico	1,00%
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	0,5%	Contasol	Caso práctico	0,05%
R.A.4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente				10,0%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.	4%	12. Las cuentas anuales.	Caso práctico	0,40%
b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y Ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.	10%			1,00%
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.	5%			0,50%
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PDA.	45%			4,50%

e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.	10%			1,00%
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.	5%			0,50%
D) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.	5%			0,50%
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros Generados por la aplicación informática.	5%			0,50%
i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	5%		Examen teórico y práctico	0,50%
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	1%			0,10%
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	5%			0,50%
R.A.5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables				5,00%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	10%	13. Análisis de los estados contables.	Trabajo propuesto	0,50%
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	10%			0,50%
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	10%			0,50%
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	15%			0,75%

e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.	20%			1,00%
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	30%			1,50%
D) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").	5%			0,25%
R.A.6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.				5%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	10%	15. Auditoría.	Trabajo propuesto	0,50%
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	10%			0,50%
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	10%			0,50%
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.	10%			0,50%
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	10%			0,50%
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	15%			0,75%
D) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	15%			0,75%

h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	10%			0,50%
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.	10%			0,50%
R.A.2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.				30,0%
C.E.	Valor en R.A.	Contenidos	Instrumentos	Valor nota final
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	5%	8. Impuestos locales sobre actividades económicas.	Examen teórico y práctico	2%
b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	5%	9. Impuesto sobre Sociedades.		2%
c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	5%			2%
d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	20%			6%
e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	20%			6%
h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	1%	10. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	Caso práctico	0%
i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	14%		4%	
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el	10%		Examen teórico y práctico	3%

cumplimiento de las obligaciones fiscales.				
f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	10%			3%
e) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	10%			3%
Total				100%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. están ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes

Todas las UT no tendrán el mismo peso.

Todos los CE no tendrán el mismo peso.

- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.

- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de las UT del trimestre.

La nota final será la media (aritmética ponderada) de todas las UT.

- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto
- Pizarra
- Ordenador con conexión a internet
- Proyector
- Aplicaciones y blogs
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados
- Moodle centros
- Programas informáticos

11 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

11.1 PLAN RECUPERACIÓN (ALUMNADO LOE)

La evaluación del alumnado que tiene el módulo de Gestión Financiera suspenso y pendiente de cursos anteriores, previos al “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)” se realizará de la siguiente forma:

RA	UNID.	INSTRUMENTOS
RA.1	1-2-3-7-14	Pruebas teórico/prácticas Elaboración de supuestos prácticos
RA.2	8	
RA.3	4-5-6-contasol	
RA.4	12	
RA.5	13	
RA.6	15	

Dicho alumnado podrá evaluarse en las convocatorias establecidas para ellos en las siguientes fechas:

- Finales de marzo (Aproximadamente el 24/03)
- Finales de Junio, coincidirá con el plazo de evaluación extraordinaria del resto del grupo.

12 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.

b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita para un alumno con problemas de motricidad, etc.). La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

13.FORMACIÓN EN EMPRESA

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente en la siguiente fecha :

2º GS	4 marzo- 29 mayo	L-V	380 horas

- El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **"superado" o "no superado"** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA.	Criterios	% Total del módulo	Actividades
RA.1	c	2%	• Observar documentación fiscal de diversa índole • Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial • Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial • Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial • Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
	d	4%	
	h	0,2%	
RA.2	j	2%	
	d	2%	
RA.3	c	0,5%	
	j	0,05%	
RA.4	j	0,1%	
	k	0,5%	
Total		12,25%	

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

14 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, que forma parte del Proyecto Educativo, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede. Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes. En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.

14.1 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica

docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Los Objetivos:	- o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. - o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. - o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	- o Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. - o Secuenciación por ciclos, niveles.. - o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado - o Significatividad funcional
Las Actividades:	- o Su contribución a la construcción de aprendizajes. - o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. - o Atención a la diversidad de capacidades. - o Adecuadas a los intereses del alumnado. - o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	- o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios - o psicopedagógicos de la etapa. - o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	- o Profesorado entre sí. - o Profesorado-alumnado. - o Alumnado entre sí. - o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	- o Criterios de selección. - o Uso y rentabilidad de los mismos. - o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	- o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	- o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. - o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	- o Coordinación, - o Métodos de trabajo, - o Planes de actuación..

15 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Algunas de las actividades extraescolares programadas por el Departamento para el presente curso escolar son las siguientes:

-Visita a Software del Sol

-Visita a una entidad financiera y a un organismo público de la localidad

-Proyección de películas y/o documentales relacionados con las distintas materias

- Conferencia por personal especializado: agente de seguros, experto en salud y consumo, etc.
- Visita a la feria de emprendimiento
- Visita a diferentes instituciones y organismos de Granada (Cámara de Comercio, Hacienda, Parque de las Ciencias...)

16. PROPUESTAS DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UD	Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
1	
TEMPORIZACIÓN	58 horas

R.A.

R.A.1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Unidad 1: El Plan General de Contabilidad

* Normalización contable. * Planificación contable. * El Plan General de Contabilidad. * Plan General de Contabilidad de Pymes. * Criterios específicos aplicables por microempresas. * Estructura del Plan General de Contabilidad. * Principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. * Normas de registro y valoración.	* Marco conceptual de la contabilidad. * Cuentas anuales. Imagen fiel. * Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales. * Principios contables. * Elementos de las cuentas anuales. * Criterios de registro o reconocimiento de los elementos de las cuentas anuales. * Criterios de valoración. * Cuentas anuales.

Unidad 2: Las Existencias. Compras y ventas

* Concepto. * Clasificación. * Métodos de asignación de valor. * Métodos de contabilización. * Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias. * Compras.	* Ventas. * Ingresos por prestación de servicios. * Variación de existencias. * Correcciones valorativas. * El IVA.

Unidad 3: Acreedores y deudores por operaciones comerciales

* Introducción. * Proveedores y acreedores varios. * Proveedores. * Acreedores varios. * Efectos comerciales a pagar. * Clientes y deudores. * Clientes. * Deudores varios. * Efectos comerciales a cobrar. * Problemática contable del descuento de efectos.	* Los efectos enviados en gestión de cobro. * Operaciones de factoring. * Débitos o créditos comerciales con intereses por aplazamiento. * Débitos y créditos por operaciones comerciales en moneda extranjera. * Las cuentas de personal. * Administraciones Públicas. * Ajustes por periodificación. * Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a corto plazo. * Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales. * Provisiones por operaciones comerciales.

Unidad 6: Fondos propios, subvenciones y provisiones

* Concepto.	* Provisiones y pagos basados en instrumentos de patrimonio.
* Fuentes de financiación propias.	* Pasivos por retribuciones a largo plazo al personal.
* Capital.	* Pagos basados en instrumentos de patrimonio.
§ Ampliaciones de capital.	* Provisión para impuestos.
§ Reducciones de capital.	* Provisión para otras responsabilidades.
* Instrumentos de patrimonio propio.	* Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado.
* Reservas.	* Provisión para actuaciones medioambientales.
* Resultados.	* Provisión para reestructuraciones.
* Subvenciones, donaciones y legados.	* Provisiones para operaciones comerciales.
Unidad 7: Gastos e ingresos	
* Gastos.	* Pérdidas por deterioro y otras dotaciones.
* Compras y variación de existencias.	* Ingresos.
* Servicios exteriores.	* Ventas y variación de existencias.
* Tributos.	* Trabajos realizados para la empresa.
* Gastos de personal.	* Subvenciones, donaciones y legados.
* Otros gastos de gestión.	* Otros ingresos de gestión.
* Gastos financieros.	* Ingresos financieros.
* Pérdidas procedentes de activos no corrientes y gastos excepcionales.	* Beneficios procedentes de activos no corrientes e ingresos excepcionales.
* Dotaciones para amortizaciones.	* Reversión del deterioro y exceso de provisiones.
Unidad 14: Constitución de la Sociedad Anónima	
* Sociedades de capital.	* Valoración de las aportaciones no dinerarias.
* Características de la sociedad anónima.	* Contabilidad de las aportaciones no dinerarias.
* Constitución de la sociedad anónima.	* Dividendos pasivos pendientes.
* Fundación simultánea o por convenio.	* Accionistas morosos.
* Fundación sucesiva.	* Régimen legal.
* Aportaciones no dinerarias.	* Problemática contable.

	Valor en R.A.	Valor en total
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	0.5%	0.2%
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	0.5%	0.2%
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	10%	4%
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	82.5%	33%

e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	2%	0.8%
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	2%	0.8%
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos	2%	0.8%
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	0.5%	0.2%

Actividad	Examen teórico	Examen práctico	Trabajo práctico
C.E.	c,d,e,f,g	c,d,e,f,g	a,b,c,d,e,f,g,h

UD	Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
2	
TEMPORIZACIÓN	36 horas
R.A.	R.A.2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
Unidad 8: Impuestos locales sobre actividades económicas * El sistema tributario español. * Clases. * Elementos tributarios. * Extinción de la deuda tributaria. * Infracciones y sanciones. * Declaración-liquidación de impuestos. * Estructura impositiva española. * Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). * Supuestos de no sujeción. * Exenciones. * Cuota tributaria. Unidad 9: Impuesto sobre Sociedades * Conceptos generales. * Ámbito de aplicación. * Hecho imponible. * Concepto de actividad económica y entidad patrimonial. * Contribuyentes. * Exenciones. * Periodo impositivo y devengo del impuesto. * Esquema de liquidación. * Base imponible. * Imputación temporal de ingresos y gastos. * Amortizaciones. * Correcciones de valor por deterioro y provisiones. Unidad 10: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	
* Periodo impositivo. * Gestión del impuesto. * Modelos de declaración. * Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). * Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPyAJD). * Transmisiones patrimoniales onerosas. * Operaciones societarias. * Actos jurídicos documentados. * Gestión del impuesto. * Normativa de las comunidades autónomas. * Gastos no deducibles. * Reglas de valoración: regla general y reglas especiales. * Reducciones en la base imponible. * Deuda tributaria. * Tipos de gravamen y cuota íntegra. * Deducciones para evitar la doble imposición internacional. * Bonificaciones. * Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades. * Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados. * Régimen especial. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión. * Gestión del impuesto. * Contabilización del impuesto.	

* Conceptos generales. * Ámbito de aplicación. * Hecho imponible. * Rentas no sujetas. * Exenciones. * Contribuyentes. * Individualización de rentas. * Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal. * Determinación de la renta sometida a gravamen. * Determinación de la base imponible. * Rendimientos del trabajo. * Rendimientos del capital. § Rendimientos del capital inmobiliario. § Rendimientos del capital mobiliario. * Rendimientos de actividades económicas. § Estimación directa. § Estimación objetiva. § Reducciones de capital. * Instrumentos de patrimonio propio. * Reservas. * Resultados. * Subvenciones, donaciones y legados.	* Ganancias y pérdidas patrimoniales. § Importe de las ganancias o pérdidas patrimoniales. § Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión. § Ganancias patrimoniales no justificadas. * Clases de renta. * Base imponible. Integración y compensación de rentas. * Base liquidable. * Base liquidable general. * Base liquidable del ahorro. * Mínimo personal y familiar. * Cuota íntegra (estatal y autonómica). * Cuota líquida (estatal y autonómica). * Cuota diferencial. * Gestión del impuesto. * Tributación familiar. - Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego * Provisión para otras responsabilidades. * Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado. * Provisión para actuaciones medioambientales. * Provisión para reestructuraciones. * Provisiones para operaciones comerciales.

	Valor en R.A.	Valor en total
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	5%	2%
b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	5%	2%
c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	5%	2%
d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	20%	6%
e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	20%	6%
h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	1%	0%
i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	14%	4%

j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	10%	3%
f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	10%	3%
g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	10%	3%

Actividad	Examen teórico	Examen práctico	Trabajo práctico
C.E.	a,b,c,d,e	a,b,c,d,e	a,b,c,d,e,h

UD	Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
3	
TEMPORIZACIÓN	14 horas
R.A.	R.A.3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.
Unidad 11: Los resultados	
* Introducción. * Proceso de regularización. * Regularización de las cuentas patrimoniales. * Regularización de existencias. * Valoración a coste amortizado de créditos y débitos. * Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros. * Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales. * Actualización de los saldos en moneda extranjera. * Amortizaciones. * Registro del deterioro de valor de determinados activos.	* Actualización de la valoración de las provisiones. * Ajustes por periodificación. * El impuesto sobre beneficios. * Conceptos básicos. * Impuesto corriente. * Impuesto diferido. * Diferencias temporarias con imputación en el patrimonio neto. * Ajustes en la imposición sobre beneficios. * Cálculo del beneficio de un ejercicio económico. * Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto
Unidad 4: El Inmovilizado no financiero	
* Concepto. * Inmovilizado material. * Inmovilizado material en curso. * Inversiones inmobiliarias. * Inmovilizado intangible. * Correcciones valorativas. * Amortizaciones. * Deterioro del valor del inmovilizado.	* Pérdidas procedentes de inmovilizado. * Baja del inmovilizado. * Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos, mantenidos para la venta. * Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar. * Arrendamiento financiero. * Arrendamiento operativo. * Venta con arrendamiento financiero posterior. * Arrendamientos de terrenos y edificios.

	Valor en R.A.	Valor en total
a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	0,50%	0,05%
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	10%	1,00%
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	10%	1,00%
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	14%	1,40%
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	5%	0,50%
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	15%	1,50%
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.	5%	0,50%
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	5%	0,50%
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	35%	3,50%
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	0,5%	0,05%

Actividad	Examen teórico	Examen práctico	Trabajo práctico
C.E.	b,c,d,e,f,g,h,i	b,c,d,e,f,g,h,i	a,g,j

UD	Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente
4	

TEMPORIZACIÓN	6 horas
R.A.	R.A.4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente
Unidad 12: Las cuentas anuales * La comunicación de la información contable. * Las cuentas anuales. * Normas para la elaboración de las cuentas anuales. * Normas comunes al balance, cuenta de pérdidas y ganancias, ECPN y EFE (norma 5.ª). * Balance. * Cuenta de pérdidas y ganancias. * Estado de cambios en el patrimonio neto. * Estado de flujos de efectivo. * Memoria. * Depósito y publicación de las cuentas anuales. * Cambios en criterios y estimaciones contables, errores y hechos posteriores al cierre. * Cambios en criterios contables. * Errores. * Cambios en estimaciones contables. * Hechos posteriores al cierre.	

	Valor en R.A.	Valor en total
a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.	14%	1,40%
b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.	10%	1,00%
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.	5%	0,50%
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.	35%	3,50%
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.	10%	1,00%
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.	5%	0,50%
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.	5%	0,50%
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.	5%	0,50%
i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	5%	0,50%

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	1%	0,10%
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	5%	0,50%

Actividad	Examen teórico	Examen práctico	Trabajo práctico
C.E.	a,c,e,f,i,k	a,c,e,f,i,k	a,b,d,e,g,h,j

UD	Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables
5	
TEMPORIZACIÓN	6 horas
R.A.	R.A.5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables
Unidad 13: Análisis de los estados contables * Introducción. * Clasificación funcional del balance. * Ratios. * Análisis patrimonial. * Fondo de maniobra o fondo de rotación. * Equilibrios patrimoniales. * Apalancamiento financiero. * Ratios patrimoniales. * Análisis financiero. * Análisis económico. * Período medio de maduración. * Punto muerto o umbral de rentabilidad. * Rentabilidad.	

	Valor en R.A.	Valor en total
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	10%	0,50%
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	10%	0,50%
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	10%	0,50%

d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	15%	0,75%
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.	20%	1,00%
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	30%	2%
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").	5%	0,25%

Actividad	Examen teórico	Examen práctico	Trabajo práctico
C.E.			a,b,c,d,e,f,g

UD	Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables
6	
TEMPORIZACIÓN	6 horas
R.A.6	R.A.6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.
Unidad 15: Auditoría * Introducción. * Concepto y clases de auditoría. * Auditoría económica. * Auditoría financiera. * Marco legal de la auditoría. * Marco legal de la auditoría en España. * El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). * El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). * Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa. * Obligación de auditar. * Otros trabajos de auditoría. * Obligaciones de la entidad auditada. * Régimen de habilitación de los auditores. * Competencia del auditor. * Riesgo, evidencia e importancia relativa. * El riesgo de auditoría. * La importancia relativa. * La evidencia. * Formas de obtener evidencia. * El muestreo en auditoría. * Documentación de auditoría. * Características de los PT. * Organización de los PT. * Archivo de los PT. * Planificación de la auditoría. * Fase de contratación. * Fase de planificación. * Áreas significativas.	

* Independencia del auditor.	* El Plan de auditoría.
* Nombramiento de los auditores.	* El informe de auditoría.
* Responsabilidad y garantía financiera.	* Comunicación de las deficiencias en el control interno.
* Custodia y secreto.	* Informe de auditoría.
* Control de la actividad de auditoría de cuentas.	* Elementos básicos del informe de auditoría.
* Las normas técnicas de auditoría.	* Propuesta de ajustes y reclasificaciones.
* Serie 200. Principios generales y responsabilidades.	* La opinión del auditor.
* Serie 300. Planificación de la auditoría.	* Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales.
* Serie 400. Consideraciones en empresas de servicios y evaluación de incorrecciones.	Ejemplos de modelos de informes de auditoría
* Serie 500. Evidencia de auditoría.	* Serie 700. Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría.
* Serie 600. Relación entre auditores.	

	Valor en R.A.	Valor en total
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	10%	1%
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	10%	1%
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	10%	1%
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.	10%	1%
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	10%	1%
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	15%	1%
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	15%	1%
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	10%	1%
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.	10%	1%

Actividad	Examen teórico	Examen práctico	Trabajo práctico
C.E.			a,b,c,d,e,f,g,h,i

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
GESTION LOGISTICA Y COMERCIAL
CÓDIGO: 0655

NIVEL: 2º GS EN
ADMINISTRACION Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.**
 - 1.2. Normativa**
- 2. Contextualización**
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.**
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.**
- 3. Perfil Profesional**
 - 3.1. Competencia general del título**
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.**
 - 3.3. Cualificaciones profesionales y Unidades de competencia.**
- 4. Objetivos generales del título.**
- 5. Resultados de aprendizaje.**
- 6. Contenidos**
 - 6.1. Contenidos Básicos**
 - 6.2. Interdisciplinariedad**
 - 6.3. Elementos transversales**
 - 6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.**
- 7. Metodología.**
 - 7.1. Principios metodológicos.**
 - 7.2. Estrategias metodológicas.**
 - 7.3. Actividades complementarias**
- 8. Evaluación.**
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.**
 - 8.3. Criterios de calificación.**
 - 8.4. Medidas de recuperación.**
- 9. Atención a la diversidad**

1. Introducción.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de **gestión administrativa**, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- o Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- o La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- o Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- o El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- o Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- o La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo "Factura plus").
- o Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- o Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- o La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- o Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- o La gestión administrativa de la cadena logística.
- o El control de costes en la cadena logística.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- o La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- o El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- o El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- o Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- o Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

Todas las áreas y departamentos de pequeñas, medianas y grandes empresas de cualquier sector de actividad.

Las líneas de actuación en el proceso de **enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.
- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

1.2. Normativa

Gestión Logística y Comercial es uno de los módulos profesionales del CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, regulado por:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

— Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023)

DE CENTROS

— Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)

— ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

— 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

— Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)

— Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)

— ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)

— 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)

DE LA EVALUACIÓN

— 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)

FP DUAL

— Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012)

— Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023)

— 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.

— 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 20-09-2025).

2. Contextualización

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

Los alumnos son en su mayoría vecinos de Atarfe, si bien algunos proceden de localidades cercanas como Illora e Iznalloz, desplazándose diariamente para asistir a clase. Al tratarse de un grado superior a han realizado bachillerato o un grado medio (en Gestión Administrativa). En cuanto a la edad nos encontramos con alumnos mayoritariamente mayores de edad. Algunos de los alumnos compatibilizan trabajo con la asistencia a clase.

La motivación para cursar el ciclo es variada, siendo en la mayoría de los casos el deseo de mejorar su empleabilidad y acceder al mercado laboral.

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Aulas de Emprendimiento (2ª Conv), Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob y Programa CIMA en los ámbitos de conocimiento Promoción de hábitos de vida saludable, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

El número de estudiantes que acoge en 2026 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 25-26 hay 17 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone el 4% del total, con 11 nacionalidades diferentes.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

3. Perfil Profesional

3.1. Competencia general 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.

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

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- 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.

3.3 Cualificaciones profesionales 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.

4. Objetivos generales del título.

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

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.

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) 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.

RA1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. (Peso 20%)
RA2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. (Peso 20%)
RA3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. (Peso 20%)
RA4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. (Peso 20%)
RA5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. (Peso 20%)

6. Contenidos

6.1. Contenidos Básicos

El proceso de aprendizaje debe poder abarcar los contenidos necesarios para alcanzar las capacidades profesionales, personales y sociales definidas para este módulo. Por tanto, los contenidos los utilizamos como los medios para desarrollar las capacidades contenidas en los objetivos.

Los contenidos se presentan en el Módulo de un Ciclo Formativo, en el Currículo establecido, en Núcleos o Bloques Temáticos, es decir, agrupaciones conceptuales que obedecen a una misma naturaleza que establecen las enseñanzas mínimas correspondientes al título.

Elaboración del plan de aprovisionamiento:

- Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.
- Objetivos de la función de aprovisionamiento.
- Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.
- Sistemas informáticos de gestión de stocks.
- Determinación del stock de seguridad.
- Tamaño óptimo de pedidos.
- El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.
- La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.
- Gestión de stocks.
- Métodos de gestión de stocks.

Procesos de selección de proveedores:

- Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.
- Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.
- Criterios de selección/evaluación de proveedores.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Registro y valoración de proveedores.
- Análisis comparativo de ofertas de proveedores.

Planificación de la gestión de la relación con proveedores:

- Las relaciones con proveedores.
- Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.
- Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.
- Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.
- Preparación de la negociación.
- Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.

Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento:

- El proceso de aprovisionamiento.
- Diagrama de flujo de documentación.
- Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.
- Ratios de control y gestión de proveedores.
- Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.
- Informes de evaluación de proveedores.
- Documentación del proceso de aprovisionamiento.
- Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.

Fases y operaciones de la cadena logística:

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

6.2. Interdisciplinariedad

El módulo programado guarda interdisciplinariedad con los siguientes:

0650 Proceso integral de la actividad comercial
1665 Digitalización aplicada al sistema productivo GS
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo

0654 Contabilidad y Fiscalidad
0656 Simulación empresarial
0657 Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas

6.3. Elementos transversales

Una de las grandes novedades del nuevo sistema educativo es la inclusión en los currículos de una serie de “saberes” actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales. Esto es así porque muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores.

Es necesario que el alumnado de Formación Profesional adquiera los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, mediante la educación para el desarrollo sostenible y la adopción de estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y de la contribución de la cultura al desarrollo sostenible.

Los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo hacen imprescindible que el conocimiento y la aplicación de la Agenda 2030 y de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) estén muy presentes a lo largo de todo el curso, tanto en el desarrollo de los contenidos como en las actividades, retos profesionales y en el proyecto.

Los principales contenidos transversales que se trabajan en este módulo son los siguientes:

Educación ambiental y sostenibilidad.

Educación para la salud

Educación para la paz y la justicia

Educación moral y cívica y para la convivencia.

Igualdad de oportunidades, lucha contra la discriminación las desigualdades.

Educación para el consumo responsable.

Comprensión lectora. Expresión oral y escrita.

Autonomía, iniciativa personal y creatividad.

Trabajo en equipo

Desarrollo del espíritu emprendedor.

Comunicación audiovisual y buen uso de las TIC.

Teniendo en cuenta la nueva ley de formación profesional uno de los temas transversales actuales son las **habilidades blandas** que han adquirido una mayor importancia al ser una de las principales demandas de las empresas y cada vez más valoradas en el mundo laboral actual. Cabe destacar las siguientes **soft skill** que se van a tratar en las diferentes unidades:

- **COMUNICACIÓN EFECTIVA** para interactuar con los empleados y compañeros de la empresa. La capacidad de escuchar activamente, hacer preguntas y dar una retroalimentación constructiva

- **LIDERAZGO**: saber liderar al equipo, capacidad de motivar a los empleados, manejar conflictos y tomar decisiones Justas y equitativas
- **GESTIÓN DEL TIEMPO**: capacidad para manejar varias tareas al mismo tiempo, capacidad para priorizar tareas, establecer metas realistas y administrar el tiempo de forma eficiente

Mediante el uso de las habilidades blandas en el aula los alumnos aumentan su confianza y se sientan más seguros para enfrentar desafíos y oportunidades. Estas habilidades hacen que el alumno sea más efectivo en el trabajo y tenga empatía, capacidad de aprender rápidamente.

En cuanto a la **cultura andaluza** se propondrán ejemplos en relación con la economía andaluza, destacando el principal papel del turismo en nuestra economía, debido, en buena parte, a nuestra cultura. También para la realización de ejercicios prácticos se tomarán de base las principales empresas andaluzas de diferentes sectores socio-productivos de nuestro entorno más cercano, con el objetivo de analizarlas ya que en un futuro podrán insertarse laboralmente en ellas. De esta manera el alumno conocerá su entorno.

6.4. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, así como de la adaptación a cada ciclo formativo concreto. Hay que decir también que hemos tenido en cuenta el calendario escolar 2025/2026 de Andalucía para llevar a cabo la temporalización de las unidades didácticas.

La distribución trimestral del curso será la que a continuación se relaciona, sin menoscabo de que, si fuese necesario para el normal desarrollo del programa, se puedan aumentar o disminuir el número de temas a desarrollar en una determinada evaluación.

1º TRIMESTRE	60 SESIONES
Unidad 1. La Gestión logística	13 SESIONES
Unidad 2. Búsqueda, selección y evaluación de proveedores	13 SESIONES
Unidad 3. La Gestión de las compras	17 SESIONES
Unidad 4. La Gestión de las existencias	17 SESIONES
2º TRIMESTRE	45 SESIONES
Unidad 5. Gestión de proveedores.	15 SESIONES
Unidad 6. La función logística.	17 SESIONES
Unidad 7. Los costes logísticos	13 SESIONES

7. Metodología.

7.1 Principios metodológicos.

Los contenidos que deben trabajarse en toda la formación profesional, parten de las competencias que deberá tener el profesional, razón por la cual, la relación entre la formación y la realidad laboral debe ser muy estrecha. Estos contenidos deben proporcionar al alumnado los conceptos teóricos y procedimentales necesarios y al mismo tiempo fomentar las actitudes asociadas a la cualificación profesional correspondiente.

En cuanto a la concepción pedagógica se sigue el modelo constructivista propuesto en la normativa educativa vigente. Desde esta perspectiva los conceptos deben trabajarse para fomentar la elaboración progresiva de los conocimientos por parte de cada alumno/a. Por ello es necesario que los contenidos que se trate se consoliden de forma sólida antes de avanzar en la adquisición de otros nuevos. Así mismo, deben establecerse cuáles son los conocimientos clave y profundizar en ellos, tanto desde el punto de vista conceptual como procedimental, para garantizar una formación adecuada.

PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS:

- Se partirá siempre de los conocimientos previos del alumnado, conectando con las nuevas informaciones en un proceso coherente.
- Interesar al alumno en el objeto de estudio que vaya a trabajar, despertar su curiosidad científica, plantear los temas, los contenidos como asuntos a indagar para resolver.
- Fomentar el aprendizaje por descubrimiento e investigación a partir del análisis de las exposiciones teóricas del profesorado y el material propuesto, usando las nuevas tecnologías, y cualquier método de búsqueda de información.
- Aprendizajes significativos por sí solo, que sean capaces de aprender a aprender.
- El aprendizaje del alumno se va a llevar a cabo en la interacción entre alumnos y con el profesor/a, promover situación de interacción profesor/a – alumno/a.
- Proceso de retroalimentación constante, el alumno debe conocer cuál es su estado en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El trabajo cooperativo, la ayuda mutua, el trabajo en grupo, la coordinación de intereses constituye principios básicos a la hora de elaboración de programas y diseño de actividades. Considerar la potenciación de actitudes igualitarias de carácter no discriminatorio.
- Se realizarán visita a los organismos públicos y empresas de la localidad, considerándose como actividades complementarias de asistencia obligada. Así el alumno/a además de conocer de una forma directa los recursos podrán tomar un contacto directo del sector profesional donde realizarán sus prácticas.
- Las actividades han de ser significativas y simular, lo más fielmente posible la realidad sociolaboral y profesional correspondiente. En la medida de lo posible conllevará la aplicación de los conocimientos y técnicas aprendidos, mediante los instrumentos, herramientas y documentación que hayan de manejar en el desarrollo de su profesión.

- Los temas serán presentados por el profesor, pero leídos y analizados por el alumnado. De este modo, podemos apreciar si el alumnado comprende lo que lee. Alternaremos la lectura y comprensión del tema con casos prácticos, para ejemplificar cada apartado del tema, así como ejercicios de complemento para cada tema, que deberán realizar los alumnos a nivel individual y su corrección en clase.

Con todo esto pretendemos alcanzar los siguientes objetivos lingüísticos:

- Comprender discursos orales y escritos en los diversos contextos de la actividad social, cultural y científica.
- Utilizar la lengua para expresarse de forma coherente y adecuada en los diversos contextos de la actividad social, cultural y científica, para tomar conciencia de los propios sentimientos e ideas para controlar la propia conducta.
- Utilizar la lengua oral en la actividad social, cultural y científica de forma adecuada a las distintas situaciones y funciones, adoptando una actitud respetuosa y cooperativa.
- Es necesario reforzar los aspectos prácticos de cada módulo.

7.2 Materiales y recursos didácticos empleados:

En este apartado de la programación se recoge los recursos que se emplearan en el transcurrir del módulo para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje.

a) Recursos didácticos:

- Pizarra.
- Ordenadores.
- Apuntes
- Documentos Oficiales
- Prensa y revistas.
- Páginas Web de Internet.
- Aplicaciones informáticas como por ejemplo google Moodle.

b) Bibliografía de aula y de departamento

- Texto de apoyo del profesor. Libros de Consulta
- Texto del alumnado, Libro de Texto recomendado Mc Graw Hill. Educación

7.3 Actividades complementarias

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

8. Evaluación.

8.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

9

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. (Peso 20%)	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de las necesidades hasta la recepción de la mercancía. (10%) b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido. (10%) c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado. (10%) d) Se han contrastado los consumos históricos y la lista de materiales y/o pedidos realizados en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción prevista por la empresa/organización. (10%) e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen. (10%) f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks. (10%) g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y el destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes. (10%) h) Se ha previsto con tiempo suficiente el

	reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos. (10%) i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento. (10%) j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso. (10%)
2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales. (Peso 20%)	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores. (12,5%) b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales de acuerdo con los criterios de búsqueda on-line y off-line. (12,5%) c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento (12,5%) d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplen con las condiciones establecidas para su posterior evaluación. (12,5%) e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros. (12,5%) f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio. (12,5%) g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que sobre el total representa cada una de las variables consideradas. (12,5%) h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. (12,5%)
3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con los proveedores.

técnicas de negociación y comunicación. (Peso 20%)	(12,5%) b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de la implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos en la gestión del aprovisionamiento. (12,5%) c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores. (12,5%) d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores. (12,5%) e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con los proveedores (12,5%) f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de las condiciones de aprovisionamiento. (12,5%) g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento. (12,5%) h) Se ha elaborado un informe que recoge los acuerdos de la negociación mediante el uso de los programas informáticos adecuados. (12,5%)
4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. (Peso 20%)	a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén. (11,11%) b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores. (11,11%) c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento. (11,11%) d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido. (11,11%)

	e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento. (11,11%) f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada. (11,11%) g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con los proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. (11,11%) h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento. (11,11%) i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería. (11,11%)
5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía. (Peso 20%)	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan en esta y las relaciones que se establecen entre ellos. (12,5%) b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística. (12,5%) c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. (12,5%) d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías. (12,5%) e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas para mejorar la

	eficiencia de la cadena logística. (12,5%) f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística. (12,5%) g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores. (12,5%) h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros. (12,5%)

9.1 Instrumentos de evaluación.

La Orden de 29 de septiembre de 2010 regula la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se seguirán las siguientes **normas generales**:

1. La evaluación de los aprendizajes del alumno será **continua** y se realizará por módulos profesionales. Se requiere la **asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas** para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
2. Las calificaciones se expresarán en valores numéricos de 1 a 10. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes. (En una escala de 1 al 10).
3. Se tendrán en cuenta el grado de consecución de los **resultados del aprendizaje**, los criterios de evaluación y contenidos de dicho módulo, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del ciclo.
4. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.3 Criterios de calificación

- ⇒ **Evaluación inicial:** Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo, conforme establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

La evaluación inicial se ha llevado a cabo mediante la realización de un trabajo y exposición de uno de los RA del módulo. También se procederá con la observación directa de la resolución en pizarra de actividades relacionadas con la competencia matemática, la realización de tareas, actividades, la participación del alumnado y la procedencia del alumnado.

- ⇒ **Evaluaciones parciales o evaluación continua:** Se produce a lo largo de todo el proceso. Ésta evaluación nos permite tener en cuenta el trabajo diario del alumno en el aula, valorando aspectos de gran importancia como son la actitud, puntualidad, realización o no de los trabajos y actividades por parte de cada alumno.

La información que se recogerá con este tipo de evaluación versará sobre los siguientes aspectos:

- Grado de consecución de los resultados de aprendizaje de aprendizaje, los criterios de evaluación del módulo, de los objetivos generales y de las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo por parte del alumnado.
- Dificultades halladas en el proceso de aprendizaje por parte del alumnado.
- Adecuación de las estrategias didácticas y metodología aplicada, organización y secuenciación de contenidos, así como de las actividades de enseñanza-aprendizajes empleadas.

La información para estas evaluaciones se obtendrá de forma continua a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje a partir de los instrumentos de evaluación señalados anteriormente y deberá permitir, por un lado, que el alumnado conozca, también de forma continua (y no solo puntualmente tras la sesión de evaluación), su progreso, el grado de consecución de los objetivos del módulo y los aspectos que necesita mejorar; así como recibir las orientaciones y las medidas de apoyo oportunas en caso necesario.

Por otro, ha de suministrar información al profesor sobre su gestión del proceso de enseñanza, permitiendo conocer la adecuación e idoneidad de los elementos bajo su control, para poder, previo análisis y reflexión, introducir las mejoras y medidas correctoras que se consideren oportunas.

- ⇒ **Evaluación Final o sumativa:** Determina el grado de consecución de los objetivos y de las competencias. La realizará al final de cada unidad con preguntas teóricas y otras de carácter práctico dependiendo de los contenidos de cada unidad. Esto ayuda al alumno a estudiar la materia explicada y permite una mejor comprensión de los temas sucesivos, que nos permitirá comprobar la consecución o no de los objetivos

Se realizará al final del régimen ordinario de clases. Esta evaluación conducirá, en caso de ser positiva, a la acreditación que garantiza haber adquirido las y los resultados de aprendizajes del módulo y los objetivos y competencias del ciclo asociadas al mismo.

La calificación del módulo se llevará a cabo atendiendo a los criterios de evaluación relativos a las mismas y mediante los siguientes instrumentos:

- Trabajos, actividades, prácticas, problemas, investigaciones o proyectos individuales o en grupo que deban ser realizados y presentados por los alumnos. La elección de los instrumentos dependerá de la naturaleza de los contenidos y criterios de evaluación de cada unidad.

- Prueba escrita. Esta prueba podrá englobar más de una unidad didáctica y diferentes criterios de evaluación.

Al tratarse de una evaluación criterial, la calificación dependerá de las ponderaciones adjudicadas a cada criterio de evaluación y resultado de aprendizaje, que quedarán claramente especificadas en los diferentes instrumentos de evaluación para que el alumnado conozca en todo momento qué se le está calificando y evaluando. No se supera el módulo mientras no se hayan todos los RA.

Si algún criterio de evaluación se ha calificado mediante varios instrumentos, se hará la media aritmética de todas las calificaciones.

La **calificación final en cada Resultado de Aprendizaje** se llevará a cabo aplicando las ponderaciones establecidas en el apartado anterior a las calificaciones obtenidas de los distintos criterios de evaluación vinculados al mismo.

La **calificación final del Módulo**, se obtiene como media ponderada, aplicando los pesos establecidos en el apartado anterior a las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje. Se considera superado el Módulo cuando se obtiene una calificación superior o igual a 5 puntos, siempre y cuando la calificación sea superior o igual a 5 en todos y cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

- Las **calificaciones en las sesiones de evaluación parciales** tendrán un carácter informativo y orientador y se obtendrán como la media simple de las calificaciones de las unidades de trabajo desarrolladas en cada uno de los periodos correspondientes a la sesión de evaluación.

Para la calificación de cada Resultado de Aprendizaje todos los criterios de evaluación correspondientes al mismo tienen igual ponderación. Para la calificación final del módulo, todos los Resultados de Aprendizaje tienen el mismo peso.

8. 4 Medidas de recuperación

Para el alumnado que no consiga obtener una calificación positiva en algún/os criterio de evaluación, se plantearán los ejercicios, actividades, prácticas o trabajos de refuerzo que se consideren necesarios para la consecución de los objetivos didácticos. Para ello se contará con la guía del profesor, realizando las correcciones, indicaciones y aclaraciones oportunas. La calificación obtenida en este procedimiento sustituye a las que ya tenía para calificar cada criterio a recuperar y deberá ser mayor o igual a 5 puntos para considerarlo superado.

El alumnado que no supere el módulo mediante evaluación continua deberá asistir a las clases que se organicen y realizar las actividades que se propongan hasta la realización de la prueba extraordinaria en el mes de junio y que estará referida a los criterios de evaluación pendientes de los Resultados de Aprendizaje no superados mediante evaluación continua, debiéndose obtener una calificación mayor o igual a 5 puntos de un total de 10 en cada uno de los Resultados de Aprendizaje para considerar superado el módulo. A juicio del profesor, esta prueba extraordinaria del mes de junio podrá sustituirse por la realización de trabajos, prácticas o proyectos, en función de las características del alumnado y de los contenidos y Resultados a recuperar.

La recuperación de los alumnos repetidores se realizará con actividades a lo largo del curso, teóricas y prácticas y un examen en las convocatorias oficiales.

10 Atención a la diversidad

En la actualidad, se contempla al **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** (definición dada por la **LEA en el art. 113**) desde una perspectiva amplia, señalando no sólo a aquel alumnado que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, sino que se incluye al alumnado que procede de otros países o que por cualquier otro motivo se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como al alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. También contempla a los alumnos que presentan altas capacidades intelectuales, los cuales progresan con mucha mayor rapidez que el resto de compañeros de su misma edad en la consecución de los objetivos generales y que por sus características, precisan de una respuesta educativa diferenciada con el fin de que puedan progresar de acuerdo a sus propias capacidades.

Del mismo modo cualquier medida curricular de carácter extraordinario que pueda adoptarse para ajustar la respuesta educativa a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo ha de quedar reflejada en un **Documento Individual de Adaptación Curricular** teniendo en cuenta que **en los ciclos formativos únicamente se permiten las adaptaciones no significativas**.

A principios del curso el Departamento de Orientación informa a todo el profesorado del Centro sobre el alumnado NEAE de los diferentes cursos y sobre los programas de refuerzo para alumnado pendiente y repetidor.

ASPECTOS METODOLÓGICOS:

Las programaciones didácticas deben prever adaptaciones específicamente dirigidas a determinados grupos de alumnos/as con características particulares, especialmente todos los grupos que componen el ámbito de alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo. Es decir, deben favorecer aquellas modificaciones y cambios habituales que el profesor realiza para atender a las diferencias individuales derivadas de las características que confieren a este tipo de alumnado.

Estas modificaciones, en la planificación y actuación docentes, implican asumir las diferencias existentes en el grupo-clase. Lo que supone plantear estrategias diferentes, permitir ritmos distintos de aprendizaje y niveles de consecución diferentes, respetar la progresión de cada alumno/a, etc.

Con estos planteamientos es preciso formular una serie de principios metodológicos en los que apoyar la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que posteriormente deben ser especificados y concretados a través de diferentes técnicas, estrategias y actividades que cada profesor deberá poner en práctica según las circunstancias específicas que concurren en el alumnado.

Se proponen los siguientes principios metodológicos:

Flexibilidad.

A nivel de agrupamientos, la organización de grupos de trabajo flexibles en el grupo básico permite a los alumnos/as situarse en diferentes tareas, adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos, etc.

Algunas modalidades de agrupamiento pueden ser:

- Trabajo en grupo cooperativo.
- Trabajo individual y autónomo.
- Alternancia de unos con otros.

También la flexibilidad debe ser contemplada en metodologías diversas, favoreciendo la combinación de métodos, técnicas y actividades que respondan a la diversidad de estilos de aprendizaje, de conocimientos previos o dificultades del alumnado, así como a sus características particulares.

El mejor método de enseñanza es aquel que mejor se adapta a las necesidades que en cada momento demandan los alumnos/as. Por ello, no son aconsejables metodologías "estándar" basadas en la homogeneización y en el alumno/a "medio".

Globalización de los aprendizajes.

Este principio se encuentra directamente relacionado con la organización de los contenidos, de tal manera que permita alcanzar un mismo objetivo por distintas vías, unificando los aprendizajes para ayudar a los alumnos/as a encontrar relaciones entre ellos.

Los contenidos, por tanto, deben ser presentados con una estructuración clara de sus relaciones, planteando la interrelación entre distintos contenidos de una misma área o entre áreas distintas.

Una metodología que favorezca el aprendizaje activo, funcional y autónomo.

La aplicación de este principio supone facilitar al alumnado:

- La construcción de sus propios aprendizajes.
- Aprender a aprender.
- La comprobación y el interés por la utilidad de lo aprendido.
- La funcionalidad de los aprendizajes (utilidad para su aplicación en circunstancias reales o en otros aprendizajes).

RECURSOS DIDÁCTICOS:

De estos principios metodológicos se derivan una serie de estrategias de intervención y recursos didácticos que someramente se describen a continuación.

Desde las áreas:

- Comprobar que las capacidades que se desarrollan desde la programación sean equilibradas, no solo cognitivas, sino también de equilibrio personal, de inserción grupal, etc.
- Programar objetivos y contenidos con referencia a unos criterios de evaluación conocidos y asequibles a la diversidad del alumnado, no como un listado de temas a impartir mecánicamente.

Desde el grupo-clase:

- Proponer actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus propias posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y los requerimientos de la tarea a sus posibilidades.
- También deben contemplarse actividades referidas a contenidos complementarios o de aplicación para aquellos alumnos/as que puedan avanzar más fácilmente.
- Graduación de dificultad en las actividades propuestas para cada una de las unidades didácticas.
- Organización de grupos cooperativos.

- Realización de una breve evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica que permita calibrar los conocimientos previos de los alumnos.
- Articular los contenidos mediante Proyectos de Trabajo a largo plazo que aglutinen bloques de contenidos. Tendría como meta la elaboración de un trabajo práctico, individual o de grupo cooperativo.

Así se favorecería la consecución de diferentes tipos de objetivos y posibilitaría que los alumnos/as trabajasen a ritmos y niveles diferentes.

- Alternar en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los alumnos/as con mejores destrezas o más conocimientos trabajasen con alumnos/as menos dotados. En este caso, se debe ser extremadamente cuidadoso en la constitución de grupos o parejas para no dañar la imagen de los alumnos/as con menos condiciones.
- Seguimiento diario, de los alumnos/as con más dificultades, ofreciéndoles ayuda y refuerzo y resaltando sus progresos por pequeños que sean.

Plantear cuestionarios de autoevaluación al finalizar una unidad didáctica.



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



**PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO PROFESIONAL:
SIMULACIÓN EMPRESARIAL
CÓDIGO: 0656**

**NIVEL: 2º CFGS EN ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**CURSO ACADÉMICO:
2025/2026**

**PROFESOR:
José Malpica Gómez**

Contenido

0.-CONTEXTUALIZACIÓN	3
0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo.....	3
0.2 Contextualización al alumnado.....	3
0.3 Contextualización al entorno productivo.....	3
1.- INTRODUCCION	5
1.1.- Datos generales del Título y del Módulo.	5
1.2.- Perfil profesional y competencia general	5
1.3.- Entorno profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas.....	6
2.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	8
3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE ALCANZAN CON ESTE MODULO	9
3.1. Calificación de las competencias profesionales, personales y sociales.....	10
4.- RELACIÓN DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN.	11
5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	12
5.1 Relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y competencias profesionales.	12
6.- METODOLOGÍA	19
7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	22
8.- RECURSOS Y MATERIALES	24
8.1 Bibliografía complementaria.	24
9.- EVALUACION	25
9.1 INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	25
9.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION	26
9.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	32
9.4 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN	36
9.5 COPIAS EN LOS EXÁMENES	38
10.- FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U O. EQUIPARADO (DUAL).....	39
11.- ATENCION A LA DIVERSIDAD	40
12.- TEMAS TRANSVERSALES	41
13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	42
14.- UNIDADES DE TRABAJO	43

0.-CONTEXTUALIZACIÓN

La adaptación al contexto específico de cada centro posee una importancia fundamental, no solo por su carácter de objeto de estudio o recurso pedagógico sino principalmente por la decisiva influencia que va a tener sobre todos los elementos curriculares que componen la programación didáctica.

0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

Localización geográfica

El IES Vega de Atarfe se encuentra ubicado en la localidad de Atarfe; Está situada en la parte centro-norte de la Vega de Granada, a los pies de Sierra Elvira, en la comarca de la Vega de Granada.. Se trata de uno de los 35 municipios que componen el Área Metropolitana de Granada, se encuentra a 7 kilómetros de la capital, Granada. En los últimos años, es considerada en parte como una pequeña ciudad dormitorio ya que gran parte de sus habitantes se trasladan a Granada a estudiar o a trabajar.

Población

Atarfe posee una población aproximada de 19.200 habitantes; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo.

Características del centro

Ubicación: Nuestro centro es un centro público se encuentra ubicado en la Avenida Diputación, 47, Atarfe, provincia de Granada, en una barriada de clase social media-baja, existiendo una buena colaboración entre los padres con el centro y viceversa.

El IES Vega de Atarfe cuenta con más de 1000 alumnos de 19 nacionalidades diferentes y una plantilla de 72 profesores. Esta diversidad cultural lo hace destacar en su forma de atender la multiculturalidad y la inclusión en las aulas, la resolución de conflictos, la atención a la igualdad de oportunidades y participación, propiciando la educación y la convivencia en su sentido más universal.

El departamento de Administración está constituido por un total de 11 profesores. El ciclo de Administración y Finanzas se imparte en horario de mañana y es no bilingüe. La oferta educativa que presenta el Instituto se distribuye de la siguiente forma:

Enseñanza Presencial		Enseñanza Semipresencial (Tarde)
Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO		Enseñanza Secundaria de Personas Adultas ESPA
Bachillerato	Bachillerato ▪ Bachillerato de Ciencias ▪ Bachillerato de Ciencias Sociales ▪ Bachillerato de Humanidades	BASP ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias Sociales
Formación Profesional	FPB de Servicios Administrativos	
	CFGM Grado Medio de Gestión Administrativa	
	CFGS Grado Superior de Administración y Finanzas	

En el centro se están llevando a cabo varios Planes, Proyectos y Programas educativos como:

- **Bilingüismo** desde 1º ESO, en las asignaturas de los Departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Educación Física y Música.
- **Plan de compensación educativa**, para evitar el desfase educativo de alumnado en situación de desventaja socioeducativa, facilitar la integración escolar y evitar el absentismo y el abandono prematuro del sistema educativo.
- **Plan de igualdad** de género en educación, para colaborar a eliminar los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público con planteamientos cooperativos que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
- **Proyecto Centros TIC y Escuela TIC 2.0**, que favorecen la integración de las nuevas tecnologías y el uso de recursos digitales como pizarras digitales y ordenadores, fomentando la Seguridad en Internet y el cambio metodológico para la mejora de la competencia digital básica en el alumnado.
- **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, para implantar la cultura preventiva en toda la comunidad escolar.
- **Transformación Digital** Educativa para el desarrollo de la competencia digital y la transformación del centro en una organización digitalmente competente, favoreciendo el uso de medios digitales y colaborando con el medioambiente al reducir el uso de papel.
- Programas para la innovación: **Forma joven** e **Inicia** para la promoción de hábitos de vida saludable y fomento del espíritu emprendedor del alumnado.
- **Proyecto PIISA** para la iniciación a la investigación y la innovación en colaboración con la UGR.
- **Plan de Lectura y Biblioteca** para el fomento de prácticas lectoras y habilidades intelectuales y fomentar el uso de la biblioteca escolar como un recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

0.2 Contextualización al alumnado

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 17 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 9 son varones y 8 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado. Su heterogeneidad es su característica principal, algunos compatibilizan el trabajo con los estudios. Otros tienen titulaciones universitarias.

0.3 Contextualización al entorno productivo

La actividad económica predominante es el sector servicios. También hay que destacar que muchos de los habitantes de la localidad desarrollan su trabajo en otras localidades como Albolote y Granada.

1.- INTRODUCCION

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices establecidas en la siguiente normativa.

1.1.- Datos generales del Título y del Módulo.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa	NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL: <u>LEYES ORGÁNICAS</u> – Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022). – La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). – Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020) – Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) <u>DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u> – Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023). – Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023) <u>DE CENTROS</u> – Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) – ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010) – 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) <u>DE LAS ENSEÑANZAS</u> – Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)

	– Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013) – ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011) – 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) <u>DE LA EVALUACIÓN</u> – 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) <u>FP DUAL</u> – Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012) – Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023) – 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. – 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 20-09-2025).
Cualificaciones profesionales del título	Cualificaciones profesionales completas: ADG084_3 Administración de recursos humanos. (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero) ADG157_3 Gestión financiera (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero)
Módulo Profesional:	0656 Simulación Empresarial
Características del Módulo:	Nº horas: 175 Asociado a las Unidades de Competencia: UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
Profesor/a	José Malpica Gómez

1.2.- Perfil profesional y competencia general

El perfil profesional de este técnico superior 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.

La competencia general 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.

1.3.- Entorno profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas

El Técnico Superior en Administración y Finanzas podrá ejercer 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.

Ocupaciones y puestos de trabajo

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Administrativo de oficina.
- 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.

La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.
- La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

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

- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- u) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE SE ALCANZAN CON ESTE MODULO

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido las competencias profesionales, personales y sociales de este título. De todas ellas, las más vinculadas a este módulo formativo son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.- RELACIÓN DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN.

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
PRIMER TRIMESTRE	1	EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA	23 h.
	2	EL ESTUDIO DE MERCADO	25 h.
	3	TRAMITES Y DOCUMENTACIÓN	20 h.
	4	FUENTES DE FINANCIACIÓN	15 h.
	5	VIABILIDAD EMPRESARIAL	25 h.
SEGUNDO TRIMESTRE	108 horas		
	6	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA	25 h.
	7	GESTIÓN DEL MARKETIN Y RECURSOS HUMANOS	32 h.
	8	INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN	10 h.
	67 horas		
Total horas del módulo			175 horas

5. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO ¹

¹Relación de las unidades de trabajo con los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y competencias profesionales.

Al finalizar el módulo profesional de SIMULACIÓN EMPRESARIAL, el alumno alcanzará los siguientes resultados de aprendizaje, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de criterios de evaluación y competencias profesionales. Todos ellos se detallan a continuación.

MÓDULO PROFESIONAL:		0656 – SIMULACIÓN EMPRESARIAL					
CP	OG	%	RA		HORAS	%	UNIDADES DE TRABAJO y CONTENIDOS (UT)
j, k, l, m	k	10%	1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	23 h.	75%	UT1: EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA. - Generación de ideas. - Selección y evaluación. - Nombre y logotipo. - Ubicación. - Diseño de espacio físico. - Motivos para emprender. - Perfil de los socios.
				f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	25 h.	25%	UT 8: INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN - Estrategias de internacionalización.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Simulación Empresarial

MÓDULO PROFESIONAL:		0656 – SIMULACIÓN EMPRESARIAL					
CP	OG	%	RA		HORAS	%	UNIDADES DE TRABAJO y CONTENIDOS (UT)
j, k, l, m	1	20%	2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	20 h.	100%	UT 2: EL ESTUDIO DE MERCADO - Decisiones de producto y/o servicios. - Elección del mercado. - Análisis de la competencia. - Estudios de mercado. - Fijación del precio. - Análisis del entorno. - Responsabilidad social corporativa. - Análisis DAFO

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Simulación Empresarial

MÓDULO PROFESIONAL:		0656 – SIMULACIÓN EMPRESARIAL					
CP	OG	%	RA		HORAS	%	UNIDADES DE TRABAJO y CONTENIDOS (UT)
d, i, j, k, l	b, c, g, k	20%	3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	15 h.	100%	UT 4: FUENTES DE FINANCIACIÓN - Elaboración del plan de marketing. - Marketing tradicional. - Marketing alternativo. - Gestión de recursos humanos.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Simulación Empresarial

MÓDULO PROFESIONAL:		0656 – SIMULACIÓN EMPRESARIAL					
CP	OG	%	RA		HORAS	%	UNIDADES DE TRABAJO y CONTENIDOS (UT)
c, j, k, l	a, f	20%	4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	25 h.	100%	UT 5: VIABILIDAD EMPRESARIAL - Necesidad de inversión. - Financiación con fondos propios. - Competir por la financiación. - Préstamos y créditos. - Leasing y renting. - Financiación a corto plazo. - Apoyo en las fases iniciales.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Simulación Empresarial

MÓDULO PROFESIONAL:		0656 – SIMULACIÓN EMPRESARIAL					
CP	OG	%	RA		HORAS	%	UNIDADES DE TRABAJO y CONTENIDOS (UT)
e, f, h, i, j, k, l, m	b, i	15%	5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	25 h.	100%	UT 3: TRAMITES Y DOCUMENTACIÓN - Elegir forma jurídica. - Trámites de constitución y de puesta en marcha. - Registro de la propiedad industrial.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Simulación Empresarial

MÓDULO PROFESIONAL:		0656 – SIMULACIÓN EMPRESARIAL					
CP	OG	%	RA		HORAS	%	UNIDADES DE TRABAJO y CONTENIDOS (UT)
a, b, g, j, k, l, m	a, d	15%	6. Realiza la gestión de la empresa proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	32 h.	50%	UT 6: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA - Cálculos previos. - El plan de tesorería. - EL balance de situación. - Análisis de la viabilidad de la empresa.
				c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	10 h.	50%	UT 7: GESTIÓN DEL MARKETIN Y RECURSOS HUMANOS - Plan de aprovisionamiento. - Gestión de la contabilidad. - Las inversiones. - Control de tesorería. - Intermediarios financieros. - Obligaciones fiscales.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Simulación Empresarial

6.- METODOLOGÍA

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la clase.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

Se entregará una guía al alumnado con las fases a realizar a lo largo del curso.

Realización de trabajos en grupo a lo largo de todo el curso que permitan, de una forma próxima y fácil el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.

Realización de debates en clase para expresar opiniones acerca de los temas expuestos y avanzar gradualmente hacia el punto deseado, basándonos en la libertad y el respeto.

Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda apartar su criterio a los temas comentados.

Por otra parte, se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:

- o Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación lo más conocidas y asequibles posible.
- o Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
- o Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.

El desarrollo posterior del curso estará basado en la entrega al alumno/a de una guía de las diferentes fases del proyecto empresarial, que el alumnado tendrá que hacer mediante trabajo en grupos.

El profesor explicará las distintas fases del proyecto ayudándose de los ejemplos y actividades expuestos y posteriormente, abrirá un turno de preguntas, resolviendo las cuestiones que no estén suficientemente claras. Una vez que los conceptos estén asimilados por el alumnado, éstos deberán realizar esa actividad en su plan de empresa.

El instrumento principal de desarrollo del aprendizaje que se propone lo constituye la elaboración por los alumnos de su propio plan. El estudiante adoptando el papel de emprendedor debe concretar sus

necesidades de información, para de este modo buscar y obtener la misma, para posteriormente analizar la parcela de la realidad delimitada por cada Fase del Plan de empresa y tomar las decisiones adecuadas para la definición del mismo. Para la realización de este estudio, el estudiante deberá interactuar con la realidad para obtener la información que necesita y poder contrastar sus datos, hipótesis, o suposiciones.

El alumnado, organizado en grupos de trabajo con otros compañeros de Plan de empresa, y asesorado por el profesor deberá:

- ☐ Visitar empresas e instituciones, ir a organismos,
- ☐ Preguntar en asociaciones empresariales y en sindicatos de trabajadores,
- ☐ Buscar en archivos especializados, en Internet y en bibliotecas,
- ☐ Consultar en bases de datos, analizar estudios y trabajos ya hechos, realizar trámites y gestiones, etc.

Posteriormente debe redactar el Informe de la Fase en donde se recojan las cuestiones planteadas y se defina la parte correspondiente de su proyecto.

Con la unión de los informes de todas las Fases en que se ha estructurado el trabajo se formará el Informe-dossier que constituye su Plan de empresa completo que contiene la definición de su negocio, y la descripción completa del mismo.

El alumnado, expondrá al resto de la clase las distintas fases del Plan de empresa, por lo que se da un intercambio de información que enriquece el proceso.

En todo proceso de aprendizaje se deben cumplir los siguientes requisitos:

- ☐ Partir del nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- ☐ Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- ☐ Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- ☐ Proporcionar situaciones en los que los alumnos y alumnas deban actualizar sus conocimientos.
- ☐ Proporcionar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para alumnos y alumnas con el fin de que resulten motivadoras.
- ☐ Potenciar el trabajo en equipo.

Según estos principios metodológicos hemos considerado intervenir en el proceso de organización y secuenciación de los contenidos en relación con las capacidades terminales de cada Módulo con los siguientes criterios:

- ☐ Utilización de una metodología activa como corresponde al tipo de enseñanza que se imparte, atendiendo a aspectos íntimamente relacionados, referidos al clima de participación e integración del alumno en el proceso de aprendizaje.
- ☐ Una metodología personalizada atendiendo individualmente a los alumnos en su proceso de interiorización de conocimientos y aptitudes.
- ☐ Integración activa de los alumnos y alumnas en la dinámica general del aula y en la adquisición de buenos hábitos y configuración de aprendizajes.
- ☐ Motivación previa para que afloren en el alumno las expectativas de progreso en la consecución de objetivos que satisfagan su competencia profesional.

- En la interiorización de conocimientos y habilidades dinámicas y operativas, se ira de lo simple a lo compuesto de lo fácil a lo difícil, para que los alumnos obtengan su capacitación profesional de manera progresiva y asentada sobre bases firmes de conocimientos y experiencias.

En esta labor será necesaria una continua tarea de investigación, de acopio de datos y normativas, así como la realización de mesas redondas y coloquios.

Resolución de cuestiones de evaluación y autoevaluación. En esta labor será necesaria una continua tarea de investigación, de acopio de datos y normativas, así como la realización de mesas redondas y coloquios.

Junto a las exposiciones teóricas del profesor se fomentará la participación activa del alumno/a que será el que de una forma activa busque datos, interprete los mismos y elabore conclusiones.

Para impartir una unidad didáctica se podrán seguir las siguientes técnicas metodológicas, que a su vez han de establecerse con flexibilidad:

Breve introducción al tema.

Lectura, evaluación, interpretación de contenidos a través de ejemplos.

Coloquio sobre el tema, exposición y resolución de dudas.

Supuestos prácticos: Elaboración de las fases del plan de empresa.

Entrega del trabajo dentro de los plazos establecidos por el profesor.

Plan lector

A lo largo del módulo el alumnado deberá realizar diferentes lecturas que ayuden al desarrollo del plan de empresa, y siempre relacionado con la materia.

7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Cumplimiento de la documentación necesaria.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.

- ☐ Trabajo en equipo.
- ☐ Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ☐ El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- ☐ Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- ☐ Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- ☐ Si es posible, utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.

8.- RECURSOS Y MATERIALES

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además, es conveniente disponer de:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.

Legislación de consulta actualizada.

Programas informáticos: programas de facturación y contabilidad. Utilizaremos los siguientes programas:

- ☐ Hojas de cálculo.
- ☐ Documentos de texto.
- ☐ Visores de archivos pdf.
- ☐ Programas gráficos para la elaboración de logotipos y tratamiento de imágenes.

Igualmente se suministrará material elaborado por el profesor, a través de la plataforma Moodle centros, correo electrónico y/o fotocopias.

9.- EVALUACION

9.1 INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

En la evaluación se tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales de cada título.

De la misma manera, La Orden de evaluación, establece que la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos, por lo tanto, procederemos a indicar los resultados de aprendizaje, la importancia de cada uno de ellos la evaluación final, los criterios de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.

Las calificaciones de cada uno de los módulos profesionales serán decididas por el profesorado responsable de impartirlos. El resultado de las decisiones resultantes del proceso de evaluación será adoptado por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo.

Las técnicas e instrumentos para la realización de la evaluación que podrá utilizar el profesorado son las siguientes:

- ☐ La observación en el aula.
- ☐ La exposiciones y presentaciones de las diferentes fases del proyecto de empresa.
- ☐ Las actividades realizadas en clase y en casa.
- ☐ Otras: participación, cooperación con otros grupos, resolución de dificultades en los proyectos.

Herramientas para la evaluación de este módulo podrán ser:

- ☐ **ACTIVIDADES GRUPALES:** Se evaluarán las diferentes fases del plan de empresa elaborado por el alumnado y aplicándose los criterios de corrección establecidos en esta programación. Quedará constancia de los resultados de dichos ejercicios en el cuaderno del profesor.
- ☐ **ACTIVIDADES INDIVIDUALES:** Hace referencia a trabajos individuales de forma presencial en clase, realización de tareas, búsqueda información y corrección errores.
- ☐ **EXPOSICIONES:** Hace referencia a las exposiciones orales individuales o grupales con video proyector y utilización de las TICs necesarias. Inquietudes mostradas en temas empresariales o económico-financieros.
- ☐ **TRABAJO DE CLASE (OBSERVACIÓN EN EL AULA):** Hace referencia a la participación activa en clase, comportamiento, puntualidad, respeto al resto de la comunidad educativa. Asistencia a charlas, conferencias y actividades programadas por el Centro o departamento de Administración y Gestión, tales como visitas a organismos públicos/privados, o previamente concertadas con profesionales de diferentes aspectos.
- ☐ **PRUEBAS ESPECÍFICAS (teórico – prácticas):** Se realizarán en caso de no cumplir con los plazos de entrega de las diferentes fases de su plan de empresa.

9.2 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

La normativa vigente recoge los criterios, procedimientos e instrumentos comunes para la realización de la evaluación de los ciclos formativos y nos indica que el proceso a seguir para realizar la evaluación es el siguiente:

Evaluación inicial:

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de estos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Este tipo de evaluación aportará información para poder tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje que será necesario plantear en cada caso.

La información necesaria la obtendré de la observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

Esta evaluación no conlleva calificación para el alumnado.

Evaluaciones parciales:

Durante el curso se realizarán dos sesiones de evaluación parcial (correspondiente a cada trimestre, primero y segundo). La última de dichas sesiones se desarrollará en el mes de marzo.

La información que se recogerá con este tipo de evaluación versará sobre los siguientes aspectos:

- Progresos de cada alumno y del grupo.
- Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- Técnicas de trabajo intelectual y manual utilizadas por el alumnado.
- Replanteamiento de las estrategias didácticas que se han elegido con respecto al desarrollo de las capacidades terminales.
- Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos mediante las actividades enseñanza propuestas.
- Actitudes, motivaciones e intereses manifestados por el alumnado a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con las estrategias y actividades desarrolladas.

Se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha de del proceso formativo que estamos desarrollando, lo que permitirá poder analizar las dificultades encontradas y replantearnos las estrategias más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizajes propuestos en cada uno de los módulos profesionales.

Respecto a la elaboración del plan de empresa, el porcentaje que le asigno a cada herramienta de evaluación para el cálculo de la nota correspondiente a un resultado de aprendizaje es el siguiente:

Herramientas de evaluación	PORCENTAJE EN EL R.A.
H1 (trabajo en grupo): Realización de diversas fases desarrolladas: Presentación, redacción, originalidad idea negocio, complejidad, información complementaria incorporada, esquemas, fotos, diagramas, tablas, cuadros, etc...	50%
H2 (exposiciones): Exposición oral individual-grupo con video proyector y utilización de las TICs necesarias. Inquietudes mostradas en temas empresariales o económico financieros.	30%
H3 (trabajos individuales): Trabajo individual presencial en clase, realización tareas, búsqueda información, corrección errores.	10%
H4 (trabajo en clase): Participación activa en clase, comportamiento, puntualidad, respeto al resto de la comunidad educativa. Asistencia a charlas, conferencias y actividades programadas por el Centro o departamento de Administración y Gestión, tales como visitas a organismos públicos/privados, o previamente concertadas con profesionales de diferentes aspectos.	10%
Cuadro SIM-1	

La nota del trimestre será meramente orientativa, ya que ésta se realizará en función al número de resultados de aprendizajes y porcentajes alcanzado de éstos obtenidos hasta ese momento. Tan solo al

final de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje será cuando el / la alumno / a obtendrá la calificación definitiva.

Evaluación final:

Tendrá por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje, tomando como referencia los criterios de evaluación y los resultados de aprendizajes.

La evaluación realizada al final del módulo formativo cumplirá las siguientes funciones:

- Constatar el logro de los tipos y grados de aprendizaje establecidos en los resultados de aprendizajes del correspondiente módulo profesional.
- Comprobar la consecución de los objetivos generales previstos para el módulo.
- Determinar si la formación adquirida responde al referente profesional recogido en el perfil profesional y que es demandada por el sector productivo.

Desde esta perspectiva, la evaluación conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y los resultados de aprendizajes requeridos para el desarrollo de la actividad profesional

Tanto en oferta completa como en oferta parcial, la evaluación final se hará cuando termine el régimen ordinario de clase

Para superar el módulo, el alumno/a deberá obtener una nota igual o superior a 5 una vez aplicado los criterios de evaluación que se ha evaluado a lo largo del curso, teniendo en cuenta que se trata de una evaluación continua, pero en la que se va a valorar otros aspectos como los indicados anteriormente.

El cálculo de la nota final se realizará en función a lo establecido en el cuadro SIM-2

PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	UT 1	75%
10 %		UT 8	25%
UT1: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)		UT8: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)	

PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	UT 2	100%
20 %			
UT2: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)			

PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	UT 4	100%
20 %			
UT4: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)			

PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	UT 5	100%
20 %			
UT5: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)			

PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	UT 3	100%
15 %			
UT3: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)			

PONDERACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE	6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	UT 6	50%
15 %		UT 7	50%
UT6: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)		UT7: H1 (50%) H2 (30%) H3 (10%) H4 (10%)	

SIM-2

A estas calificaciones se aplicarán las calificaciones de las unidades de competencia profesional, personal y social.

9.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS:

Este módulo consistirá en realizar un plan de empresa a través de una variedad de fases en las que los alumnos deberán trabajar todos los contenidos del módulo. En determinadas ocasiones, como por ejemplo la no presentación y/o exposición de los trabajos en tiempo y forma, se podrán realizar pruebas escritas que estarán estructuradas de la siguiente forma:

- ☐ Preguntas cortas o de desarrollar.
- ☐ Preguntas tipo test, de una única respuesta.
- ☐ Trabajos y exposiciones en clase.

El peso de cada pregunta será variado en función del peso que tenga la materia dentro de las pruebas, para ello se irá tratando con antelación a la prueba y se especificará en el encabezado de la misma.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN:

Se debe especificar cómo se corrige; esto es, que puntuación, en general, se va a dar a cada pregunta, cuestión o ejercicio y como se distribuye según las contestaciones o resoluciones que se hagan. De las pruebas, trabajos y demás procesos a evaluar, se elaborará, posteriormente, una plantilla de corrección donde deben aparecer los criterios más específicos de esa prueba o trabajo, en concreto, que en ningún caso podrán contradecir los criterios generales aquí expuestos y de la que se dará publicidad.

A la hora de calificar al alumnado, la nota de cada trimestre se obtendrá mediante una media ponderada atendiendo a la siguiente escala de sendos criterios:

CR1	Valoración del material confeccionado para los apartados de los que consta cada una de las fases integrantes en las dos evaluaciones parciales: presentación, redacción, ortografía, léxico utilizado, contenido del texto, originalidad de la idea de negocio, complejidad del proceso producción o prestación de servicios, cantidad y calidad de los gráficos, fotografías, tablas, diagramas, validez y actualidad de los datos obtenidos; así como cumplimiento o retraso de la fecha establecida para la entrega de sendas fases. En definitiva, valorar la coherencia global del proyecto presentado	50 %
CR2	Exposición oral mediante video proyector utilizando la aplicación tipo PowerPoint o aplicación similar, no superando 30 minutos por grupo, que resuma los aspectos más destacables de las fases correspondientes a cada una de las evaluaciones parciales: Se valorará con notas independientes, según plantilla que posee profesor, tipo de voz, fuerza, dicción, claridad de la exposición, soltura, utilización de lenguaje técnico, si realiza o no lectura de las diapositivas o de textos impresos, explicaciones si las realiza o no, aclaración de dudas planteadas, movimiento corporal, si mira hacia los compañeros mientras explica o dirige la mirada solo hacia las diapositivas o el texto impreso. Confección y diseño de las diapositivas, transición de las mismas, color del fondo, tipo y tamaño de letra, dificultad o estilo empleado, música si existe o no; si incluyen fotos, diagramas, tablas, esquemas, hipervínculos para dirigirse a videos, páginas web, creación de su propia página web	30 %
CR3	Si se realizara un control individual o prueba de Unidades Didácticas respectivas a la evaluación parcial y/o corrección errores realizada por el grupo, una vez corregida la fase.	10%
CR4	Participación activa en clase, comportamiento, puntualidad, respeto al resto de la comunidad educativa. Asistencia a charlas, conferencias y actividades programadas por el Centro o departamento de Administración y Gestión, tales como visitas a organismos públicos/privados, o previamente concertadas con profesionales de diferentes temas	10%

En el caso de la pérdida de la evaluación continua o en la no entrega y/o exposición a tiempo de las correspondientes fases del módulo, el alumnado deberá ser evaluado mediante diferentes herramientas de evaluación como tareas individuales y/o exámenes. En estos casos, los criterios generales de corrección serán los que se muestran a continuación:

- ☐ En los exámenes teóricos de preguntas cortas, se valorará la concreción de la respuesta. La pregunta puntuará por el total o bien cero.
- ☐ En los exámenes teóricos tipo test, tres preguntas erróneas restarán el valor de una pregunta correcta (manteniendo dicha proporción) y las preguntas en blanco ni suma ni restan.
- ☐ En los exámenes teóricos de preguntas largas, se tendrá en cuenta el desarrollo, la concreción, aspectos técnicos y científicos, la estructura y la conclusión. Cada criterio específico de corrección quedará detallado en su correspondiente prueba.
- ☐ En los trabajos y tareas individuales se valorarán los siguientes aspectos:
 - o Que se desarrollen todos los contenidos trabajados (30%).
 - o La correcta elaboración y/o resolución de las actividades planteadas (50%).
 - o La presentación y/o exposición (en caso de ser trabajos que requieran su exposición) (20%).

Los criterios de corrección aparecerán en cada control, así como la nota numérica que se le asigne a cada pregunta. En cada examen o prueba se detallará como se puntuará cada parte del examen y su valor, así como los resultados de aprendizajes de los que el alumnado va a examinarse y sus correspondientes criterios de evaluación.

Un requisito esencial para su corrección será la ENTREGA EN PLAZO Y FORMA. Cada trabajo y/o fase tendrá un mínimo de una semana para su realización y desde el inicio al alumnado se le facilitará la siguiente información:

- ☐ Trabajo a realizar.
- ☐ Material que tendrá a su disposición.
- ☐ Plazos y formas de entrega.
- ☐ Criterios de corrección.
- ☐ Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación que evalúa.

OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES:

□ CALIFICACIÓN POR EVALUACIÓN.

La evaluación será continua. Para el cálculo de la nota de cada fase, se realizará de la siguiente forma:

1º A lo largo del curso se realizará la calificación de las diferentes herramientas de evaluación con sus criterios de corrección que he indicado anteriormente para cada unidad de trabajo y resultado de aprendizaje, las cuales ponderarán según lo indicado en el cuadro SIM-1 y el cuadro SIM-2.

Siempre se deberá obtener una nota superior a 5.

2º La nota de cada resultado de aprendizaje será, por lo tanto, la ponderación de las diferentes herramientas de evaluación ponderadas a su vez en función a lo indicado en los anteriores cuadros.

3º En caso de existir varios resultados de aprendizaje y no superar uno de ellos, el alumnado deberá recuperar ese resultado de aprendizaje mediante las actividades de recuperación que establezca el profesor.

4º Para el cálculo de la nota del trimestre, ésta se calculará en función a las notas que han alcanzado sobre los resultados de aprendizaje evaluados y en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior en 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

□ CALIFICACIÓN FINAL:

Para obtener esta calificación final positiva se tendrá en cuenta la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje (en función a las herramientas de evaluación utilizadas para cada uno de ellos junto con su ponderación anteriormente comentada) aplicándoles su ponderación total, tal y como se especifica en el cuadro SIM-2.

□ RECUPERACIÓN:

Una vez finalizadas todas las herramientas de evaluación de un resultado de aprendizaje y no habiendo obtenido una nota igual o superior a 5, el alumnado deberá realizar las actividades de recuperación consistentes en pruebas específicas y/o trabajos de los contenidos no superados.

9.4 MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

a) DURANTE EL CURSO

En el caso de que un alumno/a no supere una herramienta de evaluación, el profesor/a propondrá una serie de actividades para que ayude a la recuperación del mismo, con el fin de que los alumnos/as más retrasados en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación. Entre estas actividades se podrán encontrar: -ejercicios diversos, trabajos, pruebas (teórico/prácticas)..., etc. El profesor/a irá revisando, evaluando y calificando las actividades realizadas por el alumno/a y determinará, teniendo en cuenta los objetivos didácticos y los criterios de evaluación establecidos en cada unidad didáctica implicada, si el alumno/a supera o no la evaluación.

En caso de que el alumno/a tenga que presentarse a esta prueba por haber perdido anteriormente la evaluación continua, se le exigirá que realice las cuestiones referentes a las dos evaluaciones y a todos los resultados de aprendizaje, debiendo realizar trabajos y pruebas objetivas para su consecución.

Los alumnos/as que no superen el módulo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen, durante el tercer trimestre, para preparación de las pruebas de la evaluación final. Dicha evaluación y calificación se llevará a cabo en la 3ª semana del mes de junio. En esta prueba el alumno/a deberá enfrentarse a los resultados de aprendizaje no superados durante el curso.

Para poder presentarse deberá entregar todas las tareas y trabajos que hayan sido evaluados en cada uno de los resultados de aprendizaje a lo largo del curso.

Si algún alumno/a desea mejorar su nota en alguna evaluación, puede realizar las actividades de recuperación propuestas por el profesor/a para la misma (y siempre que tengan todas las tareas y trabajo entregados).

También podrá presentarse a la prueba final de curso (a la finalización del segundo trimestre). Si obtiene una menor puntuación será ésta su nota final.

c) MEJORAS DE NOTA.

Si algún alumno/a desea mejorar su nota en alguna evaluación, puede realizar las actividades de recuperación propuestas por el profesor/a para la misma y de forma específica (y siempre que tengan todas las tareas y trabajo entregados).

El alumnado deberá indicar a la finalización de la evaluación final ordinaria (finales de marzo en este caso) que desea subir nota y de qué resultados de aprendizaje y/o unidades de trabajo desea examinarse. La prueba tendrá carácter específico.

Todas las pruebas encaminadas a subir nota se realizarán en el mismo periodo de recuperación del final del módulo y no supondrá minoración de nota en caso de obtener una nota inferior a la obtenida en las pruebas ordinarias.

El alumnado que haya indicado expresamente que desea subir nota, deberá asistir a las clases que el profesor programe durante el tercer trimestre en función a la disponibilidad, realizando los trabajos y tareas adicionales encaminadas a dicho fin.

d) PENDIENTES

La orden por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la comunidad Autónoma de Andalucía en su Disposición transitoria tercera nos indica que hay que hacer con los alumnos con asignaturas pendientes:

Este alumnado podrá ser evaluado de las asignaturas pendientes hasta dos veces por curso escolar mediante pruebas que convoque el departamento, sin superar en ningún caso el número total de cuatro convocatorias previstas en la normativa.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se

realizará, según el equipo docente:

2º GS previsiblemente en el periodo 4 de marzo al 29 de mayo. Se realizarán de lunes a viernes con un total de 380 horas.

- El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como 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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- Él o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)

- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA 3 y RA 5. En ambos casos el porcentaje que se valoraran de los mismos en la práctica empresarial será del 1,75% del total.

Las actividades que se valoran serán:

- Participa en la confección y presentación de la documentación administrativa de la empresa.
- Organiza la documentación necesaria que refleja la actividad diaria de la organización.
- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, mediante el cuestionario de selección.

11.- ATENCION A LA DIVERSIDAD

Para este módulo me voy a adherir a las medidas de atención a la diversidad siguientes:

- a) Realización de ejercicios de refuerzo y diferentes pruebas de evaluación.
- b) Si hay alumnos con deficiencias visuales, auditivas o motrices, se solicitarán todos los medios necesarios que puedan realizar los ejercicios, que no obstante se adaptarán a ellos.
- c) Trabajos de investigación o actividades de profundización y enriquecimiento para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos.
- d) Tutorización entre iguales.
- e) Para motivar se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional de los alumnos.

12.- TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales dentro del currículo constituyen un conjunto de contenidos de enseñanza que deban entrar a formar parte en las actividades planteadas por los distintos módulos. Su incorporación supone formalizar una educación en valores y actitudes no de forma esporádica sino constante a lo largo de cada curso y estos temas suponen una oportunidad de globalizar la enseñanza y de realizar una verdadera programación interdisciplinar.

Con esta finalidad, el módulo de Proyecto empresarial tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía, algunos de los cuales se pasan a exponer a continuación.

□ EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO

Los alumnos deben conseguir:

- Valorar la importancia de las fuentes de información, como las estadísticas económicas, la prensa escrita y las bases de datos, como un medio para conocer la realidad.

Código: 0656



Analizar el funcionamiento de la empresa dentro de una economía de mercado.

- Adquirir conceptos claros sobre su condición de consumidor, sus derechos y obligaciones como tal, el funcionamiento de la sociedad de consumo y los mecanismos de que dispone para actuar como un consumidor informado.
- Valorar positivamente su propia educación e información como consumidor y mostrar una actitud crítica ante el consumismo.
- Conocer la existencia de la Ley del Consumidor y las asociaciones que, desde diversos sectores, defienden los intereses de los consumidores.

□ RESPONSABILIDAD SOCIAL

El desarrollo del trabajo en el mundo de la empresa con el objetivo de maximizar beneficios, etc. no deben hacer olvidar a los estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

□ EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad postindustrial. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en numerosos lugares de los contenidos que presentamos, pero muy especialmente al tratar: el balance social, la localización empresarial y las empresas transnacionales.

Destacamos los siguientes objetivos:

- Analizar los efectos negativos de la actividad productiva de la empresa sobre el medioambiente.
- Proponer soluciones alternativas que puedan utilizarse para combatir la contaminación.
- Valorar la importancia y la necesidad de control y protección del medio ambiente.
- Sugerir alternativas que minimicen el impacto medioambiental del consumo masivo del factor tierra.

Describir la situación actual de los recursos naturales y su importancia en la calidad de vida.

□ NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN

Código: 0656



Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe conseguir que los alumnos puedan y sepan:

- Admitir que las posturas dogmáticas absolutas nos favorecen la evolución.
- Respetar y apreciar a los compañeros.
- Analizar la evolución de las desigualdades laborales y salariales entre hombres y mujeres.
- Analizar de forma comparativa y valorar críticamente la repercusión de los factores de crecimiento económico en el hombre y en la mujer.
- Asistir a encuentros con mujeres empresarias para conocer su perspectiva del mundo empresarial
- Participar en las actividades de Coeducación del centro para solidarizarse con la situación actual y el esfuerzo por encontrar situaciones justas, de respeto e igualitarias.

□ EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

Durante el desarrollo de la materia debemos educar a:

- Adquirir hábitos de convivencia que refuercen valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto.
- Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas.
- Analizar las informaciones que aparezcan en los medios de comunicación en relación con problemas sociales, culturales y medioambientales y valorarlas desde un punto de vista económico y organizativo.

□ EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Educar y concienciar al alumno de:

- Identificar las actuaciones económicas que provocan la contaminación del aire, las aguas, etc...

Reconocer la influencia de las actuaciones económicas y organizativas sobre la salud y la calidad de vida.

- Se realizará alguna práctica meditativa en el aula, por la relación entre reflexión y meditación y buenos resultados académicos y de salud.

Código: 0656

□
□ EDUCACIÓN PARA LA PAZ

Es preciso que los alumnos capten durante el curso la importancia de determinadas conductas para que la sociedad se desarrolle en armonía.

- Reconocer la importancia de una actitud no despectiva frente a otras posturas, para una correcta evolución económica, política y social.
- Valorar las aportaciones de esta materia en la organización de las empresas al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida.
- Valorar la importancia de la actitud individual respecto al progreso económico, el funcionamiento de los sistemas económicos y el desarrollo de un país.
- Construir y potenciar las relaciones de paz y la organización democrática en el aula.
- Participar en los diversos grupos con los que se relaciona, mostrando una actitud tolerante y de diálogo hacia los demás.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias propias de este módulo: visitas a Organismos Públicos (Seguridad Social, Hacienda, Registro Mercantil, Ayuntamientos, etc.) que deberán realizar por su cuenta para el desarrollo del plan de empresa, además de otras salidas necesarias, como, por ejemplo, estudio de mercado para hacer las encuestas al público objetivo de cada servicio o actividad elegida por los grupos.

Actividad extraescolar: con el objetivo de fomentar el espíritu emprendedor entre los jóvenes y para que los alumnos conozcan el apoyo a emprendedores. Las actividades serán desarrolladas por el departamento.

14.- UNIDADES DE TRABAJO

En este apartado, como ya se han relacionado los criterios de evaluación y os resultados de aprendizaje con cada unidad de trabajo, se van a desarrollar los contenidos que conforman cada una de estas.

UT.1 EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA

1. Conocimientos

- La figura del empresario.
- Factores que determinan la selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa: promotores, objetivos y concreción de la idea.
- Signos de identificación de la empresa (logotipos, rótulos, marcas...).
- El proceso innovador en productos, procesos y marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial: las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

2. Habilidades y destrezas

- Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- Diferenciar entre una simple idea y una idea de negocio factible.
- Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- Determinar el producto o servicio con la idea de negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio.
- Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.

3. Actitudes

- Valorar la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Apreciar las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Evaluar los factores de riesgo asumidos en diferentes experiencias de innovación empresarial.

UT.2 ESTUDIO DE MERCADO

1. Conocimientos

- Entorno general.

- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:
 - Estructura organizativa: diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
 - El organigrama de la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios.
- Análisis DAFO.

2. Habilidades y destrezas

- Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- Señalar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho.
- Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
- Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y los fines de esta.
- Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.

3. Actitudes

- Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura ^[L]_[SEP] adecuada para su pervivencia. ^[L]_[SEP]

UT.3 TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN

Conocimientos

- La forma jurídica de la empresa.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos.
- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.

2. Habilidades y destrezas

- Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.
- Seleccionar la forma jurídica adecuada.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer la exigencia de diversos trámites legales antes de la puesta en marcha de un negocio.
- Diferenciar los trámites en función de la forma jurídica.
- Identificar los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- Realizar los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- Realizar los trámites necesarios en otras Administraciones Públicas a la hora de abrir un negocio.
- Reconocer la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

UT.4 GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Conocimientos

- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo.
- La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
 - Fijación de estrategias, objetivos, etc.
 - Elaboración de presupuestos provisionales.
- El nuevo marketing: en Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.

2. Habilidades y destrezas

- Identificar formas variadas de marketing en Internet.
- Analizar ejemplos de utilización del nuevo marketing digital.
- Planificar la gestión de los recursos humanos.
- Definir las tareas de cada puesto de trabajo y especificar el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

3. Actitudes

- Estar sensibilizado con el tratamiento que determinados anuncios pueden realizar sobre algunas personas, de manera que se presenten comentarios o imágenes contrarias respeto a los derechos humanos y a la dignidad de todas las personas.
- Identificar prácticas publicitarias ilegales y saber argumentar de forma correcta el rechazo social que tales acciones deben suponer.

UT.5 FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Conocimientos

- La inversión en la empresa y sus características:
 - Aplicación de métodos de selección de inversiones.
 - Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación:
 - Recursos propios.
 - Financiación ajena a largo y corto plazo.
 - Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.
 - El coste de las fuentes de financiación: TAE.

2. Habilidades y destrezas

- Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
- Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- Calcular el coste económico, financiero y de oportunidad, a corto y largo plazo, de las distintas fuentes de financiación.
- Seleccionar los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.

3. Actitudes

- Valorar las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- Apreciar la importancia de una asignación eficiente de los recursos necesarios.

UT.6 VIABILIDAD EMPRESARIAL

1. Conocimientos

- Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Resumen de inversiones y cuadros de amortización.
 - Cuadro de amortización de préstamos.
 - Previsión de tesorería.
 - Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.
 - El punto de equilibrio.
 - Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Fondo de maniobra.
 - Cálculo de ratios financieros y económicos.

2. Habilidades y destrezas

- Analizar la viabilidad técnica del negocio.
- Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- Realizar un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.
- Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
- Realizar los documentos contables de una empresa.

3. Actitudes

- Sensibilizarse sobre el impacto ambiental de ciertas acciones empresariales.
- Promover prácticas de gestión empresarial que supongan un respeto y cuidado del medioambiente.
- Valorar la correcta planificación económica de su proyecto empresarial para no comprometer su viabilidad a largo plazo.

UT.7 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA

1. Conocimientos

- Desarrollo y puesta en práctica:
 - El plan de aprovisionamiento.
 - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
 - Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
- Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
- Control de tesorería.
- Gestión de impagados.
- Relaciones con intermediarios financieros.

- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Gestión comercial en la empresa.
- Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.

2. Habilidades y destrezas

- Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
- Planificar las necesidades financieras de la empresa.
- Confeccionar y diseñar equipos dentro de la empresa creada.

3. Actitudes

- Valora la necesidad de una planificación adecuada sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Identifica la importancia de la planificación financiera para no comprometer la viabilidad de la empresa.

UT.8 INTERNALIZACION Y GLOBALIZACIÓN

1. Conocimientos

- La internacionalización de las empresas como oportunidad.
- Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.
- Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

2. Habilidades y destrezas

- Reflexionar sobre las posibilidades de internacionalización.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la internacionalización de empresas.

3. Actitudes

- Valorar la internacionalización como factor de innovación.

PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
PROYECTO INTERMODULAR DE
ADMINISTRACIÓN Y FIANZAS
CÓDIGO: 0657

NIVEL: 2º CFGS EN ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESOR:
José Malpica Gómez

0.-CONTEXTUALIZACIÓN

0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo

0.2 Contextualización al alumnado

0.3 Contextualización al entorno productivo

1.- INTRODUCCION

1.1.- Datos generales del Título y del Módulo

1.2.- Perfil profesional y competencia general

1.3.- Entorno profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES.

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

6. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

8. MATERIALES Y RECURSOS

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

0. CONTEXTUALIZACIÓN

La adaptación al contexto específico de cada centro posee una importancia fundamental, no solo por su carácter de objeto de estudio o recurso pedagógico sino principalmente por la decisiva influencia que va a tener sobre todos los elementos curriculares que componen la programación didáctica.

0.1 Contextualización al centro y al proyecto educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

Localización geográfica

El IES Vega de Atarfe se encuentra ubicado en la localidad de Atarfe; Está situada en la parte centro-norte de la Vega de Granada, a los pies de Sierra Elvira, en la comarca de la Vega de Granada.. Se trata de uno de los 35 municipios que componen el Área Metropolitana de Granada, se encuentra a 7 kilómetros de la capital, Granada. En los últimos años, es considerada en parte como una pequeña ciudad dormitorio ya que gran parte de sus habitantes se trasladan a Granada a estudiar o a trabajar.

Población

Atarfe posee una población aproximada de 19.200 habitantes; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo.

Características del centro

Ubicación: Nuestro centro es un centro público se encuentra ubicado en la Avenida Diputación, 47, Atarfe, provincia de Granada, en una barriada de clase social media-baja, existiendo una buena colaboración entre los padres con el centro y viceversa.

El IES Vega de Atarfe cuenta con más de 1000 alumnos de 19 nacionalidades diferentes y una plantilla de 72 profesores. Esta diversidad cultural lo hace destacar en su forma de atender la multiculturalidad y la inclusión en las aulas, la resolución de conflictos, la atención a la igualdad de oportunidades y participación, propiciando la educación y la convivencia en su sentido más universal.

El departamento de Administración está constituido por un total de 11 profesores. El ciclo de Administración y Finanzas se imparte en horario de mañana y es no bilingüe. La oferta educativa que presenta el Instituto se distribuye de la siguiente forma:

Enseñanza Presencial		Enseñanza Semipresencial (Tarde)
Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO		Enseñanza Secundaria de Personas Adultas ESPA
Bachillerato	Bachillerato ▪ Bachillerato de Ciencias ▪ Bachillerato de Ciencias Sociales ▪ Bachillerato de Humanidades	BASP ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias ▪ Bachillerato Semipresencial de Personas Adultas de Ciencias Sociales
Formación Profesional	FPB de Servicios Administrativos	
	CFGM Grado Medio de Gestión Administrativa	
	CFGS Grado Superior de Administración y Finanzas	

En el centro se están llevando a cabo varios Planes, Proyectos y Programas educativos como:

- **Bilingüismo** desde 1º ESO, en las asignaturas de los Departamentos de Física y Química, Biología y Geología, Educación Física y Música.
- **Plan de compensación educativa**, para evitar el desfase educativo de alumnado en situación de desventaja socioeducativa, facilitar la integración escolar y evitar el absentismo y el abandono prematuro del sistema educativo.
- **Plan de igualdad** de género en educación, para colaborar a eliminar los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público con planteamientos cooperativos que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.
- **Proyecto Centros TIC y Escuela TIC 2.0**, que favorecen la integración de las nuevas tecnologías y el uso de recursos digitales como pizarras digitales y ordenadores, fomentando la Seguridad en Internet y el cambio metodológico para la mejora de la competencia digital básica en el alumnado.
- **Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales**, para implantar la cultura preventiva en toda la comunidad escolar.
- **Transformación Digital** Educativa para el desarrollo de la competencia digital y la transformación del centro en una organización digitalmente competente, favoreciendo el uso de medios digitales y colaborando con el medioambiente al reducir el uso de papel.
- Programas para la innovación: **Forma joven** e **Innicia** para la promoción de hábitos de vida saludable y fomento del espíritu emprendedor del alumnado.
- **Proyecto PIISA** para la iniciación a la investigación y la innovación en colaboración con la UGR.
- **Plan de Lectura y Biblioteca** para el fomento de prácticas lectoras y habilidades intelectuales y fomentar el uso de la biblioteca escolar como un recurso de apoyo para el aprendizaje permanente.

0.2 Contextualización al alumnado

El módulo de Gestión de Recursos Humanos se imparte en el Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Hay 17 alumnos que cursan este módulo; de los cuales 9 son varones y 8 son mujeres. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado. Su heterogeneidad es su característica principal, algunos compatibilizan el trabajo con los estudios. Otros tienen titulaciones universitarias.

0.3 Contextualización al entorno productivo

La actividad económica predominante es el sector servicios. También hay que destacar que muchos de los habitantes de la localidad desarrollan su trabajo en otras localidades como Albolote y Granada.

1.- INTRODUCCION

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices establecidas en la siguiente normativa.

1.1.- Datos generales del Título y del Módulo.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa	NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL: <u>LEYES ORGÁNICAS</u> – Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 01-04-2022). – La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06). – Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). (BOE 30-12-2020) – Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) <u>DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL</u> – Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional (BOE 22-07-2023). – Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12-04-2023) <u>DE CENTROS</u> – Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) – ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010) – 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) <u>DE LAS ENSEÑANZAS</u> – Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011) – Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013) – ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

	(BOJA 20-10-2011) – 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) <u>DE LA EVALUACIÓN</u> – 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) <u>FP DUAL</u> – Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual. (BOE 9-11-2012) – Orden de 20 de enero de 2023, por la que se convocan proyectos de Formación Profesional Dual para el curso académico 2023/2024. (BOJA 1-02-2023) – 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. – 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 20-09-2025).
Cualificaciones profesionales del título	Cualificaciones profesionales completas: ADG084_3 Administración de recursos humanos. (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero ADG157_3 Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero
Módulo Profesional:	0657 Proyecto intermodular de Administración y Finanzas
Características del Módulo:	Nº horas: 70
Profesor/a	José Malpica Gómez

1.2.- Perfil profesional y competencia general

El perfil profesional de este técnico superior 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.

La competencia general 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.

1.3.- Entorno profesional del Técnico Superior en Administración y Finanzas

El Técnico Superior en Administración y Finanzas podrá ejercer 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.

Ocupaciones y puestos de trabajo

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Administrativo de oficina.
- 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.

La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más

diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.
- La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

El módulo profesional Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas se imparte en el segundo curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas y tiene una duración de 70 horas, con una frecuencia de 2 horas semanales.

De acuerdo con el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, este módulo tiene carácter integrador y evaluador de las capacidades profesionales, personales y sociales adquiridas en el ciclo. Se desarrolla a través del diseño, desarrollo, presentación y defensa de un proyecto vinculado al ámbito administrativo y financiero, que demuestre la aplicación práctica de las competencias del título.

La programación consta de 7 Unidades Didácticas. 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
Unidad 1	El emprendedor y el plan de empresa	10
Unidad 2	Estudio de mercado	10
Unidad 3	Trámites y documentación	10
Unidad 4	Gestión de marketing y recursos humanos	10
Unidad 5	Fuentes de financiación	10
Unidad 6	Viabilidad empresarial	10
Unidad 7	Gestión de la actividad comercial y financiera	10
Número Total de Horas		70

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas

competencias son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión en la empresa mediante el análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según técnicas apropiadas y parámetros establecidos.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con visión integradora.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa vigente y criterios de calidad y seguridad.
- Supervisar la gestión de tesorería, captar recursos financieros y analizar la viabilidad de proyectos de inversión.
- Aplicar los procesos administrativos correspondientes a los recursos humanos: selección, contratación, formación y desarrollo, conforme a normativa y políticas de la empresa.
- Organizar y supervisar la administración del personal, en consonancia con la normativa laboral vigente.
- Gestionar operaciones comerciales: documentación, negociación con proveedores, asesoramiento al cliente y relación con el mismo.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales, actualizar conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, gestionando el aprendizaje permanente y utilizando tecnologías de la información y comunicación.
- Resolver problemas o contingencias con iniciativa y autonomía.
- Trabajar en equipo, valorando su eficacia para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Evaluar riesgos laborales y proponer medidas de prevención, aplicando la normativa correspondiente.
- Actuar con responsabilidad, ética profesional y sensibilidad hacia la igualdad de género y la inclusión social.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES						
	1	2	3	4	5	6	7
R.A. 1 : Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	X						
R.A. 2 : Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.		X					
R.A. 3 : Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.			X	X	X		X
R.A. 4 : Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.						X	X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND
R.A. 1 : Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	20%
a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	11 %

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	11 %
c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.	11 %
d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.	11 %
e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.	11 %
f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.	11 %
g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.	11 %
h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.	11 %
i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.	12 %
R.A. 2 : Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	30%
a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.	11 %
b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.	11 %
c) Se han definido los objetivos del proyecto.	11 %
d) Se ha identificado la normativa aplicable.	11 %
e) Se han determinado las fases o tareas del proyecto y su secuencia.	11 %
f) Se han identificado los recursos materiales y humanos necesarios.	11 %
g) Se han identificado las necesidades de financiación.	11 %
h) Se ha elaborado la documentación necesaria para su diseño.	11 %
i) Se han establecido los mecanismos de control para su desarrollo.	12 %
R.A. 3 : Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención.	30%
a) Se han definido las actividades que componen el proyecto.	16 %
b) Se han secuenciado las actividades, determinando su duración y recursos.	16 %
c) Se han asignado los recursos y las responsabilidades de ejecución.	16 %
d) Se han determinado los procedimientos de actuación.	16 %
e) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.	16 %
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.	20 %
R.A. 4 : Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	20%
a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.	14 %

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.	14 %
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.	14 %
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.	14 %
e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.	14 %
f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.	14 %
g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.	16 %

4. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD							
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7
Clasificación de empresas.	X						
Caracterización de estructuras organizativas.	X						
Identificación de demandas y oportunidades.	X						
Obligaciones legales y ayudas disponibles.	X						
Elaboración de guion de trabajo.	X						
Recopilación de información.		X					
Estudio de viabilidad.						X	
Definición de objetivos.		X					
Normativa aplicable.			X				
Fases y tareas.		X					
Recursos humanos y materiales.				X			
Necesidades de financiación.					X		
Secuenciación de actividades.	X						
Asignación de recursos.	X						

Procedimientos de actuación.	X						
Valoración económica.	X						
Documentación de implementación.			X				
Definición de procedimientos de evaluación.						X	
Indicadores de calidad.						X	
Gestión de incidencias y cambios.						X	
Documentación de seguimiento.						X	
Participación de usuarios/clientes.				X			
Cumplimiento de pliego de condiciones.				X			
Elaboración de memoria final.							X
Uso de soportes informáticos.	X	X	X	X	X	X	X
Exposición clara y coherente.	X	X	X	X	X	X	X
Argumentación de decisiones.	X	X	X	X	X	X	X
Incorporación de sugerencias y aportaciones.	X	X	X	X	X	X	X

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

UT	Ev.	Horas Aula	RA1	RA2	RA3	RA4	Horas Totales
U1	1 ^a	10	X				30
U2		10		X			
U3		10			X		
U4	2 ^a	10			X		25
U5		10			X		
U6	3 ^a	10				X	15
U7		10			X	X	
Horas RA		70	10	10	35	15	70

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo tiene un carácter integrador, pues recoge y aplica las competencias adquiridas en el conjunto de módulos del ciclo.

- El alumnado debe ser protagonista del proceso, trabajando de manera autónoma y en equipo, aplicando metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos.
- Se recomienda fomentar el uso de TIC en todo el proceso.
- El profesorado actuará como tutor o guía, orientando, supervisando y evaluando la elaboración del proyecto.
- El proyecto debe estar vinculado con situaciones reales o simuladas del entorno productivo.
- Es fundamental integrar en el proyecto aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, responsabilidad social corporativa y accesibilidad universal.

6. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **CP (Control periódico):** Control periódico de las tareas programadas en cada unidad didáctica.
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **ET (Entregas telemáticas):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en casa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas a través del contacto telemático que el profesor tendrá con el alumnado. Al no ser dualizable el módulo, durante el periodo de prácticas en empresas habrá una comunicación permanente vía telemática.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de prácticas, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto.

UNIDADES DE TRABAJO		U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1	X						
	RA 2		X					

	RA 3			X	X	X		X
	RA 4						X	X
INSTRUMENTOS	CP	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X
	ET	-	-	-	-	-	-	-

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a las prácticas, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la formación en empresas, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

8. MATERIALES Y RECURSOS

- Actividades elaboradas por el profesor.
- Ordenadores y proyector.
- Presentaciones.
- Conexión a internet.
- Plataforma Moodle.

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, el profesor en el periodo de prácticas estará en contacto permanente a través de la plataforma Moodle. A través de la misma se mandarán actividades a los alumnos que tendrán que ir enviando al profesor para su corrección.



PROGRAMACIÓN
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
II
CÓDIGO: 1710

NIVEL: 2º CFGSD
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO ACADÉMICO:
2025/2026

PROFESORA:
Cristina Gómez Sánchez

ÍNDICE

1. Introducción.
 - 1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.
 - 1.2. Normativa
2. Contextualización
 - 2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.
 - 2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.
3. Perfil Profesional
 - 3.1. Competencia general del título
 - 3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad
4. Objetivos generales del título.
5. Resultados de aprendizaje.
6. Contenidos
 - 6.1. Contenidos Básicos
 - 6.2. Elementos transversales
 - 6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.
7. Metodología.
 - 7.1. Principios metodológicos.
 - 7.2. Estrategias metodológicas.
 - 7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - 7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.
 - 7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio
 - 7.2.4. Materiales y recursos didácticos.
8. Evaluación.
 - 8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 8.2. Instrumentos de evaluación.
 - 8.3. Criterios de calificación.
 - 8.4. Medidas de recuperación.
9. Formación en la empresa
10. Atención a la diversidad
11. Bibliografía

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Presentación del módulo y entorno profesional del título.

La **Formación Profesional** en el sistema educativo, tiene por **finalidad** preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de formación profesional básica, de grado medio y de grado superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Con la entrada de la nueva de legislación, todos los ciclos se cursarán en **modalidad dual**, cambiando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, por una Fase de Formación en Empresa. Posteriormente se desarrollará en un punto específico.

La profesión de **técnico superior en Administración y Finanzas** ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación. La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es **Itinerario Personal para la II (IPE II)**, que se imparte en segundo curso del citado ciclo. Este módulo profesional se detiene en fomentar la iniciativa emprendedora y el espíritu emprendedor de los estudiantes para que en un futuro, inmediato o a más largo plazo, puedan tomar la iniciativa de crear una empresa, u otra organización con fines sociales, y establecerse como trabajadores por cuenta propia.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a dos cursos académicos de formación en el centro educativo como mínimo, más la Fase de Formación en Empresas u Organismos Equiparados). El módulo que nos ocupa tiene una duración de **105 horas** que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Para poder establecer las actividades principales que el alumnado tiene que llevar a cabo al final del curso escolar, tenemos que tener en cuenta los siguientes aspectos (el entorno profesional, la prospectiva del sector, las líneas de actuación y las orientaciones pedagógicas) que nos van a definir las características de éstas.

El **contexto del entorno** de trabajo nos permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional que establece el entorno profesional (art. 7 del RD 1584/2011):

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.*

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 asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.*
- *Técnico en gestión de cobros.*

Hay que tener en cuenta también las consideraciones que la **prospectiva del sector** (RD 1584/2011) define:

- *La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.*
- *Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:*
 - o *La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requieren de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.*
 - o *La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.*
 - o *El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.*
 - o *La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.*

1.2. Normativa

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
- **Ley 17/2007**, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA).
- **La Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de la Formación Profesional
- **Real Decreto 278/2023**, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 532/2025**, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

DE CENTROS

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **ORDEN de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado del profesorado.
- **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.
- 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

DE LAS ENSEÑANZA

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **ORDEN de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma 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.
- Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

- **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.

FP DUAL

- **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.
- **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.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1. Perfil del alumnado del ciclo formativo.

En referencia al alumnado que llega al Centro, la mayoría proceden de la propia localidad, pero en lo que destaca a los ciclos formativos, y en concreto al ciclo de grado superior de administración y finanzas, la procedencia es muy variada, siendo su origen en alumnado de la localidad de Atarfe, y de localidades distintas cercanas como Illora o Pinos Puente, bien porque no tienen institutos que impartan estas enseñanzas, o porque no se realice el grado superior.

En cuanto a las características de nuestro alumnado destacaremos las siguientes:

- Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 19 a 30 años.
- El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras

provincias e incluso extranjero) y otros quieren proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

2.2. Adaptación de la programación al contexto del centro y del alumnado.

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. El IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Íllora y Pinos Puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada. La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Vega de Atarfe de Atarfe.

Se trata de un centro formado por un edificio principal formado por dos módulos, uno constituye una reforma de la antigua Agencia de Extensión Agraria, y el otro más grande data de 1.997. Otros edificios son el Gimnasio y la casa del conserje que se encuentra deshabitada y en muy mal estado. En ESO y Bachillerato los alumnos proceden en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un pequeño grupo de alumnos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades como Casanueva o Sierra Elvira.

La amplia oferta educativa del Instituto, la más completa de la localidad, incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial, 1º y 2º de FPB y un Grado Medio y otro Superior de Formación Profesional.

La mayoría de los alumnos proceden de familias de clase trabajadora y aunque existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico muy bajo que han motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Los alumnos inmigrantes son aproximadamente del 10 % del total de una docena de nacionalidades.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Competencia general del título

La **competencia general** describe las funciones profesionales más significativas del perfil profesional. Tomará como referente el conjunto de cualificaciones profesionales y las unidades de competencia incluidas. Para el ciclo de Administración y Finanzas es la siguiente:

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

3.2. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Desglosamos las **Competencias profesionales y para la empleabilidad** (antiguas Competencias profesionales, personales y sociales) a las que contribuye este módulo profesional,

según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo:

- 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.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Los **objetivos generales**, que establecen las capacidades que ha de adquirir los alumnos al finalizar el ciclo, en las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el módulo de IPE II contribuye a conseguir los siguientes:

- 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

RA1	1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
RA2	2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad
RA3	3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible
RA4	4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento
RA5	5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno

6. CONTENIDOS

6.1. Contenidos Básicos

Los contenidos propios de este módulo contribuyen especialmente a crear y potenciar los espacios de impartición de los diferentes módulos profesionales, además de promover una cultura de respeto ambiental, la excelencia en el trabajo, el cumplimiento de normas de calidad, la creatividad, la innovación, la igualdad de género, el respeto a cualquier diversidad, la promoción de la igualdad de oportunidades, el “diseño para todas las personas” y la accesibilidad universal, especialmente en relación con las personas con discapacidad.

1. Competencias personales para el empleo
2. Competencias sociales para el empleo
3. Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional
4. Navegando la complejidad del empleo
5. Emprendimiento social
6. Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto
7. Impacto social del proyecto emprendedor
8. Validación y promoción del proyecto
9. Puesta en marcha de tu lo proyecto

6.2. Elementos transversales

Los temas transversales son aquellos conceptos, valores o habilidades que se pueden integrar de manera horizontal en diferentes áreas de conocimiento, disciplinas o contextos educativos. Estos temas atraviesan o cortan transversalmente diversas materias, contribuyendo a la formación integral de las personas y abordando aspectos que van más allá de los límites de un módulo profesional específico.

Algunos de los principales objetivos de los temas transversales son:

- Integralidad educativa: Buscan proporcionar una educación completa que abarque aspectos académicos, éticos, sociales y emocionales.

- **Contextualización:** Permiten relacionar los contenidos de diferentes materias con la realidad, promoviendo la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- **Desarrollo de habilidades blandas:** Se centran en el desarrollo de habilidades sociales, emocionales y éticas que son fundamentales en la vida cotidiana y en el ámbito laboral.
- **Formación ciudadana:** Contribuyen a la formación de ciudadanos conscientes, críticos y comprometidos con su entorno social y ambiental.

Estos temas se incorporan de manera natural en diferentes áreas curriculares, promoviendo una educación más holística y alineada con las necesidades de la sociedad.

La inclusión de temas transversales en este módulo contribuirá a formar profesionales conscientes, éticos y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa e inclusiva. Integrar estos temas no solo enriquece el contenido del módulo, sino que también forma a profesionales más conscientes, éticos y socialmente responsables, preparándolos para hacer frente a los desafíos del mundo laboral y contribuir de manera positiva a la sociedad.

Temas	Descripción	Justificación
Educación para la paz	• Fomento de un ambiente colaborativo y respetuoso. • Promoción de la resolución pacífica de conflictos. • Desarrollo de habilidades de mediación y negociación.	Los profesionales capacitados en educación para la paz contribuyen a un clima laboral positivo y a la gestión efectiva de conflictos.
Promoción de la salud	• Sensibilización sobre la importancia de la salud en el ámbito laboral. • Estrategias para la gestión del estrés y mantener el bienestar psicológico.	La promoción de la salud en el trabajo crea un ambiente positivo, reduciendo el estrés y mejorando la productividad.
Cuidado del medioambiente	• Concienciación sobre la importancia de prácticas sostenibles. • Integración de prácticas medioambientales en el ámbito laboral.	Profesionales comprometidos con el cuidado del medioambiente contribuyen a organizaciones responsables y a la construcción de un futuro sostenible.
Fomento de la lectura	• Reconocimiento del valor de la lectura como herramienta de desarrollo personal y profesional. • Estímulo de la lectura como medio para el aprendizaje continuo.	En el ámbito laboral, la capacidad de comprensión y comunicación efectiva se ve mejorada, beneficiando la adaptabilidad y el crecimiento profesional.

Igualdad y no discriminación	- Sensibilización sobre la diversidad y la no discriminación en el ámbito laboral. - Promoción de la igualdad de oportunidades y trato justo para todos.	Promover la no discriminación y la igualdad mejora la colaboración y la productividad, y aprovecha las distintas perspectivas y habilidades de los empleados.
Desarrollo sostenible	- Integración de conceptos de desarrollo sostenible en el ámbito laboral. - Consideración de aspectos económicos, sociales y ambientales en la toma de decisiones.	Contar con profesionales con conocimientos en desarrollo sostenible contribuye a lograr organizaciones sociales y ambientalmente responsables.
Responsabilidad social corporativa	- Concienciación sobre la importancia de la responsabilidad social en las empresas. - Participación en proyectos o acciones que contribuyan al bienestar social.	Profesionales conscientes de la responsabilidad social contribuyen al bienestar de la comunidad y fortalecen la imagen de la organización.

6.3. Temporalización y secuenciación de contenidos. Unidades Didácticas.

El número de horas asignadas a este módulo es de 105. A continuación se muestra la secuenciación de las **UNIDADES DIDÁCTICAS**:

Unidad 1	Competencias personales para el empleo 1.1. Habilidades sociales y emocionales 1.2. Gestión del tiempo y programación de tareas 1.3. Organización de tareas
Unidad 2	Competencias sociales para el empleo 2.1. Habilidades sociales 2.2. Cómo liderar y cooperar en equipos para alcanzar objetivos compartidos 2.3. Inteligencia emocional aplicada a gestión de conflictos
Unidad 3	Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional 3.1. Identificación de tus fortalezas y habilidades en el mercado 3.2. Elaboración del CV 3.3. Tu marca personal. Construcción de una propuesta de valor que resuene 3.4. Difusión de la marca personal

Unidad 4	Navegando la complejidad del empleo 4.1. Estrategias de búsqueda de empleo adaptadas a cada sector 4.2. Técnica de selección de personal en el universo 5.0 4.3. Estrategias para la superación de un proceso selectivo
Unidad 5	Emprendimiento social 5.1. Habilidades emprendedoras. Emprendimiento e intraemprendimiento 5.2. Emprendimiento con la base tecnológica. Modernización del sector productivo 5.3. Construcción de una sociedad más sostenible
Unidad 6	Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto 6.1. Crear, medir y aprender 6.2. Identificación del público objetivo 6.3. creación de un modelo de negocio
Unidad 7	Impacto social del proyecto emprendedor 7.1. Economía circular en tu proyecto emprendedor 7.2. Emprendimiento de diseño para un futuro sostenible
Unidad 8	Validación y promoción del proyecto 8.1. Validación de ideas mediante prototipos 8.2. Promoción del proyecto mediante estrategias de marketing
Unidad 9	Puesta en marcha de tu proyecto 9.1. Viabilidad de un proyecto con impacto 9.2. Trámites para poner en marcha tu estrategia emprendedora

A continuación, se establece la planificación y distribución en el tiempo a lo largo del curso de las diferentes unidades para cumplir con los resultados de aprendizaje del módulo profesional, con una duración total de 105 horas.

Trimestre	Unidades	Horas
Primero	1. Competencias personales para el empleo	12
	2. Competencias sociales para el empleo	14
	3. Marca personal: tu pasaporte al futuro profesional	15
Segundo	4. Navegando la complejidad del empleo	10
	5. Emprendimiento social	10
	6. Construye tu modelo de negocio: de la idea al proyecto	12
Tercero	7. Impacto social del anteproyecto emprendedor	10
	8. Validación y promoción del proyecto	10
	9. Puesta en marcha de tu proyecto	12

UNIDAD DIDÁCTICA 1: COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL EMPLEO	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad	

CONTENIDOS:
1.1. Habilidades personales y emocionales 1.1.1. Importancia de las competencias personales en tu sector (2 a) 1.1.2. Competencias personales 1.1.3. Competencias emocionales (2 e) 1.1.4. Cómo medir las competencias 1.2. Gestión del tiempo y programación de tareas (2 d) 1.2.1. Ladrones de tiempo 1.2.2. Técnica Pomodoro 1.2.3. Primero lo primero 1.2.4. Herramientas de gestión del tiempo 1.3. Organización de tareas (2 f) 1.3.1. Competencias organizativas 1.3.2. Herramientas de organización de tareas

C.E.	% RA	% total (20%)
a. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia	25%	5%

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.	25%	5%
e. Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	25%	5%
f. Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades	25%	5%

Instrumentos	Actividades	Trabajo	Empresa
Criterios Evaluación	a,f	d,e	e

UNIDAD DIDÁCTICA 2: COMPETENCIAS SOCIALES PARA EL EMPLEO	TEMPORALIZACIÓN: 14 HORAS
R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad..	

CONTENIDOS:
2.1. Habilidades sociales 2.1.1. Importancia de las competencias sociales en el trabajo (2 a) 2.1.2. Técnicas para una comunicación asertiva y flexible, oral y escrita (2 c) 2.2. Cómo liderar y cooperar en equipos para alcanzar objetivos compartidos (2 b) 2.2.1. Construcción y desarrollo de un equipo de trabajo (2 b) 2.2.2. Herramientas de trabajo colaborativo en un entorno VUCA (2 b) 2.3. Inteligencia emocional aplicada a gestión de conflictos (2 g) 2.3.1. ¿Qué es un conflicto? 2.3.2. Resolución de conflictos

C.E.	% RA	% total (20%)
a. Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	25%	5%
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.	25%	5%
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.	25%	5%
g. Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	25%	5%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	a		b,c,g

UNIDAD DIDÁCTICA 3: MARCA PERSONAL: TU PASAPORTE AL FUTURO PROFESIONAL	TEMPORALIZACIÓN: 15 HORAS
R.A.1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	

CONTENIDOS:
3.1. Identificación de tus fortalezas y habilidades en el mercado (1 c, d) 3.1.1. Autoanálisis y valor diferencial 3.1.2. Actitudes y aptitudes para el éxito laboral 3.2. Elaboración del CV (1 c, d) 3.2.1. ¿Qué es un CV y cómo se redacta? 3.2.2. Tipos de CV 3.2.3. Oportunidades de empleo en Europa. Pasaporte Europeo de Competencias Europass 3.3. Tu marca personal. Construcción de una propuesta de valor que resuene (1 d) 3.3.1. Gestión de la identidad digital y protección de datos personales 3.3.2. Del CV a la creación de una marca personal 3.4. Difusión de la marca personal (1 d) 3.4.1. Objetivos y estrategias de difusión en redes sociales 3.4.2. Importancia de la red de contactos profesionales

C.E.	% RA	% total (20%)
c.Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	50%	10%
d.Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor..	50%	10%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	c, d		

UNIDAD DIDÁCTICA 4: NAVEGANDO LA COMPLEJIDAD DEL EMPLEO	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	

CONTENIDOS:

4.1. Estrategias de búsqueda de empleo adaptadas a cada sector (1 b)

4.1.1. Páginas web de empleo y redes sociales profesionales

4.1.2. Herramientas de IA en la búsqueda de empleo

4.2. Técnicas de selección de personal en el universo 5.0 (1 a)

4.2.1. Proceso de selección

4.2.2. Inbound recruiting: reclutamiento de entrada

4.2.3. Inteligencia artificial en los procesos de selección

4.3. Estrategias para la superación de un proceso selectivo (1 b)

4.3.1. Pruebas de competencias técnicas o psicométricas

4.3.2. Entrevista de trabajo. Fases y preparación

4.3.3. Tipos de entrevista

4.3.4. Simuladores digitales de entrevistas

C.E.	% RA	% total (20%)
a.Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	50%	10%
b.Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	50%	10%

Instrumentos	Actividades	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	b	a	

UNIDAD DIDÁCTICA 5: EMPRENDIMIENTO SOCIAL**TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS**

R.A.3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.

R.A.5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

CONTENIDOS:**5.1 Habilidades emprendedoras. Emprendimiento e intraemprendimiento (3 b c d)**

5.1.1. Habilidades emprendedoras

5.1.2. Emprendimiento e intraemprendimiento

5.1.3. Metodologías para emprender

5.1.4. Trabajo colaborativo en proyectos de innovación

5.2 Emprendimiento con base tecnológica. Modernización del sector productivo (3 e) (5 f)

5.2.1. Modernización del sector productivo

5.2.2. Innovación y tecnología

5.3. Construcción de una sociedad más sostenible (3 a f)

5.3.1. Innovación para la sostenibilidad

5.3.2. Sostenibilidad y medioambiente en la estrategia empresarial

C.E.	% RA	% total

	3	(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.	16.6%	3.33%
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.	16.6%	3.33%
c.Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	16.6%	3.33%
d.Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	16.6%	3.33%
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.	16.6%	3.33%
f.Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medioambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	16.6%	3.33%
C.E.	% RA5	% total (20%)
f.Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	100%	20%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	3d,3e,3f, 5f	3a,3b,3c	

UNIDAD DIDÁCTICA 6: CONSTRUYE TU MODELO DE NEGOCIO: DE LA IDEA AL PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	

CONTENIDOS:
6.1. Crear, medir y aprender (4 b) 6.1.1. Lean Startup 6.1.2. Crear 6.2. Identificación del público objetivo (4 a g) 6.2.1. Entrevistas de problema 6.2.2. Empatizar: grupos de observación 6.3. Creación de un modelo de negocio (4 b c f) 6.3.1. Definir e idear 6.3.2. Entorno general y específico 6.3.3. Modelo de negocio 6.3.4. Propiedad intelectual e industrial

C.E.	% RA	% total (20%)
a.Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales [público objetivo] del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	20%	4%
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.	20%	4%
c.Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivada de la idea emprendedora.	20%	4%
f.Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	20%	4%
g.Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	20%	4%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Empresa
Criterios Evaluación	b, c,g		a,f

UNIDAD DIDÁCTICA 7: IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO EMPRENDEDOR	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento. R.A.5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	

CONTENIDOS:
7.1. Economía circular en tu proyecto emprendedor 7.1.1. Innovación y sostenibilidad: modelo económico y social sostenible (4 d) 7.1.2. Economía del bien común (4 e) 7.2. Emprendimiento tecnológico: innovación para un mundo mejor 7.2.1. Espíritu emprendedor para la innovación (5 a) 7.2.2. Liderazgo ético y sostenible en el emprendimiento (5 b) 7.2.3. Transformación digital: uso de la tecnología del universo 5.0 (5 c) 7.3. Estrategias de diseño para el futuro sostenible 7.3.1. Uso del design thinking para detectar necesidades sociales y ambientales (5 d) 7.3.2. Modelos de negocio ecosociales o con base tecnológica (5 e f)

C.E.	% RA4	% total (20%)
d.Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	50%	10%
e.Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.	50%	10%

C.E.	% RA5	% total (20%)
a.Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	20%	4%
b.Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	20%	4%
c.Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	20%	4%
d.Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño [design thinking] para detectar necesidades sociales y medioambientales.	20%	4%
e.Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	20%	4%
f.Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	20%	4%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	4d, 5d	5a, 5e	4e,5f	5b,5c

UNIDAD DIDÁCTICA 8: VALIDACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS
R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	

CONTENIDOS:
8.1. Validación de ideas mediante prototipos (4 h) 8.1.1. Producto mínimo viable 8.1.2. Técnicas y herramientas de prototipado 8.1.3. Realización y validación 8.2. Promoción del proyecto mediante estrategias de marketing (4 i) 8.2.1. Las 4 P del marketing y su evolución a las 4 E 8.2.2. Estrategias y tácticas de marketing que funcionan

C.E.	% RA	% total (20%)
h.Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	50%	10%
i.Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	50%	10%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Actividades	Empresa

Criterios Evaluación	h		i	

UNIDAD DIDÁCTICA 9: PUESTA EN MARCHA DE TU PROYECTO	TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS
R.A.5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	

CONTENIDOS:
9.1. Viabilidad de un proyecto con impacto 9.1.1. Análisis de viabilidad y análisis financiero del proyecto (5 g) 9.1.2. Exploración de opciones de financiación socialmente responsables (5 h i) 9.1.3. Documentación clave de la startup 9.2. Trámites para poner en marcha tu estrategia emprendedora 9.2.1. Vías de asesoramiento y gestión administrativa 9.2.2. Formas jurídicas y trámites administrativos 9.2.3. Obligaciones fiscales 9.2.4. Documentación básica comercial

C.E.	% RA	% total (20%)
g.Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	33.33%	6.66%
h.Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	33.33%	6.66%
i.Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	33.33%	6.66%

Instrumentos	Trabajo	Prueba	Actividades	Empresa
Criterios Evaluación	g,h,i			

7. METODOLOGÍA.

La **metodología didáctica** hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En nuestro caso, estas decisiones habrán de adoptarse con la finalidad de contribuir al logro de las capacidades terminales del módulo de IPE II, pero dado que estas capacidades están referidas a los diferentes contenidos de la enseñanza, la opciones metodológicas estarán orientadas al **aprendizaje significativo** de los diferentes contenidos considerados (conceptuales, procedimentales y actitudinales, que como se ha dicho anteriormente se van a trabajar de forma integrada).

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las **estrategias**

didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

En la actualidad, existe consenso en torno a una concepción **constructivista del aprendizaje**. El término constructivismo no hace referencia a única teoría, sino más bien a una visión de un conjunto acerca de diferentes propuestas recogidas por la psicología del aprendizaje. El punto de partida estriba en considerar que toda persona posee una serie de conocimientos sobre el mundo que le rodea, conocimientos que pueden ser erróneos o parciales pero útiles para actuar e intervenir en la realidad. Si pretendemos que esa persona adquiera nuevos conocimientos, será imprescindible que sustituya o modifique sus conocimientos previos pasando de su estado cognitivo inicial a otro diferente. Para que se produzca esta modificación es necesario tomar conciencia de estos esquemas iniciales y de su capacidad para explicar e intervenir en la realidad, a fin de poder sustituirlos o modificarlos por esquemas más potentes. Esta modificación reviste en muchos casos la forma de conflicto y requiere de un proceso de acomodación cognitiva para asimilar la nueva información.

Desde esta perspectiva el **aprendizaje significativo** supone una relación sustantiva entre la nueva información y la disponible en la mente del sujeto dando lugar a una revisión, modificación o enriquecimiento de los esquemas previos. Si el aprendizaje es significativo será funcional en la medida en que los nuevos contenidos están disponibles para ser utilizados en el momento que sea necesario, es decir, que existe transferencia de los aprendizajes adquiridos a otros contextos. No obstante, la significatividad del aprendizaje no es una cuestión del todo o nada, sino que existe una graduación en este proceso.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos, Antúnez y otros (1992) sugieren las siguientes orientaciones:

1. **Partir de los conocimientos previos del alumnado.** Para ello en todas las unidades se realizarán actividades iniciales cuya función es detectar el nivel de conocimientos previos de los alumnos.
2. **Favorecer la motivación por el aprendizaje.** Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea). En la primera sesión de todas las unidades se dedicará un determinado tiempo a motivar a los alumnos y a explicarles el trabajo que van a realizar y por qué lo van a realizar.
3. **Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible,** eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.
4. **Realizar una evaluación formativa del proceso,** y en función de los resultados modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc.).

Edgar Dale, en el **Cono de la Experiencia** representa la profundidad del aprendizaje realizado con la ayuda de diversos medios. En la cúspide del cono se encuentra la representación oral (descripciones verbales, escritas, etc.). En la base del cono, representando la mayor profundidad de aprendizaje, se encuentra la experiencia directa (realizar uno mismo la actividad que se pretende aprender).

Como se ve los medios más efectivos para lograr un aprendizaje significativo son las actividades en que participamos y realizamos, aspectos que se pueden desarrollar a través del juego. Además de otras actividades que se realizan donde el alumno será el principal protagonista.



7.1. Principios metodológicos.

El desarrollo de la clase se basará en las siguientes **orientaciones didácticas y principios metodológicos**. Estos principios metodológicos han sido escogidos de forma ecléctica, ya que se basará en diferentes orientaciones y principios metodológicos, seleccionando los más adecuados para el correcto aprendizaje de tu alumnado, en lugar de basarse totalmente en una teoría o enfoque en específico. En otras palabras, que elijas lo que te conviene de cada cosa.

- El proceso de aprendizaje partirá del nivel que presenten los alumnos.
- Progresión adecuada en la consecución de los distintos objetivos.
- Selección pertinente de los materiales: libros, diccionarios, prensa...
- Un enfoque múltiple e interdisciplinar.
- Un método de trabajo que combine el proceso inductivo con el deductivo, favorecedor de la autocorrección y del fomento de la capacidad creativa e investigadora.
- El eje de todo el proceso de aprendizaje es el alumno que en esta etapa debe ser más responsable y asumir un proceso más individualizado del mismo.
- El papel del profesor será el de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- Se tratará de crear ambientes que favorezcan la interacción entre profesor y alumnos en el aula.
- La base de la metodología serán el diálogo, el debate, la confrontación de ideas, para facilitar que el alumno establezca relaciones entre los conocimientos que ya posee y la nueva información.
- Se pondrá especial interés en la organización del tiempo y del espacio, para crear un ambiente en el aula no sujeto a prisas y a ansiedad, que terminan por deteriorar el clima de entendimiento necesario en el proceso de aprendizaje.

Se partirá de los principios psicopedagógicos del **constructivismo** tales como partir del nivel de desarrollo del alumno, fomentar la construcción de aprendizajes significativos y estimular la capacidad para **aprender a aprender**. Se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Basándonos en los anteriores principios metodológicos, se han elaborado los siguientes **criterios principales** que estarán presentes a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo:

- Abrir un **debate** con los alumnos, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema propuesto, con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las

opiniones expuestas con la teoría y contenidos. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.

- **Simulación** en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los alumnos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno mediante una **investigación** guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.
- En el caso de unidades que muestren un contenido **predominantemente conceptual**, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular se recurrirá a los siguientes recursos didácticos:
 - Usar **textos de apoyo** que complementen a los que venimos utilizando, orientando el esfuerzo del alumno a la lectura de dichos textos.
 - Realizar **esquemas o mapas conceptuales**, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- **Alternar** las explicaciones teóricas con la realización de la práctica correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Introducir **juegos adaptados** a los contenidos para hacer más ameno el proceso de enseñanza, y mantener la motivación alta durante todo el proceso.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **Nuevas Tecnologías** como aplicaciones informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Como vemos en todas las unidades realizaremos alguna actividad relacionada con las nuevas tecnologías.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

7.2. Estrategias metodológicas.

7.2.1. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Son aquellas que propone el docente para que las lleven a cabo los alumnos. Pretenden propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de

comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, las empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo técnico que se quiere formar. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates de los alumnos.

Los diferentes **tipos de actividades** que pueden proponerse son los siguientes:

- ★ **Actividades iniciales/motivación:** Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.
- ★ **Actividades de detección de conocimientos previos:** Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Como puede ser un debate que se realizará al principio de cada unidad.
- ★ **Actividades de desarrollo de contenidos:** Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: resolución de casos prácticos, adaptaciones de juegos, simulación de situaciones reales, realización de actividades con nuevas tecnologías, análisis de noticias, etc.
- ★ **Actividades de refuerzo:** Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias, como, por ejemplo, realizar un esquema de la unidad).
- ★ **Actividades de ampliación:** Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- ★ **Actividades de recuperación:** Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan.
- ★ **Actividades de síntesis:** Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un trabajo de investigación o cuestionario final, donde se recopile lo que se ha trabajado anteriormente.
- ★ **Actividades de evaluación:** Incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores. Este tipo de

actividades puede ser una prueba final, que se realice periódicamente cada unidad, o cada dos unidades.

7.2.2. Actividades complementarias y extraescolares.

Las **actividades complementarias** son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto educativo y, por tanto, evaluables. Además, que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Por su parte, las **actividades extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el mundo laboral, o, incluso, al uso adecuado del tiempo libre, y se realizarán fuera del horario lectivo. Por tanto, tienen carácter voluntario.

A continuación, se detallan tanto las actividades complementarias como las actividades extraescolares propuestas por el departamento para el presente curso escolar:

- Programa de Educación Cívico-Tributaria (AEAT)
- Talleres CADE
- PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)

7.2.3. Agrupamiento y organización del espacio

Espacio:

El aula tiene que ser un espacio que enseña. Debe facilitar la presentación y exposición de trabajos, fomentar que los alumnos y alumnas compartan y difundan sus ideas de distintas maneras (visual, oral, escrita...). Además, tiene que ser un espacio inclusivo, que facilite la atención a la diversidad.

La distribución de las mesas y de los espacios comunes responder a las actividades que se van a desarrollar en el aula, a la diversidad del alumnado y a las funciones que queremos que se desarrollen en cada área. Así, la disposición de las mesas será distinta si se va a trabajar por proyectos, se quiere plantear un debate o se va a resolver un problema.

El aula está preparada y adaptada para el uso de las TIC, de modo que los alumnos y alumnas puedan desarrollar fácilmente la competencia digital y llevar a cabo tareas como la búsqueda de información en la red, la visualización de videos y recursos interactivos, la elaboración de materiales digitales o la presentación de trabajos mediante diapositivas y otras herramientas 2.0.

Agrupamientos:

El modo en que el alumnado se organiza en el aula para el desarrollo de las actividades se ha convertido en un elemento importante a tener en cuenta. En el momento de concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, conviene señalar el tipo de agrupamiento del alumnado mediante el cual se desarrollará dicha actividad y sobre todo teniendo en cuenta la modalidad de formación a llevar a cabo, por ello es importante seleccionar agrupamientos que se puedan adaptar a las distintas modalidades de enseñanza.

Las investigaciones en Psicología Educativa en los últimos años, han puesto de manifiesto que la interacción entre el alumnado constituye un factor muy importante, puesto que favorece el desarrollo de la socialización, tiene efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementa la motivación del

alumnado. Esto no significa que exista un tipo de agrupamiento ideal, sino que estará en función de los objetivos que pretendamos conseguir con la actividad de enseñanza aprendizaje.

7.2.4. Materiales y recursos didácticos.

Los recursos didácticos son el conjunto de materiales, herramientas y soportes utilizados para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su función principal es apoyar la comprensión de los contenidos, fomentar la participación del alumnado y adaptarse a sus diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

Los recursos se han seleccionado atendiendo a criterios de accesibilidad, adecuación a los objetivos didácticos y capacidad para estimular el aprendizaje significativo, emocional y funcional del alumnado.

Recursos didácticos	Descripción
Libro de texto	CASADO ALCALDE. M.º BELÉN (2025). <i>Itinerario personal para la empleabilidad II</i> . Ediciones Paraninfo.
Libro digital proyectable	Versión electrónica del libro de texto diseñada para visualizarse en dispositivos proyectores.
Presentaciones multimedia	Utilización de presentaciones en PowerPoint para explicar conceptos clave y visualizar información relevante.
Enlaces web de interés	Acceso rápido y actualizado a normativa e información relevante sobre temas como seguridad y salud en el trabajo, tendencias y habilidades laborales, y técnicas de búsqueda de empleo.
Vídeos educativos	Incorporación de vídeos relacionados con la prevención de riesgos laborales, las condiciones de trabajo, los itinerarios formativos o la búsqueda de empleo.
Foros de discusión	Creación de foros de discusión <i>online</i> o en el aula para que el alumnado comparta experiencias, reflexiones y estrategias relacionadas con la empleabilidad.
Recursos interactivos	Proporcionar acceso a recursos interactivos <i>online</i> , como simuladores de entrevistas virtuales, sitios web de búsqueda de empleo y herramientas para construir un perfil profesional en línea.
Material de lectura complementaria	Recomendar y proporcionar material de lectura complementaria, como noticias, informes y estudios, para que el alumnado profundice en temas específicos relacionados con la empleabilidad.

8. EVALUACIÓN.

El sistema de evaluación es esencial para medir el aprendizaje, proporcionar orientación y retroalimentación, y asegurar que se cumplan los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Funciones	Descripción
Diagnóstica	Permite identificar el nivel de conocimientos previos del alumnado al comienzo del módulo, lo que ayuda a adaptar la enseñanza para satisfacer las necesidades individuales.
Formativa	Proporciona información continua durante el proceso de aprendizaje para que el alumnado y el profesorado puedan realizar ajustes y mejoras. Facilita la retroalimentación en tiempo real.
Sumativa	Evalúa el rendimiento global al final del módulo, resumiendo los logros y permitiendo la toma de decisiones sobre la consecución de los resultados de aprendizaje.
Autoevaluación	Fomenta la responsabilidad del alumnado en su propio aprendizaje a través de la autoevaluación.
Base de calificación	Proporciona una base objetiva para la asignación de calificaciones, garantizando la consistencia y la equidad en la evaluación de todo el alumnado.

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.”*

Según el **artículo 107 del Real Decreto 659/2023**, la evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, flexibles y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todas las personas en formación, y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las personas con necesidad específica de apoyo. La evaluación respetará el carácter práctico de la formación, así como las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, garantizando la accesibilidad de la evaluación.

El profesorado responsable del módulo profesional evaluará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor/a dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en el citado reglamento, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*“La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las **competencias** de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas”.*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

8.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Estos vienen recogidos 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**, asociados a sus correspondientes Resultados de Aprendizaje, la **ponderación** que se le ha asignado viene establecida en función de la importancia que tienen en las actividades en cada unidad de trabajo. El porcentaje de cada CE son en relación al RA, y son las siguientes:

R.A. 1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral. 20%

a. Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	25%
a. Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	25%
b. Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25%
c. Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25%

R.A.2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en la búsqueda de la mejora de su empleabilidad.		20%
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad del sector de referencia..		14,28%
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.		14,28%
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.		14,28%
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programando las actividades necesarias.		14,28%
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.		14,28%
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.		14,28%
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.		14,28%

R.A.3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible		20%
a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore el bienestar de los individuos.		16,66%
a) 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.		16,66%
b) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento		16,66%
c) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.		16,66%
d) 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		16,66%

e) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente en la estrategia empresarial enfocado al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	16,66%

R.A.4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio-productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	20%
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.	11,11%
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.	11,11%
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.	11,11%
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	11,11%
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.	11,11%
f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	11,11%
g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora	11,11%
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	11,11%
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	11,11%

R.A.5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	20%
a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	11,11%
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	11,11%
c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	11,11%
d) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	11,11%
e) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	11,11%
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	11,11%
g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	11,11%
h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	11,11%
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	11,11%

8.2. Instrumentos de evaluación.

El proceso de evaluación se divide generalmente en tres fases: inicial, continua y final. Estas fases proporcionan un marco integral para medir y comprender el rendimiento del alumnado a lo largo del curso.

Fases	Objetivos	Instrumentos
Inicial	- Identificar el nivel de conocimientos previos y habilidades del alumnado antes de comenzar el curso. - Establecer una línea base para la evaluación del progreso.	- Pruebas diagnósticas. - Encuestas o cuestionarios de conocimientos previos. - Evaluaciones de habilidades básicas.
Continua	- Proporcionar retroalimentación formativa durante el proceso de aprendizaje. - Medir el progreso a lo largo del tiempo. - Adaptar la enseñanza según las necesidades identificadas.	- Pruebas regulares. - Trabajos, tareas o actividades prácticas. - Participación en clase. - Evaluaciones formativas.
Final	- Evaluar el rendimiento general del alumnado al final del curso. - Determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje.	- Exámenes finales. - Proyectos, retos o trabajos finales. - Presentaciones. - Evaluaciones sumativas.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.3. Criterios de calificación.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

“La calificación de los módulos y de proyecto se llevará a cabo en función de la consecución de los resultados de aprendizaje, se expresará en valores numéricos entre 1 y 10 sin decimales y será positiva cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos y negativas las restantes.”

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una **calificación final** para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para **establecer** dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas

en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

El **valor** de cada criterio de evaluación viene en función de la calificación de las diferentes actividades calificables asociadas a este, siendo una media ponderada de las mismas. Para tener una calificación positiva se ha tenido que superar todos los criterios con más del 50% de la calificación. Al comienzo de cada unidad el alumno conocerá como se califica la unidad, que criterios de evaluación se van a trabajar y que actividades son las calificables.

Las **calificaciones parciales** se obtienen en función de los criterios evaluados hasta ese momento.

8.4. Medidas de recuperación.

Conforme a los artículos 7.7 de la Orden EFD/657/2024 y 7.7 de la Orden EFD/659/2024, se debe diseñar un plan de actividades que facilite la superación de los módulos profesionales y proyecto intermodular pendientes.

Cuando un alumno/a no supere el módulo profesional en la evaluación final ordinaria, con el fin de facilitar la recuperación de los aprendizajes que no hubiera superado, se organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades, el momento de su realización y su sistema de evaluación.

Entre la convocatoria ordinaria y la convocatoria extraordinaria, contando con la orientación del profesorado, se realizarán las actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- Realización de una prueba escrita sobre aquellos aprendizajes en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

Estos criterios están diseñados para proporcionar al alumnado la oportunidad de mejorar su desempeño y demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades necesarios, a pesar de un rendimiento inicial menos exitoso.

9. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente quedando establecida de la siguiente manera para el alumnado de 2º GS.

2º GS	4 marzo- 29 mayo	L-V	380 horas

- El **seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la

Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **“superado” o “no superado”** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa((RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO) sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.
- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA	CE		Actividades
2	b	Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas	El alumnado se comunica con clientes y compañeros de manera clara, respetuosa y empática, mostrando una actitud flexible y positiva ante diferentes situaciones, gestionando sus emociones con equilibrio y organizando su tiempo de forma eficaz para cumplir los objetivos individuales y del equipo.
	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.	
	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.	

- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad e inclusión implica la implementación de estrategias pedagógicas y didácticas que aseguren la participación y el éxito académico de todos los estudiantes, independientemente de sus características. Esta aproximación no solo contribuye al desarrollo individual, sino que también prepara al alumnado para una integración plena en la sociedad y en el ámbito laboral.

Se entiende por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que estas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación para que las personas puedan alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad previstas en cada acción formativa.

Según el artículo 15.3 del Real Decreto 659/2023, la atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

1. Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
2. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

Se presentan diversas estrategias inclusivas que permiten atender las particularidades de cada estudiante, fomentando su participación y su desarrollo integral.

Estrategias	Descripción
Metodologías diversas	• Uso de enfoques pedagógicos flexibles que se adapten a diversos estilos de aprendizaje. • Aprendizaje cooperativo para fomentar la interacción entre los estudiantes.
Materiales didácticos	• Selección de materiales accesibles y adaptados. • Uso de recursos multimedia y tecnológicos para mejorar la comprensión.
Actividades diferenciadas	• Diseño de actividades que permitan la participación de todos los estudiantes, considerando sus habilidades y ritmos de aprendizaje. • Tareas adaptadas para proporcionar retos apropiados a cada nivel.
Agrupamientos	• Agrupamientos flexibles que faciliten la interacción y colaboración entre estudiantes con y sin NEE. • Grupos pequeños para una atención más personalizada.
Ritmo de trabajo	• Flexibilidad en los tiempos para permitir adaptaciones según las necesidades individuales. • Evaluación formativa que permita ajustes continuos.
Distribución de espacios	• Organización del aula para garantizar la accesibilidad y la comodidad. • Espacios adaptados para actividades específicas.

10.1. Tipos de necesidades específicas de apoyo educativo

La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo es un componente esencial para garantizar la igualdad de oportunidades y promover

la inclusión. La diversidad en el aula se manifiesta a través de distintas necesidades, como discapacidades, altas capacidades, barreras idiomáticas, entre otras.

La comprensión y la atención a estas necesidades específicas no solo requieren adaptaciones en la enseñanza, sino también un enfoque inclusivo que promueva la aceptación y el respeto entre los estudiantes. La sensibilización del profesorado y la colaboración con profesionales especializados contribuyen significativamente a crear un entorno educativo que propicie el éxito de todos los estudiantes, independientemente de sus características individuales.

Tipos de necesidades específicas	Actuaciones
Discapacidad física	Los estudiantes con discapacidad física pueden requerir adaptaciones en la disposición de los espacios, acceso a rampas y ascensores, así como la utilización de material didáctico adaptado. Se deben considerar también herramientas tecnológicas que faciliten la comunicación y el aprendizaje.
Discapacidad visual	Los estudiantes con discapacidad visual pueden necesitar recursos en formato braille, audiolibros, <i>software</i> de lectura, y un entorno con información verbal y no verbal. Es esencial garantizar la accesibilidad y la adaptación de materiales para promover su participación.
Discapacidad auditiva	La adaptación de contenidos mediante el uso de intérpretes de lengua de signos, subtítulos en material audiovisual, y el empleo de recursos visuales en el aula son esenciales para estudiantes con discapacidad auditiva. Además, se deben implementar estrategias que favorezcan la comunicación efectiva.
Trastorno del espectro autista (TEA)	Los estudiantes con TEA pueden beneficiarse de entornos estructurados, rutinas predecibles, y el uso de recursos visuales. La comunicación visual, adaptaciones en la presentación de la información y estrategias de apoyo emocional son fundamentales para su integración.
Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)	La adaptación de actividades para mantener la atención, la utilización de metodologías interactivas, y la evaluación continua son aspectos clave para estudiantes con TDAH. Se deben establecer pautas claras y ofrecer apoyos que fomenten la concentración.
Altas capacidades	Los estudiantes con altas capacidades intelectuales pueden requerir actividades que estimulen su pensamiento crítico y creatividad. Es fundamental proporcionar desafíos adicionales y oportunidades para profundizar en los contenidos. La diferenciación curricular y la flexibilidad en la evaluación son aspectos clave para satisfacer sus necesidades.
Barreras idiomáticas	Para estudiantes con barreras idiomáticas, es necesario adaptar el material didáctico y utilizar estrategias que faciliten la comprensión del idioma. Se pueden implementar actividades prácticas, juegos didácticos, y el uso de recursos multimedia que refuercen el aprendizaje del idioma de manera contextual.



**MÓDULO PROFESIONAL: Fiscalidad
Avanzada: Tributos Estatales y
Procedimiento Tributario
CÓDIGO: AN3101**

**NIVEL: 2º FP SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO ACADÉMICO:
2025/2026**

PROFESORADO:

José Antonio Santana Moreno

ÍNDICE

	Pág
1.INTRODUCCIÓN	1
2.CONTEXTUALIZACIÓN	1
2.1 CONTEXTUALIZACION LEGAL	1
2.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO	3
2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	4
2.4 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO	6
3. OBJETIVOS GENERALES	7
4. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD	7
4.2 COMPETENCIAS CLAVE	7
4.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
5.CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS	8
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS	8
5.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	9
5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	10
5.4 DETALLE UNIDADES DE TRABAJO	12
6. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.	15
7.METODOLOGÍA	21
8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	23
8.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	23
8.2 EVALUACIÓN INICIAL	24
8.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	25
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	26
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
11. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN	28
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	29
13. FORMACIÓN EN EMPRESA	30
14. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN	31
14.1 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	31
15. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	32

1. INTRODUCCIÓN

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

EL IES Vega de Atarfe se encuentra situado en la localidad granadina de Atarfe, contamos con alumnado de los pueblos de alrededores, haciendo especial hincapié en Illora y Pinos puente, ya que no tienen este Ciclo de Grado Superior. Su cercanía a la capital provoca que también contemos con bastante alumnado de Granada.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es la optativa de fiscalidad avanzada que se imparte en segundo curso del citado ciclo.

Este módulo proporciona una formación especializada y práctica en el ámbito fiscal, orientada a la gestión avanzada de impuestos en el entorno empresarial. A través del estudio detallado de los principales tributos (IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades, entre otros), el alumnado adquirirá competencias para analizar, calcular, declarar y optimizar las obligaciones fiscales de una empresa o profesional autónomo, aplicando la normativa vigente y utilizando herramientas digitales actualizadas.

La duración del ciclo es de 2.000 horas. El módulo que nos ocupa tiene una duración de 105 horas que se distribuye a lo largo curso, con 3 horas semanales. Realizándose sesiones de 60 minutos distribuidas en 3,4 o los 5 días de la semana, según condicionantes de horarios, y en diferentes tramos horarios.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 CONTEXTUALIZACION LEGAL

En la elaboración de una Programación Didáctica, no solo habrán de tenerse en cuenta las cuestiones puramente didácticas, sino que habrá de tomar, en primer lugar, como punto de partida, cual es el marco normativo que, de una parte, regula el modelo general de la Formación Profesional y, de otra parte, cual es la regulación normativa que afecta a nuestro Módulo Profesional. Así pues, nos encontramos con un carácter más general una legislación básica, otra más específica (como por ejemplo la que se refiere a la evaluación) y otra ya mucho más puntual que es la que se refiere a nuestra programación. Así pues, nos encontramos con la siguiente estructura normativa:

NORMATIVA BÁSICA DE CARÁCTER GENERAL:

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06)

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

DE CENTROS

- 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.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.(BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma 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.
- Programación del Departamento de Administración IES Vega de Atarfe

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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.

FP DUAL

- 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 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.
- 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.

Para no hacer demasiado extensivo el aspecto normativo, decir que tendríamos que tener en cuenta toda aquella otra normativa reguladora que, de una u otra forma, afecta a la Formación Profesional Inicial como es la relativa a las Convalidaciones, Formación en Centros de Trabajo, Pruebas de acceso a los ciclos formativos, enseñanzas de adultos, enseñanzas en la modalidad semi-presencial o a distancia, organización modular, etc.-

Se ha tenido en cuenta además de la normativa expuesta anteriormente la siguiente:

- El Proyecto educativo del centro
- El artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio

2.2 CONTEXTUALIZACIÓN DE CENTRO

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato semipresencial para adultos, Bachillerato, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas.

Los Planes y Programas vigentes son: Plan de igualdad de género en educación, Programa de centro bilingüe – Inglés, Plan de Salud Laboral y P.R.L., Planes de compensación educativa, Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, Convivencia Escolar, Erasmus+ y eTwinning, Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía), Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz", Transformación Digital Educativa, Más Equidad, Programa de Intercambio PicassoMob, Educación Ambiental para la sostenibilidad, STEAM, Arte, cultura y creatividad, Innovación Social y Educación para el Desarrollo, y Educomunicación.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: C.E.I.P. Dr. Jiménez Rueda; C.E.I.P. Atalaya (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis); C.E.I.P. Fernando de los Ríos (al 50 % con el I.E.S. Ilíberis).

La mayoría de los alumnos proceden de familias de clase trabajadora y aunque existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico muy bajo que han motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica.

2.3 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

El contexto del entorno de trabajo es uno de los ejes más importantes que hay, ya que permite conocer dónde los alumnos van a realizar su formación en centros de trabajo, y dónde van a desarrollar su carrera profesional, para ello tenemos que partir del art. 7 del RD 1584/2011, que establece el 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.

Hay que tener en cuenta también las consideraciones de la prospectiva del sector que define el RD 1584/2011:

- La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.
- Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:
 - La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
 - La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
 - El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente

El módulo de fiscalidad avanzada contribuye a alcanzar la **Cualificación Profesional Incompleta UC1783_3** - Gestionar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes, que comprende el siguiente estándar de competencia profesional: **ECP1783_3 - Gestionar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes** y **ECP1784_3 - Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.**

La anterior contextualización del puesto de trabajo origina que el legislador establezca las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versan sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.

- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

Para desarrollarlas se establecen unas orientaciones pedagógicas, necesarias para desempeñar la función de gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2.4 CONTEXTUALIZACIÓN DEL ALUMNADO

Centrándonos en los alumnos que, potencialmente, puede cursar los estudios del Ciclo Superior de Administración y Finanzas (en el cual se sitúa nuestro módulo profesional objeto de programación) diremos éstos presentan como características más sobresalientes las siguientes:

- Nos encontramos con alumnos que, en su mayoría, con una procedencia muy heterogénea, alumnos que proceden de la superación de las pruebas de acceso a los Ciclos de Grado Superior, Bachillerato, alumnos con estudios universitarios finalizados que en la actualidad se encuentran desempleados y alumnos procedentes del grado medio, generalmente proceden de la misma familia profesional.
- La edad media de los alumnos se sitúa en una horquilla de 18-50 años.
- El grado de motivación del alumnado es media. La vocación clara de estos alumnos es buscar su inserción laboral en el mercado de trabajo al finalizar sus estudios, en menor medida, los alumnos buscan salidas laborales fuera del ámbito local (otras provincias e incluso extranjero) y otros quieren

proseguir los estudios en la Universidad (Grados en Estudios Empresariales, relaciones laborales o similares).

3. OBJETIVOS GENERALES

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de **Objetivos generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GSAF** en Andalucía:

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

4 COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES y PARA LA EMPLEABILIDAD

Desglosamos las **competencias profesionales y para la empleabilidad** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Competencias profesionales** y para la empleabilidad que contribuye a alcanzar el módulo optativo de contabilidad avanzada:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

4.2 COMPETENCIAS CLAVE

Debemos tener en cuenta, entre los componentes del currículum, las competencias para el aprendizaje permanente definidas en el marco del Parlamento Europeo (Recomendación 2006/962/EC), en la LOMCE (art.6bis y art.40) y en la Orden ECD/65/2015 (art.2). Se adquieren en la enseñanza obligatoria pero se deben completar o ampliar en FP.

1. Comunicación lingüística (en lengua materna y extranjeras).
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.

4. Aprender a aprender.
 5. Competencias sociales y cívicas.
 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
 7. Conciencia y expresión culturales.
- Se concretarán en la Programación de Aula.

4.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos que tienen que alcanzar los alumnos cuando terminen el módulo vienen expresados en Resultados de Aprendizaje (RA), y son los siguientes:

- R.A.1.** Identifica y aplica la normativa fiscal vigente en el ámbito empresarial.
- R.A.2.** Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.
- R.A.3.** Asesora en la planificación fiscal de la empresa.
- R.A.4.** Controla el cumplimiento de las obligaciones formales y contables en materia fiscal.
- R.A.5.** Atiende requerimientos y procedimientos de administración tributaria.

5 CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

De acuerdo a la resolución del 10 de septiembre de 2025 los contenidos básicos del currículo, que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes. Por lo tanto, he recogido los siguientes contenidos de la resolución:

1. Introducción a la fiscalidad empresarial
 - Estructura del sistema tributario español.
 - Principios de la fiscalidad y obligaciones tributarias.
 - Clases de impuestos: directos e indirectos.
2. Normativa y gestión del IVA.
 - Concepto y naturaleza del IVA.
 - Hecho imponible, exenciones y regímenes especiales.
 - Liquidación, declaración y pago del impuesto.
3. Normativa y gestión del Impuesto sobre Sociedades (IS)
 - Concepto y sujetos pasivos.
 - Base imponible y tipos de gravamen.
 - Incentivos y deducciones fiscales en el IS.
 - Declaración y presentación del impuesto.

4. Normativa y gestión del IRPF en la empresa.
 - Tributación de empresarios individuales y profesionales.
 - Retenciones e ingresos a cuenta.
 - Régimen de estimación directa y objetiva
5. Planificación fiscal empresarial.
 - Estrategias para la optimización de la carga fiscal.
 - Beneficios fiscales y deducciones.
 - Análisis de decisiones contables con impacto tributario.
6. Obligaciones formales y contables en materia fiscal.
 - Libros y registros obligatorios.
 - Documentación justificativa de operaciones.
 - Conservación y presentación de la información fiscal.
7. Procedimientos de inspección y revisión tributaria.
 - Tipos de actuaciones de la Administración Tributaria.
 - Respuesta a requerimientos y elaboración de alegaciones.
 - Recursos y reclamaciones en materia tributaria.

5.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El número de horas asignadas a este módulo es de 105. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Unidad	R.A.	N.º Horas
1. El sistema triburario español.	1	6
2. Impuestos locales sobre actividades económicas: IAE, IBI, ITPyAJD.	3	8
3. Impuesto sobre sociedades.	4	21
4. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.	5	21
5. Modelos oficiales AEAT (Plataformas educativas)	2	12
FP DUAL		37

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.A.1. Identifica y aplica la normativa fiscal vigente en el ámbito empresarial.	a) Se ha explicado la estructura y principios del sistema tributario español y su impacto en la actividad empresarial.
	b) Se han identificado los impuestos directos e indirectos que afectan a las empresas, diferenciando sus características.
	c) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y sus modificaciones, determinando su aplicación en diferentes supuestos.
	d) Se ha relacionado la normativa fiscal con los diferentes tipos de empresas y actividades económicas.
	e) Se ha aplicado correctamente los conceptos y principios fiscales a situaciones prácticas.
R.A.2. Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.	a) Se han explicado los procedimientos de liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
	b) Se han cumplimentado correctamente los modelos tributarios correspondientes a cada impuesto.
	c) Se han calculado las cuotas tributarias en función de la normativa aplicable y los datos contables de la empresa.
	d) Se han gestionado los plazos y procedimientos de presentación telemática de las declaraciones fiscales.
	e) Se ha evaluado el impacto fiscal de las decisiones empresariales en la tributación de la empresa.
R.A.3. Asesora en la planificación fiscal de la empresa.	a) Se han analizado las ventajas y desventajas fiscales de las distintas formas jurídicas empresariales.
	b) Se han propuesto estrategias de optimización fiscal dentro del marco legal vigente.
	c) Se han evaluado los incentivos y beneficios fiscales aplicables a la empresa según su sector y actividad.
	d) Se ha analizado la repercusión de las decisiones contables en la carga tributaria de la empresa.
	e) Se han diseñado planes de planificación fiscal que mejoren la eficiencia fiscal de la empresa.
R.A.4. Controla el cumplimiento de las obligaciones formales	a) Se han explicado los libros y registros obligatorios en materia fiscal y contable.
	b) Se ha verificado la correcta contabilización de las operaciones con impacto fiscal.
	c) Se ha controlado la documentación justificativa de las operaciones sujetas a tributación.

y contables en materia fiscal.	d) Se han aplicado procedimientos de revisión y auditoría interna en materia fiscal. e) Se ha gestionado la correcta conservación y presentación de la documentación fiscal ante la Administración.
R.A.5. Atiende requerimientos procedimientos administración tributaria.	a) Se han identificado los distintos procedimientos de inspección y revisión fiscal. b) Se ha gestionado la respuesta a requerimientos de la Administración Tributaria dentro de los plazos legales. c) Se han redactado escritos y alegaciones en defensa de los intereses de la empresa ante procedimientos fiscales. d) Se han aplicado técnicas de comunicación efectiva en la interlocución con la Administración Tributaria. e) Se ha evaluado el impacto de las resoluciones administrativas en la situación fiscal de la empresa.

4.2 DETALLE UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1: El sistema tributario español

1. Objetivos

- Conocer la estructura del sistema tributario español.
- Identificar los diferentes tipos de tributos.
- Diferenciar entre impuestos directos e indirectos.
- Identificar los elementos tributarios.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.

2. Contenidos

- El sistema tributario español.
 - ✓ Clases.
 - ✓ Elementos tributarios.
 - ✓ Extinción de la deuda tributaria.
 - ✓ Infracciones y sanciones.
 - ✓ Declaración-liquidación de impuestos.
 - ✓ Estructura impositiva española.

Unidad 2: Impuestos locales sobre actividades económicas

3. Objetivos

- Identificar los elementos del impuesto sobre actividades económicas.
- Conocer los modelos de declaración censales y del IAE.
- Identificar los elementos del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Identificar los elementos del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Conocer las distintas modalidades del ITPyAJD.

4. Contenidos

- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
 - ✓ Supuestos de no sujeción.
 - ✓ Exenciones.
 - ✓ Cuota tributaria.
 - ✓ Periodo impositivo.
 - ✓ Gestión del impuesto.

- ✓ Modelos de declaración.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).
- Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPyAJD).
 - ✓ Transmisiones patrimoniales onerosas.
 - ✓ Operaciones societarias.
 - ✓ Actos jurídicos documentados.
 - ✓ Gestión del impuesto.
 - ✓ Normativa de las comunidades autónomas.

Unidad 3: Impuesto sobre Sociedades

1. Objetivos

- Conocer la naturaleza del Impuesto sobre Sociedades.
- Identificar los elementos del Impuesto sobre Sociedades.
- Identificar el hecho imponible y el sujeto pasivo del IS.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Comprender que los criterios contables y fiscales no siempre coinciden y que, por esta razón, es necesario realizar ajustes.
- Conocer los distintos ajustes que es necesario realizar para determinar la base imponible.
- Identificar el tipo impositivo que hay que aplicar para obtener la cuota íntegra.
- Conocer las deducciones y bonificaciones aplicables para calcular la cuota líquida.
- Comprender las obligaciones contables y registrar las derivadas del IS.

2. Contenidos

- Conceptos generales.
 - ✓ Ámbito de aplicación.
 - ✓ Hecho imponible.
 - ✓ Concepto de actividad económica y entidad patrimonial.
 - ✓ Contribuyentes.
 - ✓ Exenciones.
 - ✓ Periodo impositivo y devengo del impuesto.
 - ✓ Esquema de liquidación.
- Base imponible.
 - ✓ Imputación temporal de ingresos y gastos.
 - ✓ Amortizaciones.
 - ✓ Correcciones de valor por deterioro y provisiones.
 - ✓ Gastos no deducibles.
 - ✓ Reglas de valoración: regla general y reglas especiales.
 - ✓ Reducciones en la base imponible.
- Deuda tributaria.

- ✓ Tipos de gravamen y cuota íntegra.
- ✓ Deducciones para evitar la doble imposición internacional.
- ✓ Bonificaciones.
- ✓ Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
- ✓ Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
- Régimen especial. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión.
- Gestión del impuesto.
- Contabilización del impuesto.

Unidad 4: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

1. Objetivos

- Conocer la naturaleza del IRPF.
- Identificar los elementos del IRPF.
- Identificar el hecho imponible y los contribuyentes del IRPF.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar los distintos rendimientos integrantes de la base imponible.
- Diferenciar la base imponible y liquidable general y del ahorro.
- Conocer el procedimiento para obtener la cuota íntegra, estatal y autonómica.
- Identificar las deducciones aplicables para obtener la cuota líquida, estatal y autonómica.
- Obtener el resultado de la declaración, a ingresar o a devolver.

2. Contenidos

- Conceptos generales.
 - ✓ Ámbito de aplicación.
 - ✓ Hecho imponible.
 - ✓ Rentas no sujetas.
 - ✓ Exenciones.
 - ✓ Contribuyentes.
 - ✓ Individualización de rentas.
 - ✓ Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
- Determinación de la renta sometida a gravamen.
- Determinación de la base imponible.
 - ✓ Rendimientos del trabajo.
 - ✓ Rendimientos del capital.
 - Rendimientos del capital inmobiliario.
 - Rendimientos del capital mobiliario.
 - ✓ Rendimientos de actividades económicas.
 - Estimación directa.
 - Estimación objetiva.
 - ✓ Ganancias y pérdidas patrimoniales.

- Importe de las ganancias o pérdidas patrimoniales.
- Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.
- Ganancias patrimoniales no justificadas.
- ✓ Clases de renta.
- ✓ Base imponible. Integración y compensación de rentas.
- Base liquidable.
 - ✓ Base liquidable general.
 - ✓ Base liquidable del ahorro.
- Mínimo personal y familiar.
- Cuota íntegra (estatal y autonómica).
- Cuota líquida (estatal y autonómica).
- Cuota diferencial.
- Gestión del impuesto.
- Tributación familiar.
- Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego.

6. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

Para el Ministerio de Educación y Ciencia: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente. Por esta razón, deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones de aula.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, desde el ciclo formativo que nos ocupa se pueden hacer algunas recomendaciones y sugerencias para que se tengan en cuenta a lo largo del desarrollo curricular los valores y actitudes recogidos en los temas transversales.

a) Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La LOMCE establece que forman parte de los objetivos educativos el rechazo a cualquier tipo de discriminación basado en las diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

La eliminación del sexismo subyacente en la teoría y en la práctica educativa significa proporcionar igualdad de oportunidades y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

Desde el ámbito de los ciclos formativos, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en los trabajos administrativos, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa del alumnado en las actividades escolares y extraescolares, y no haciendo discriminación sexista a la hora de:

- Asignar tareas.
- Evaluar y elaborar pruebas comunes.
- Repartir roles, trabajos y responsabilidades.
- Utilizar cualquier material.
- Formar grupos o parejas.

- Participar en cualquier actividad.

b) Educación del consumidor

La educación del consumidor debe contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as, capacitándoles para que sepan discernir, puedan hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tengan conciencia de sus derechos y obligaciones.

Si se considera a los ciudadanos como «clientes» de los servicios prestados por la Administración, se pueden potenciar actitudes positivas, responsables y críticas en las relaciones que los ciudadanos establecen con las Administraciones públicas.

Las líneas de trabajo de la educación del consumidor, enmarcada en los ciclos formativos y en particular en el módulo que nos ocupa, deberían:

- Posibilitar al alumno la concienciación sobre su propia condición de consumidor de servicios públicos.
- Conocer la existencia de servicios públicos en su Ayuntamiento y Comunidad Autónoma, así como su funcionamiento, gestión, calidad, problemática y forma de mejorarlo.
- Conocer las necesidades de una determinada colectividad y qué servicios precisarían para cubrir esas necesidades.
- Conocer y defender adecuadamente los derechos y obligaciones de los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos y comportarse acorde con ellos.
- Identificar las diferentes instalaciones y servicios públicos presentes en su entorno.
- Saber utilizar con respeto aquellos servicios que usa cotidianamente.
- Adquirir hábitos de uso, mantenimiento y conservación responsable de los servicios públicos.
- Detectar y denunciar las deficiencias en los servicios públicos y ofrecer posibles soluciones.
- Mantener actitudes críticas ante el uso incorrecto de los servicios públicos y actuar en consecuencia.

El profesorado puede intervenir de las siguientes formas:

- Informando sobre los derechos de los ciudadanos y estimulando su ejercicio.
- Propiciando una actitud crítica ante las actuaciones de la Administración que no se consideren respetuosas con los ciudadanos.
- Estimulando a los alumnos a intervenir en las actividades de la Administración para que realicen quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Promoviendo el interés por las nuevas tecnologías como medio de modernización de las Administraciones Públicas con el objetivo de servir a los ciudadanos de forma eficaz.

c) Educación moral y cívica

La educación moral y cívica debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para poder analizar críticamente la realidad cotidiana, y unas normas socio-morales vigentes, de modo que ayuden a idear normas más justas y adecuadas de convivencia, formar hábitos que refuercen valores como la justicia, solidaridad, la cooperación y el respeto por la convivencia.

El primer paso a seguir sería utilizar en las clases una metodología que posibilite que los alumnos tomen sus propias decisiones y se hagan responsables de ellas. Para este fin, debemos dotar al alumno del bagaje de conocimientos y procedimientos que hagan posible la construcción de criterios morales propios, promoviendo las siguientes actitudes:

- Respeto a las reglas de la democracia, las leyes y las opiniones diferentes a las propias.
- Solidaridad ante el reparto de los recursos entre las diferentes Comunidades autónomas y los diferentes Estados de la Unión Europea.
- Sensibilidad ante los problemas sociales y reconocer el papel que juegan las intervenciones de las Administraciones públicas como elementos de superación de aquéllos.
- Reconocimiento y respeto de las funciones de los sindicatos como manifestación del pluralismo democrático.
- Aceptación del papel de los impuestos como elementos de redistribución de la renta mediante el mecanismo de los Presupuestos Generales del Estado.
- Rechazo de las actitudes y conductas que ponen en peligro los derechos y libertades de los ciudadanos y disposición a participar activamente en su defensa.
- Respeto a los rasgos diferenciales de los individuos (edad, sexo, religión, profesión, lugar de nacimiento, etcétera).
- Responsabilidad en el uso y la conservación de los materiales del aula y respeto de las normas de seguridad en la utilización y manejo de los aparatos eléctricos en el aula.
- Disposición favorable al trabajo en equipo y su valoración como procedimiento habitual para la realización de proyectos.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un equipo de trabajo.
- Respeto de las opiniones, ideas y valores de otras personas en los ámbitos educativo y laboral, y comportamiento coherente con el respeto manifestado.

d) Educación vial

La educación vial es una parcela de la educación de los ciudadanos que exige una formación educativa para fomentar un comportamiento vial adecuado y un correcto uso de las vías públicas.

La educación vial enmarcada en el ciclo formativo, y en particular en el módulo que nos ocupa, debería posibilitar que los alumnos alcanzasen las capacidades de:

- Comprender la importancia que tienen en la sociedad actual unas buenas infraestructuras (carreteras y medios de transporte).
- Analizar las intervenciones de las Administraciones públicas en las regulaciones del tráfico (en las ciudades y fuera de ellas), valorando sus consecuencias económicas, sociales, políticas y medioambientales.
- Conocer y respetar las normas que regulan el tráfico.

El alumnado, ya sea usuario frecuente de bicicletas, ciclomotores y automóviles, o simplemente peatones, se fomentará en ellos tanto el respeto a las normas de circulación y las ordenanzas municipales como salvaguardias de la propia integridad física y la de los demás, como el constituir elementos que faciliten la convivencia y el respeto de los derechos de los demás.

Durante el desarrollo de los contenidos relativos a la Administración local, se puede estimular el conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y bandos que hagan referencia a la ordenación del tráfico en el municipio en el que residan.

Así mismo, cuando se desarrollen los contenidos de los recursos administrativos, se estudiará la forma en la que han de actuar los alumnos para presentar alegaciones y recursos ante denuncias de tráfico que consideren ilegales o injusta.

e) Educación para la paz

Educar para la paz supone impulsar determinados valores, tales como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal, al mismo tiempo que se cuestionan aquellos que son antitéticos a la cultura de la paz, como son las discriminaciones, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo, etcétera.

Los objetivos de la educación para la paz se centran en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta.

Podemos favorecer las actitudes de convivencia pacífica a través de:

La valoración de los principios e instituciones democráticas como instrumentos adecuados para zanjar las discrepancias políticas.

La tolerancia y respeto por las opiniones, ideologías, actitudes y capacidades de los compañeros, y actitud crítica ante manifestaciones y expresiones que denoten una discriminación social, racial, sexual, etcétera.

El reconocimiento y la aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales, y la valoración del diálogo como medida de superación de los conflictos.

La valoración de las diversas culturas del Estado español y de la Unión Europea, como expresión de riqueza pluricultural.

El interés por conocer otras culturas diferentes de la propia e investigar los elementos que las configuran como forma de superar los etnocentrismos.

El respeto de las personas que integran la organización de las Administraciones públicas y reconocimiento de su labor.

El reconocimiento y la aceptación de los derechos de las minorías en el funcionamiento democrático.

La aceptación de las formas de resolución no violenta de los conflictos.

f) Educación ambiental

El sistema educativo puede contribuir a mejorar el entorno humano reflexionando sobre el importante papel que juega el medio ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad para mejorar un entorno humano cada vez más degradado.

La educación ambiental tiene que enfocarse desde una perspectiva de formación de la persona y esto se consigue desde nuestro campo propiciando las actitudes y valores siguientes:

- Sensibilidad por el orden, la limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.

- Valorar las intervenciones de las diferentes Administraciones públicas para la protección del medio ambiente.
- Curiosidad por conocer el patrimonio natural de la Comunidad en la que se reside y reconocimiento de la importancia que tiene la intervención de las Administraciones públicas en su conservación.
- Valoración, respeto y disfrute del patrimonio histórico y natural de la localidad, la Comunidad Autónoma y del Estado.
- Sensibilidad ante el posible agotamiento de las materias primas y estímulo del reciclado de los materiales que se utilicen en clase o en el hogar, como el papel y el tóner de las impresoras y fotocopadoras.
- Rechazo a las actuaciones de personas y empresas que incumplen las normas de las diferentes Administraciones y que deterioran el medio ambiente.
- Sensibilizarse ante las repercusiones que tienen las actividades de la Administración o de las empresas estatales en la transformación del medio ambiente.
- Participar en programas de las Administraciones públicas dirigidos a promover acciones en defensa del medio ambiente.

g) Educación para la salud

La salud no sólo se considera como la ausencia de enfermedad, sino que se entiende que una persona está sana cuando goza de un estado de bienestar general físico, psíquico y social.

Desde el sistema educativo se deben tratar de potenciar estilos de vida saludables para que en el futuro disminuya la incidencia de enfermedades ligadas a conductas individuales.

Una buena educación para la salud debe pretender que el alumnado desarrolle hábitos y costumbres sanos, que valore cada uno de los aspectos básicos de la calidad de vida y rechace las pautas de comportamiento que no conducen a la adquisición de un bienestar físico y mental.

Desde el ámbito de la formación profesional, debemos ayudar a los adolescentes y jóvenes a que adquieran los conocimientos, destrezas, actitudes y hábitos que les permitan mejorar las condiciones de vida y salud, favoreciendo su desarrollo integral a través de:

- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo equilibrado y saludable.
- Interés por conocer las normas relacionadas con de higiene y seguridad laboral.
- Valoración de los efectos sobre la salud y la calidad de vida que tienen la prevención de enfermedades profesionales derivadas de las malas posturas, de largos periodos de inmovilidad y tiempo delante del ordenador, etcétera.
- Prevención de las enfermedades y malos hábitos derivados de las malas posturas al sentarse ante el ordenador, la mesa de trabajo o largas exposiciones a las radiaciones de la pantalla de los ordenadores.
- Disposición favorable a utilizar hábitos de respiración, relajación y concentración como elementos importantes de compensación de las tensiones derivadas del estudio y del trabajo.
- Interés por conocer la peligrosidad para la salud de algunos productos que se utilizan habitualmente en las aulas como fotocopadoras, impresoras, pegamentos, etcétera.

- Reconocimiento de la importancia que tiene la realización de consultas médicas preventivas (dentista, ginecólogo, oftalmólogo, etc.) en los servicios de salud de las diferentes Administraciones públicas y disposición favorable a realizarlas.
- Actitud positiva a participar en campañas realizadas por organismos e instituciones públicas como donación de sangre, prevención de las enfermedades de transmisión sexual, campañas de donación de órganos, prevención del consumo de drogas y alcohol, higiene y cuidado corporal, alimentación, etcétera.

Rechazo del consumo de drogas y solidaridad con las personas y los grupos que padecen enfermedades que derivan de ellas como el alcoholismo y las drogodependencias.

7. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades.

Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

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

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
 - Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
 - Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.
- Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
 - Ejemplificación de casos prácticos.
 - Resolución de actividades.
 - Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- Actividades iniciales/motivación: Sirven de "marco de presentación" de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como "brain-storming" (tormenta de ideas).
- Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son "más de

lo mismo", sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

- Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.
- Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos...

Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).

- Actividades individuales y en grupo.

3. Espacios. Aula ordinaria, aula de gestión y aula-tall.

Conviene destacar que la salida a espacios exteriores será frecuente y periódica siempre que para ello se den las condiciones climatológicas, como vehículo de enriquecimiento del módulo dado sus características, y como mecanismo para paliar la situación sanitaria que nos acompaña.

8. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

8.1 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, "la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones"

La orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que:

*"La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será **objetiva, continua, formativa e integradora** de las competencias adquiridas en el centro y*

en la empresa u organismo equiparado."

El artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, determina que:

*"La evaluación de los grados D y E debe permitir verificar adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, se tendrá en cuenta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo contenidas en las diferentes programaciones didácticas".*

Por tanto, para realizar la evaluación se tendrá como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes **requerirá la asistencia regular** y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de **al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

La evaluación continua se perderá cuando el alumno falte el 20% de las horas y sean no justificadas. En concreto para este módulo serían 32 horas.

En **caso de pérdida** de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados, a lo incluido en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro.

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

8.2 EVALUACIÓN INICIAL

Según consta en el Proyecto educativo del centro:

"Durante el primer mes de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación

inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas. Al término de este período, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y el desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise”

8.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada UD. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
Desarrollo de exámenes y pruebas objetivos	Tipos test Entrevistas personalizadas Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico) Pruebas basadas en la resolución supuestos prácticos
Pruebas orales Exposiciones Presentaciones de trabajo Charlas, debates y otros	Observación directa Rúbricas de valoración Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas) Productos finales y escalas de valoración.
Trabajo práctico o de Proyectos de trabajo Proyectos de investigación Trabajo en grupo Desarrollo de tareas Pruebas prácticas	Observación directa Rúbricas de control de trabajo Cuaderno de trabajo Informes de trabajo Informes descriptivos Memorias de trabajo Portfolio Dosier de trabajo Listas de control Coevaluación (a través de rúbricas) Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada UD en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente.

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los criterios son los **referentes de evaluación** que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes; responden directamente a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Para obtener la calificación del alumnado se tendrá en cuenta el **Artículo 19.2 de la orden de 18 de septiembre de 2025**:

Los criterios de calificación son:

Resultados de aprendizaje y criterios	Valor s/RA	Valor total
R.A.1. Identifica y aplica la normativa fiscal vigente en el ámbito empresarial.	10%	
a) Se ha explicado la estructura y principios del sistema tributario español y su impacto en la actividad empresarial.	20%	2%
b) Se han identificado los impuestos directos e indirectos que afectan a las empresas, diferenciando sus características.	20%	2%
c) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y sus modificaciones, determinando su aplicación en diferentes supuestos.	10%	1%
d) Se ha relacionado la normativa fiscal con los diferentes tipos de empresas y actividades económicas.	20%	2%
e) Se ha aplicado correctamente los conceptos y principios fiscales a situaciones prácticas.	30%	3%
R.A.2. Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.	35%	
a) Se han explicado los procedimientos de liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).	40%	14%
b) Se han cumplimentado correctamente los modelos tributarios correspondientes a cada impuesto.	15%	5,25%
c) Se han calculado las cuotas tributarias en función de la normativa aplicable y los datos contables de la empresa.	25%	8,75%

d) Se han gestionado los plazos y procedimientos de presentación telemática de las declaraciones fiscales.	10%	3,5%
e) Se ha evaluado el impacto fiscal de las decisiones empresariales en la tributación de la empresa.	10%	3,5%

R.A.3. Asesora en la planificación fiscal de la empresa.	15%	
a) Se han analizado las ventajas y desventajas fiscales de las distintas formas jurídicas empresariales.	20%	3%
b) Se han propuesto estrategias de optimización fiscal dentro del marco legal vigente.	20%	3%
c) Se han evaluado los incentivos y beneficios fiscales aplicables a la empresa según su sector y actividad.	20%	3%
d) Se ha analizado la repercusión de las decisiones contables en la carga tributaria de la empresa.	25%	3,75%
e) Se han diseñado planes de planificación fiscal que mejoren la eficiencia fiscal de la empresa.	15%	2,25%
R.A.4. Controla el cumplimiento de las obligaciones formales y contables en materia fiscal.	30%	
a) Se han explicado los libros y registros obligatorios en materia fiscal y contable.	10%	3%
b) Se ha verificado la correcta contabilización de las operaciones con impacto fiscal.	40%	12%
c) Se ha controlado la documentación justificativa de las operaciones sujetas a tributación.	25%	7,5%
d) Se han aplicado procedimientos de revisión y auditoría interna en materia fiscal.	10%	3%
e) Se ha gestionado la correcta conservación y presentación de la documentación fiscal ante la Administración.	15%	4,5%
R.A.5. Atiende requerimientos y procedimientos de administración tributaria.	10%	
a) Se han identificado los distintos procedimientos de inspección y revisión fiscal.	20%	2%
b) Se ha gestionado la respuesta a requerimientos de la Administración Tributaria dentro de los plazos legales.	25%	2,5%
c) Se han redactado escritos y alegaciones en defensa de los intereses de la empresa ante procedimientos fiscales.	15%	1,5%
d) Se han aplicado técnicas de comunicación efectiva en la interlocución con la Administración Tributaria.	20%	2%
e) Se ha evaluado el impacto de las resoluciones administrativas en la situación fiscal de la empresa.	20%	2%

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor sobre la nota final del R.A tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el 100% de ese R.A. Y a su vez cada R.A. están ponderado con un porcentaje para conseguir la nota final del conjunto del curso.

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes

Todas las UT no tendrán el mismo peso.

Todos los CE no tendrán el mismo peso.

- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.

- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de las UT del trimestre.

La nota final será la media (aritmética ponderada) de todas las UT.

- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto
- Pizarra
- Ordenador con conexión a internet
- Proyector
- Aplicaciones y blogs
- Presentaciones multimedia
- Video tutoriales
- Revistas y periódicos especializados
- Moodle centros
- Programas informáticos

11 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.

- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

12 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultad en la asimilación de contenidos.

b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita para un alumno con problemas de motricidad, etc.). La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

13.FORMACIÓN EN EMPRESA

Planificación y concreción de la formación en empresa

- La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará, según el equipo docente en la siguiente fecha :

2º GS	4 marzo- 29 mayo	L-V	380 horas

- El seguimiento y valoración** de la fase de formación en empresa se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio y de la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como **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 de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de **"superado" o "no superado"** cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Él o la **docente** responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, **recogerá la valoración** realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. (RÚBRICA INSERTADA EN PROGRAMACION DE DEPARTAMENTO)

- El RA o CE que llevarán a la formación en la empresa será:

RA.	Criterios	% Total del módulo	Actividades
RA.1	e	3%	- Observar documentación fiscal de diversa índole - Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial - Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial - Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial - Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
RA.2	d	3,5%	
	e	3,5%	
RA.3	c	3%	
RA.5	b	1,5%	
	d	2%	
Total		16,5%	

- La fase de formación en empresa u organismo equiparado será realizada por todo el grupo-clase en el mismo período.
- La asignación del alumnado a las estancias en empresas u organismos equiparados se atenderá a lo dispuesto en el artículo 155 del Real Decreto 659/2023 de 18 de julio., mediante el **cuestionario de selección**.

14 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, que forma parte del Proyecto Educativo, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede. Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes. En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.

14.1 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación. La evaluación de la práctica docente, se realizará a

través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Los Objetivos:	o Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. o Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. o Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa
Los Contenidos:	Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. o Secuenciación por ciclos, niveles.. o Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado o Significatividad funcional
Las Actividades:	o Su contribución a la construcción de aprendizajes. o Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. o Atención a la diversidad de capacidades. o Adecuadas a los intereses del alumnado. o Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje
Los Criterios Metodológicos:	o Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios o psicopedagógicos de la etapa. o Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	o Profesorado entre sí. o Profesorado-alumnado. o Alumnado entre sí. o Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	o Criterios de selección. o Uso y rentabilidad de los mismos. o Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	o Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. o Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo:	o Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. o Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Tiempo:	o Coordinación, o Métodos de trabajo, o Planes de actuación..

15 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Algunas de las actividades extraescolares programadas por el Departamento para el presente curso escolar son las siguientes:

- Visita a Software del Sol
- Visita a una entidad financiera y a un organismo público de la localidad
- Proyección de películas y/o documentales relacionados con las distintas materias
- Conferencia por personal especializado: agente de seguros, experto en salud y consumo, etc.
- Visita a la feria de emprendimiento
- Visita a diferentes instituciones y organismos de Granada (Cámara de Comercio, Hacienda)
- Young Business Talent

- Programa de Educación Cívico-Tributaria
- Talleres CADE
- PASOS HACIA TU EMPLEO II (SAE)

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

4º de E.S.O. Economía y Emprendimiento

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

De acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 27 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. En el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa. ».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3 de la 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, «Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.4, los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado

integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Justificación Legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado:

José Félix Portillo Palma

Las materias y grupos que se imparten son:

Economía y Emprendimiento 4º ESO

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver

pacíficamente los conflictos.

e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.

f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.

h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.

k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.

l) Apremiar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.

c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas

variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.

h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.»

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.»

Asimismo en el artículo 11.4 de la citada ley: «Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.»

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, «El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.»

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

4º de E.S.O. Economía y Emprendimiento

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.3 y 12.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica. Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

2. Principios Pedagógicos:

La economía está presente en todos los aspectos de la vida, de ahí la importancia de que el alumnado adquiera conocimientos económicos y financieros que le permitan estar informado y realizar una adecuada gestión de los recursos individuales y colectivos, contribuyendo a fomentar la mejora en su calidad de vida, el progreso y el bienestar social.

En la actualidad, la economía y las finanzas, además de dar a conocer los elementos y las reglas que explican los acontecimientos económicos y las consecuencias que se derivan de las decisiones financieras, proyectan valores relacionados con la solidaridad entre personas, la importancia de la sostenibilidad, la utilidad social o la gestión de los recursos y de la desigualdad, entre otros. En este sentido, juega un papel importante la presencia de la persona emprendedora que integra, por un lado, una formación económica y financiera y, por otro, una visión que la anima a buscar oportunidades e ideas que contribuyan a satisfacer las necesidades detectadas en el entorno.

El currículo de esta materia está organizado en torno a la adquisición de unas competencias específicas que tratan, en primer lugar, de promover ese espíritu proactivo que ha de cristalizar en una cultura de emprendimiento personal, social y empresarial más ágil e innovadora. Para ello, es necesario que el alumnado realice un análisis preciso de sí mismo y con base en este autoconocimiento, adquiera formación y desarrolle habilidades personales y sociales, así como estrategias necesarias para afrontar retos, gestionar la incertidumbre y tomar decisiones adecuadas para llevar cualquier proyecto a un plano real. En segundo lugar, las competencias específicas definidas para esta materia ayudan a que el alumnado comprenda que la persona emprendedora debe abrirse camino en un contexto global, cuyos elementos se relacionan entre sí. Esto requiere, por tanto, explorar el entorno, especialmente el más cercano, el andaluz, analizando distintos ámbitos, entre otros, el social, el ambiental, el cultural, el artístico y el empresarial desde una perspectiva económica, para identificar necesidades y oportunidades que puedan surgir, encontrar los recursos humanos, materiales, inmateriales y digitales necesarios y aplicarlos a la realización de un proyecto personal o profesional con visión emprendedora. En tercer lugar, las competencias específicas contribuyen a que el alumnado transfiera los aprendizajes a un plano práctico, desarrollando un proyecto que abarque todo el proceso, desde la ideación hasta la elaboración del prototipo final y presentación de este en el entorno, entendiendo que el prototipo puede ser cualquier resultado (un bien, un servicio o un producto, que suponga una solución innovadora y de valor).

La materia aporta elementos que permiten definir el carácter de la persona emprendedora, favoreciendo, por un lado, la adquisición de conocimientos relacionados con la planificación, gestión y ejecución de proyectos emprendedores (prestando especial atención a aquellos proyectos andaluces) y por otro, potenciando el desarrollo de destrezas y actitudes para afrontar la incertidumbre, gestionar los conflictos, reflexionar de forma crítica, adoptar decisiones éticas, colaborar en equipo y negociar.

Economía y Emprendimiento persigue dos objetivos: primero, que el alumnado cuente con una educación económica y financiera suficiente para desenvolverse, asumir riesgos de manera responsable en su vida cotidiana y gestionar y llevar a la acción de manera viable proyectos vitales, sociales, profesionales y empresariales, si así lo desea; segundo, que el alumnado busque soluciones innovadoras y valiosas para afrontar los retos propuestos, a través de estrategias de gestión del conocimiento, del autoconocimiento y de la colaboración con los demás.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 21 de junio de 2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística y la incorporación de 30 minutos de lectura se seguirá el Plan de actuación despliegue de la competencia en comunicación lingüística del centro y se diseñará actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para

fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Los saberes básicos se organizan en cuatro bloques. El primero se relaciona con el análisis y desarrollo del perfil de la persona emprendedora, haciendo hincapié en el conocimiento de uno mismo, el desarrollo de habilidades personales y sociales y de estrategias de gestión para hacer frente a contextos cambiantes e inciertos en los que emprender. El segundo se liga al análisis de los distintos ámbitos (económico, empresarial, social, ambiental, cultural y artístico), así como al desarrollo de estrategias de exploración de los mismos que permitan al alumnado identificar necesidades y buscar oportunidades que surjan en ellos, haciéndolo consciente de que el contexto va a condicionar la realización de sus proyectos personales y profesionales. El tercero se vincula a la captación y gestión de recursos humanos, materiales, inmateriales y digitales como elementos necesarios para que un proyecto se lleve a la realidad. De este modo, se abordan cuestiones como las fuentes de financiación, los recursos financieros y la formación y el funcionamiento ágil de los equipos de trabajo. El cuarto, y último bloque, trata de dar a conocer el método de realización de un proyecto emprendedor desde la fase de ideación hasta las de ejecución y validación del prototipo final. En este proceso el alumnado se familiarizará en el aula con las metodologías ágiles, pudiendo ser utilizadas en el aula a la hora de realizar su propio proyecto innovador.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Según las Instrucciones de 21 de junio 2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora incluirán tres momentos de desarrollo: un «Antes», con actividades de prelectura diseñadas para motivar el interés y activar los conocimientos previos del alumnado; un «Durante», con actividades que ayuden a establecer inferencias, revisar y comprobar lo leído, mejorar la entonación, etc.; y un «Después», con actividades dirigidas a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, debate de ideas, y uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje. Además, se potenciarán las actividades de comprensión lectora y se aprovechará el carácter social de la lectura para promover el intercambio de experiencias, tertulias, debates, presentaciones orales y escritas de trabajos. Todo ello mediante el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados para la materia y edad del alumnado.

Para la aplicación de este plan la materia se ajustará al calendario establecido por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que indica el tiempo y días de aplicación.

Según las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia. La selección de los mismo irá en orden creciente de dificultad, según la evolución del aprendizaje del alumnado, yendo de lo concreto y cercano a lo abstracto y lejano a su realidad. Estarán vinculados a los saberes básicos de la materia y no a situaciones aisladas y desconectadas de ella. Estos problemas se realizarán siguiendo los pasos establecidos en un método común y acordados en reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. En este método se evitará que el alumnado se limite al mero uso de algoritmos matemáticos y que se centre en la comprensión de los enunciados, usando la lectura comprensiva, identificando la información relevante y entendiendo las operaciones que se deben realizar.

Para la aplicación de este plan la materia se ajustará al calendario establecido por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que indica el tiempo y días de aplicación.

Finalmente, se propone la concreción curricular de la materia desde una perspectiva teórico-práctica, aplicando los saberes al desarrollo de un proyecto emprendedor en cada una de sus fases. De este modo, los aprendizajes se construirán en y desde la acción. El alumnado ideará, gestionará recursos, desarrollará prototipos, participará en la validación frecuente de los mismos y tomará decisiones en un ambiente flexible y abierto que le permita desplegar sus aptitudes y potenciar sus destrezas y actitudes emprendedoras trabajando en equipo. Esta dinámica de trabajo genera una cultura creativa, colaborativa y de participación dirigida a crear valor para los demás.

4. Materiales y recursos:

Libro de texto:

- Economía y emprendimiento 4.º ESO (McGraw-Hill)

Materiales:

- Página web de Economosublime (<https://www.econosublime.com/p/libro-gratuito-4-eso-economia.html>)

Recursos educativos (plataformas educativas):

- Plataforma Moodle Centros
- Cualquier recurso de noticias de prensa o plataformas de organismos públicos.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

Según el artículo 10.1 de la 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El artículo 11.1 de la ya referida Orden señala que el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Por último, para definir los criterios de calificación de la materia, hemos de tener en cuenta el texto del artículo 11.5 de dicha Orden, que expresa textualmente «Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.»

Teniendo en cuenta esos tres puntos de la normativa vigente en cuanto a evaluación, la forma de calificar la materia para la que estamos programando es la siguiente:

- Se califican los criterios de evaluación usando distintos instrumentos (presentaciones, exposiciones orales, pruebas, trabajos, prácticas, situaciones de aprendizaje, entre otros).
- La calificación de una competencia específica se calculará como la media aritmética de las calificaciones de sus criterios asociados.
- La calificación final de la materia se calculará como la media aritmética de las calificaciones de las distintas competencias específicas de las mismas.

ECE.4.1.1 Evaluación aritmética

ECE.4.1.2 Evaluación aritmética

ECE.4.1.3 Evaluación aritmética

ECE.4.2.1 Evaluación aritmética

ECE.4.2.2 Evaluación aritmética

ECE.4.2.3 Evaluación aritmética

ECE.4.3.1 Evaluación aritmética

ECE.4.3.2 Evaluación aritmética

ECE.4.3.3 Evaluación aritmética

ECE.4.4.1 Evaluación aritmética

ECE.4.4.2 Evaluación aritmética

ECE.4.4.3 Evaluación aritmética

ECE.4.5.1 Evaluación aritmética

ECE.4.5.2 Evaluación aritmética

ECE.4.6.1 Evaluación aritmética

ECE.4.6.2 Evaluación aritmética

ECE.4.6.3 Evaluación aritmética

ECE.4.6.4 Evaluación aritmética

ECE.4.7.1 Evaluación aritmética

ECE.4.7.2 Evaluación aritmética

ECE.4.7.3 Evaluación aritmética

Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

6. Temporalización:**6.1 Unidades de programación:**

Primer Trimestre

Unidad 1: La economía de las personas.

Unidad 2: Producción, renta y comercio.

Unidad 3: Planificación financiera.

Unidad 4: Salud financiera.

Segundo Trimestre

Unidad 5: La función de las empresas

Unidad 6: La organización empresarial.

Unidad 7: Entorno social, ambiental y cultural.

Unidad 8: El emprendimiento.

Tercer Trimestre

Unidad 9: El trabajo en equipo

Unidad 10: Creando tu negocio

Unidad 11: La puesta en marcha de nuestro negocio

6.2 Situaciones de aprendizaje:**7. Actividades complementarias y extraescolares:**

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:**8.1. Medidas generales:**

- Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula.
- Desdoblamientos de grupos.

8.2. Medidas específicas:

- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.	
Descriptores operativos:	
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.	
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.	
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.	
CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.	
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.	
Competencia clave: Competencia digital.	
Descriptores operativos:	
CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.	
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.	
CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.	
CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.	
CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.	
Competencia clave: Competencia ciudadana.	
Descriptores operativos:	
CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.	
CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.	
CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa, y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.	
CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecoddependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.	

Competencia clave: Competencia emprendedora.
Descriptorios operativos:
CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.
CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.
CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.
Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
Descriptorios operativos:
STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos), y aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal, con ética y responsabilidad para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.
Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.
Descriptorios operativos:
CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.
CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.
CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.
CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.
CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.
Competencia clave: Competencia plurilingüe.
Descriptorios operativos:
CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus

necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.

CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.

CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.

Descriptores operativos:

CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.

CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.

CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.

CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.

10. Competencias específicas:

Denominación

ECE.4.1. Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal único que genere valor para los demás.

ECE.4.2. Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos de trabajo eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.

ECE.4.3. Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, teniendo en cuenta la realidad económica andaluza, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del entorno natural, social, cultural y artístico.

ECE.4.4. Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.

ECE.4.5. Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas.

ECE.4.6. Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, profundizando en la realidad económica andaluza, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficaz, equitativa y sostenible.

ECE.4.7. Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética, y validando los resultados obtenidos para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: ECE.4.1. Analizar y valorar las fortalezas y debilidades propias y de los demás, reflexionando sobre las aptitudes y gestionando de forma eficaz las emociones y las destrezas necesarias, para adaptarse a entornos cambiantes y diseñar un proyecto personal único que genere valor para los demás.

Criterios de evaluación:

ECE.4.1.1. Adaptarse a entornos complejos y crear un proyecto personal original y generador de valor, partiendo de la valoración crítica sobre las propias aptitudes y las posibilidades creativas, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades y logrando progresivamente el control consciente de las emociones.

Método de calificación: Media aritmética.

ECE.4.1.2. Utilizar estrategias de análisis razonado de las fortalezas y debilidades personales y de la iniciativa y creatividad propia y de los demás.

Método de calificación: Media aritmética.

ECE.4.1.3. Gestionar de forma eficaz las emociones y destrezas personales, promoviendo y desarrollando actitudes creativas.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECE.4.2. Utilizar estrategias de conformación de equipos, así como habilidades sociales, de comunicación e innovación ágil, aplicándolas con autonomía y motivación a las dinámicas de trabajo en distintos contextos, para constituir equipos de trabajo eficaces y descubrir el valor de cooperar con otras personas durante el proceso de ideación y desarrollo de soluciones emprendedoras.

Criterios de evaluación:

ECE.4.2.1. Constituir equipos de trabajo basados en principios de equidad, coeducación e igualdad entre hombres y mujeres, actitud participativa y visualización de metas comunes, utilizando estrategias que faciliten la identificación y optimización de los recursos humanos necesarios que conduzcan a la consecución del reto propuesto.

Método de calificación: Media aritmética.

ECE.4.2.2. Poner en práctica habilidades sociales, de comunicación abierta, motivación, liderazgo y de cooperación e innovación ágil tanto de manera presencial como a distancia en distintos contextos de trabajo en equipo

Método de calificación: Media aritmética.

ECE.4.2.3. Valorar y respetar las aportaciones de los demás en las distintas dinámicas de trabajo y fases del proceso llevado a cabo, respetando las decisiones tomadas de forma colectiva.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECE.4.3. Elaborar, con sentido ético y solidario, ideas y soluciones innovadoras y sostenibles que den respuesta a las necesidades locales y globales detectadas, teniendo en cuenta la realidad económica andaluza, utilizando metodologías ágiles de ideación y analizando tanto sus puntos fuertes y débiles como el impacto que puedan generar esas ideas en el entorno, para lograr la superación de retos relacionados con la preservación y cuidado del entorno natural, social, cultural y artístico.

Criterios de evaluación:

ECE.4.3.1. Preservar y cuidar el entorno natural, social, cultural y artístico a partir de propuestas y actuaciones locales y globales que promuevan el desarrollo sostenible, con visión creativa, emprendedora y comprometida.

Método de calificación: Media aritmética.

ECE.4.3.2. Superar los retos propuestos a partir de ideas y soluciones innovadoras y sostenibles, evaluando sus ventajas e inconvenientes, así como, el impacto que pudieran generar a nivel personal y en el entorno, teniendo en cuenta la realidad económica de Andalucía.

Método de calificación: Media aritmética.

ECE.4.3.3. Aplicar metodologías ágiles siguiendo los criterios y pautas establecidos en el proceso de construcción de ideas creativas y sostenibles que faciliten la superación de los retos planteados y la obtención de soluciones a las necesidades detectadas con sentido ético y solidario.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECE.4.4. Seleccionar y reunir los recursos disponibles en el proceso de desarrollo de la idea o solución creativa propuesta, conociendo los medios de producción y las fuentes financieras que proporcionan dichos recursos y aplicando estrategias de captación de los mismos, para poner en marcha el proyecto que lleve a la realidad la solución emprendedora.

Criterios de evaluación:

ECE.4.4.1. Poner en marcha un proyecto viable que lleve a la realidad una solución emprendedora, seleccionando y reuniendo los recursos materiales, inmateriales y digitales disponibles en el proceso de ideación creativa.

Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.4.2.Utilizar con autonomía estrategias de captación y gestión de recursos conociendo sus características y aplicándolas al proceso de conversión de las ideas y soluciones en acciones. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.4.3.Reunir, analizar y seleccionar con criterios propios los recursos disponibles, planificando con coherencia su organización, distribución, uso y optimización. Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: ECE.4.5.Presentar y exponer ideas y soluciones creativas, utilizando estrategias comunicativas ágiles y valorando la importancia de una comunicación efectiva y respetuosa, para transmitir mensajes convincentes adecuados al contexto y a los objetivos concretos de cada situación y validar las ideas y soluciones presentadas. Criterios de evaluación: ECE.4.5.1.Validar las ideas y soluciones presentadas mediante mensajes convincentes y adecuados al contexto y objetivos concretos, utilizando estrategias comunicativas ágiles adaptadas a cada situación comunicativa. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.5.2.Presentar y exponer, con claridad y coherencia, las ideas y soluciones creativas, valorando la importancia de mantener una comunicación eficaz y respetuosa a lo largo de todo el proceso llevado a cabo. Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: ECE.4.6.Comprender aspectos básicos de la economía y las finanzas, profundizando en la realidad económica andaluza, valorando críticamente el problema de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, así como los principios de interacción social desde el punto de vista económico para relacionar dichos aspectos con la búsqueda y planificación de los recursos necesarios en el desarrollo de la idea o solución emprendedora que afronte el reto planteado de manera eficaz, equitativa y sostenible. Criterios de evaluación: ECE.4.6.1.Desarrollar una idea o solución emprendedora a partir de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos desde el ámbito de la economía y las finanzas, viendo la relación entre estos y los recursos necesarios y disponibles que permitieran su desarrollo. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.6.2.Conocer y comprender con precisión los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios del ámbito económico y financiero, aplicándolos con coherencia a situaciones, actividades o proyectos concretos. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.6.3.Afrontar los retos de manera eficaz, equitativa y sostenible, en distintos contextos y situaciones, reales o simuladas, transfiriendo los saberes económicos y financieros necesarios, para aplicarlos en el contexto andaluz. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.6.4.Valorar críticamente el problema económico de la escasez de recursos y la necesidad de elegir, conocer la realidad económica andaluza y los principios de interacción social desde el punto de vista económico, aprovechando este conocimiento en el afrontamiento eficaz de retos. Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: ECE.4.7.Construir y analizar de manera cooperativa, autónoma y ágil prototipos innovadores y sostenibles, aplicando estrategias eficaces de diseño y ejecución, evaluando todas las fases del proceso de manera crítica y ética, y validando los resultados obtenidos para mejorar y perfeccionar los prototipos creados y para contribuir al aprendizaje y el desarrollo personal y colectivo. Criterios de evaluación: ECE.4.7.1.Valorar la contribución del prototipo final, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo personal y colectivo, evaluando de manera crítica y ética todas las fases del proceso llevado a cabo, así como la adecuación de las estrategias empleadas en la construcción del mismo. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.7.2.Analizar de manera crítica el proceso de diseño y ejecución llevado a cabo en la realización de los prototipos creados, estableciendo comparaciones entre la efectividad, viabilidad y adecuación lograda en los procesos y los resultados obtenidos. Método de calificación: Media aritmética. ECE.4.7.3.Utilizar estrategias eficaces de diseño y ejecución seleccionando aquellas que faciliten la construcción del prototipo final de manera ágil, cooperativa y autónoma. Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:

A. El perfil de la persona emprendedora, iniciativa y creatividad.	
1.	El perfil de la persona emprendedora. Autoconfianza, autoconocimiento, empatía, perseverancia, iniciativa y resiliencia. Técnicas de diagnóstico de debilidades y fortalezas.
2.	Creatividad, ideas y soluciones. Pensamiento de diseño y otras metodologías de innovación ágil.
3.	Comunicación, motivación, negociación y liderazgo. Habilidades sociales.
4.	Gestión de emociones. Estrategias de gestión de la incertidumbre y toma de decisiones en contextos cambiantes. El error y la validación como oportunidades para aprender.
B. El entorno como fuente de ideas y oportunidades.	
1.	La perspectiva económica del entorno. El problema económico: la escasez de recursos y la necesidad de elegir. La elección en economía: costes, análisis marginal, incentivos. El comportamiento de las personas en las decisiones. Comercio, bienestar y desigualdades.
2.	El entorno económico-empresarial. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. El funcionamiento de los mercados. El mercado y las oportunidades de negocio: análisis del entorno general o macroentorno; análisis del entorno específico o microentorno. Oportunidades de negocio en Andalucía. El sistema financiero. La empresa y su responsabilidad social. La decisión empresarial y la innovación como fuente de transformación social.
3.	El entorno social, cultural y ambiental desde una perspectiva económica. La economía colaborativa. La huella ecológica y la economía circular. La economía social y solidaria. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el desarrollo local. Sectores productivos y géneros del entorno cultural y artístico. Agentes que apoyan la creación de proyectos culturales emprendedores.
4.	Estrategias de exploración del entorno. Búsqueda y gestión de la información. Métodos de análisis de la competencia.
5.	La visión emprendedora.
C. Recursos para llevar a cabo un proyecto emprendedor.	
1.	Misión, visión y valores de la empresa o entidad. La organización y gestión de las entidades emprendedoras. Funciones de la empresa.
2.	Los equipos en las empresas y organizaciones. Estrategias ágiles de trabajo en equipo. Formación y funcionamiento de equipos de trabajo.
3.	Las finanzas personales y del proyecto emprendedor: control y gestión del dinero. Fuentes y control de ingresos y gastos. Recursos financieros a corto y largo plazo y su relación con el bienestar financiero. El endeudamiento. Fuentes de financiación y captación de recursos financieros. La gestión del riesgo financiero y los seguros.
D. La realización del proyecto emprendedor.	
1.	El reto o desafío como objetivo.
2.	Planificación, gestión y ejecución de un proyecto emprendedor. Del reto al prototipo.
3.	Desarrollo ágil de producto.
4.	Técnicas y herramientas de prototipado rápido.
5.	Métodos de análisis de la competencia.
6.	Presentación e introducción del prototipo en el entorno. Estrategias de difusión.
7.	Validación y testado de prototipos. Valoración del proceso de trabajo. Innovación ágil.
8.	El usuario como destinatario final del prototipo. La toma de decisiones de los usuarios. El usuario como consumidor. Derechos y obligaciones de los consumidores.
9.	Derechos sobre el prototipo: la propiedad intelectual e industrial.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3	CCEC4	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1	CPSAA2	CPSAA3	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3
ECE.4.1	X										X									X							X							
ECE.4.2	X										X		X														X		X		X	X		
ECE.4.3				X						X	X	X								X				X										
ECE.4.4						X				X	X													X										
ECE.4.5	X						X			X	X		X	X	X												X							
ECE.4.6	X									X	X	X																						
ECE.4.7								X		X	X	X											X						X		X			

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

4º de E.S.O. Formación y Orientación Personal y Profesional

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

De acuerdo con lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 27 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. En el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa. ».

Asimismo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.3 de la 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, «Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.4, los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que deban llevarse a cabo de acuerdo con las necesidades del alumnado y en el marco establecido en el capítulo V del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Además y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado integrante de los distintos departamentos de coordinación didáctica elaborará las programaciones didácticas, según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III, IV y V, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.».

Justificación Legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado:

- José Antonio Santana Moreno
- M^a Beatriz Pérez Fernández

Las materias y grupos que se imparten son:

- 4º ESO C
- 4 ESO D

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Desarrollar las competencias tecnológicas básicas y avanzar en una reflexión ética sobre su funcionamiento y utilización.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propia y de las demás personas, apreciando los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como otros hechos diferenciadores como el flamenco, para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado, la empatía y el respeto hacia los seres vivos, especialmente los animales y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora, reconociendo la riqueza paisajística y medioambiental andaluza.
- l) Apremiar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.
- m) Conocer y apreciar la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- n) Conocer y respetar el patrimonio cultural de Andalucía, partiendo del conocimiento y de la comprensión de nuestra cultura, reconociendo a Andalucía como comunidad de encuentro de culturas.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 Decreto 102/2023, de 9 de mayo de 2023. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, en Andalucía el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria responderá a los siguientes principios:

- a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.
- b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica.
- c) Desde las distintas materias se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.
- e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial de cada alumno y alumna y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

- f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.
- g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas, entre ellas, el flamenco, la música, la literatura o la pintura, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.
- h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.
- j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.»

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, «El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.»

Asimismo en el artículo 11.4 de la citada ley: «Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.»

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.6 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, «El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.»

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

Métodos didácticos y Pedagógicos.

Adecuación de los materiales y recursos didácticos.

Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y adaptados.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y

proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

4º de E.S.O. Formación y Orientación Personal y Profesional

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.3 y 12.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica. Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

2. Principios Pedagógicos:

La finalidad de la materia Formación y Orientación Personal y Profesional se basa en que el alumnado desarrolle su personalidad, refuerce su autonomía y el conocimiento de sí mismo, de los grupos humanos con los que interactúa y del entorno en el que va a vivir y a abrirse camino.

La materia Formación y orientación personal y profesional propone una aproximación al conocimiento de lo humano a partir de disciplinas que lo analizan desde el conocimiento de los procesos biológicos, psicológicos e intelectuales que regulan la conducta, la cognición y el aprendizaje; desde el conocimiento del individuo, como parte de una construcción social y cultural, y desde el análisis de los elementos que definen las organizaciones sociales y los grupos humanos. Esta aproximación va a permitir, por un lado, despertar la curiosidad por el conocimiento de la propia persona, de su proceso de aprendizaje y del entorno sociocultural en el que se encuentra, de modo que incremente la confianza en su propio logro, su autonomía, facilitando su aprendizaje a lo largo de la vida y su desempeño académico y profesional.

La materia contribuye a adquirir las competencias necesarias para el desarrollo personal, el aprendizaje permanente, la promoción de la salud, la empleabilidad y la inclusión social. Se atribuye a la competencia emprendedora una especial relevancia, pues permite alcanzar el sentido de resiliencia y la capacidad de adaptarse a los rápidos y profundos cambios que se están produciendo en la actualidad.

Formación y Orientación Personal y Profesional se desarrolla a partir de aprendizajes significativos, funcionales y de interés para el alumnado y está organizada en torno a la adquisición de unas competencias específicas que tratan, en primer lugar, de despertar en los alumnos y alumnas la curiosidad por entenderse no solo como individuos aislados, sino como sujetos sociales y culturales. Esa curiosidad abre la puerta al conocimiento, a la reflexión crítica y al análisis, partiendo de planteamientos, saberes y estrategias propios de disciplinas como la psicología, sociología o antropología. En segundo lugar, las competencias específicas definidas para esta materia proponen que el alumnado conozca y aprenda las habilidades personales y sociales necesarias para participar, crear y desarrollarse en los grupos humanos con los que interactúa dentro del ámbito personal, social, académico y profesional. Para generar esa participación, creatividad y enriquecimiento personal, social y profesional es preciso desarrollar herramientas que faciliten la adaptación positiva al entorno, la asunción de responsabilidades y la toma de decisiones informadas. En tercer lugar, las competencias específicas contribuyen a que el alumnado transfiera los aprendizajes a un plano práctico, desarrollando su propio proyecto personal, académico y profesional.

La materia ofrece al alumnado la posibilidad de profundizar en el conocimiento de sí mismo, descubriendo sus cualidades personales como potencial de valor, y aproximarse al ámbito de las ciencias relacionadas con el estudio de los comportamientos humanos, sociales y culturales. Se le facilita, además, el acercamiento a las distintas opciones formativas y de empleo que le proporciona el entorno para favorecer, desde el conocimiento de la realidad, el proceso de toma de decisiones sobre su vocación y su itinerario académico, con la idea de situarlos en una futura proyección profesional.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 21 de junio de 2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística y la incorporación de 30 minutos de lectura se seguirá el Plan de actuación despliegue de la competencia en comunicación lingüística del centro y se diseñará actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto

reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

A. Secuenciación y temporalización.

Los saberes básicos que contribuyen a adquirir las competencias específicas se organizan en tres bloques. El primero de ellos se relaciona con el conocimiento del ser humano desde la perspectiva de las ciencias humanas y sociales relacionadas con la psicología, la antropología y la sociología. El segundo bloque se liga a la formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta, para ofrecer al alumnado un soporte respecto a la necesidad de hacer un ejercicio de autoconocimiento sobre cualidades personales propias y de los demás; la orientación hacia la formación académica y profesional para conocer la oferta formativa del entorno y optimizar la gestión de los itinerarios de aprendizaje; la orientación profesional vinculada a la exploración de contextos de trabajo, que permitan conocer el funcionamiento del mercado laboral, las formas de empleo y la importancia de la iniciativa emprendedora social y empresarial, así como cuestiones relacionadas con la incorporación de las tecnologías y herramientas digitales, valorando su utilidad en la búsqueda de oportunidades. El tercer y último bloque está asociado al diseño de un proyecto de orientación personal, académico y profesional y de aproximación a la búsqueda activa de empleo. Se propone desarrollar proyectos significativos y relevantes que promuevan la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad.

Estos saberes básicos y su temporalización se concretan en las siguientes unidades de programación:

Primera evaluación

Unidad 1: El ser humano.

Unidad 2: La identidad personal.

Unidad 3: Nosotros y los demás.

Segunda evaluación

Unidad 4: Creatividad y ocio saludable.

Unidad 5: El ciudadano y la administración.

Unidad 6: El itinerario formativo.

Tercera evaluación

Unidad 7: El mundo del trabajo.

Unidad 8: La búsqueda de empleo.

B. Aspectos metodológicos.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Según las INSTRUCCIONES DE 21 DE JUNIO DE 2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora incluirán tres momentos de desarrollo: un ¿Antes¿, con actividades de prelectura diseñadas para motivar el interés y activar los conocimientos previos del alumnado; un ¿Durante¿, con actividades que ayuden a establecer inferencias, revisar y comprobar lo leído, mejorar la entonación, etc.; y un ¿Después¿, con actividades dirigidas a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, debate de ideas, y uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje. Además, se potenciarán las actividades de comprensión lectora y se aprovechará el carácter social de la lectura para promover el intercambio de experiencias, tertulias, debates, presentaciones orales y escritas de trabajos. Todo ello mediante el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos (multimodales), tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados para la materia y edad del alumnado.

Se propone realizar la concreción curricular de esta materia desde una perspectiva teórico-práctica, planteando los saberes de manera gradual e interactiva, de modo que el alumnado profundice en ellos, refuerce su adquisición progresivamente y los utilice para elaborar los tres planes que conforman el proyecto personal,

académico-profesional y de aproximación a la búsqueda activa de empleo. Cada uno de estos planes podría ser desarrollado teniendo en cuenta que la reflexión crítica sobre el ser humano, la sociedad, la cultura y el conocimiento de uno mismo son previos a las decisiones que se puedan tomar en el ámbito personal, académico y profesional, en un entorno concreto. Los tres planes son interdependientes y deben mantener la coherencia entre sí para construir un proyecto integrador, útil y aplicable a la vida de los alumnos y alumnas, de modo que los ayude a decidir con autonomía su propio futuro como ciudadanos comprometidos, críticos y responsables.

4. Materiales y recursos:

1. De uso personal del alumnado.
 - a) Formación y Orientación Personal y Profesional. 4º ESO. McGrawHill.
 - b) Recursos proporcionados por el profesor/a disponibles en el Aula virtual Moodle Centros.
2. De consulta para el profesorado y el alumnado.(Econosublime)
 - a) Proyectos curriculares y solucionarios de la bibliografía de la materia.
 - b) Prensa escrita y digital.
 - c) Recursos digitales que presenten información objeto de estudio de la materia.
 - d) Recursos disponibles en páginas webs de organismos e instituciones oficiales.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

1. Pruebas escritas y trabajos individuales y grupales.

Se programa una prueba escrita por cada unidad de programación. El número de pruebas escritas en cada evaluación está determinado por la secuenciación propuesta en esta programación, de forma que, la primera evaluación constará de tres pruebas escritas correspondientes a las unidades 1, 2 y 3, la segunda evaluación constará de tres pruebas escritas correspondientes a las unidades 4, 5 y 6, y la tercera evaluación constará de dos pruebas escritas correspondientes a las unidades 7 y 8. La estructura de las pruebas escritas, los trabajos grupales y la puntuación de los distintos apartados dependerán de los contenidos de las unidades que se evalúan. Para la valoración de estos instrumentos se tendrán en cuenta los criterios de calificación propuestos en esta programación.

2. Tareas.

Para la valoración de este instrumento se tendrá en cuenta: a. Realización y plazo de entrega de las actividades ejercicios y tareas planteadas por el profesor/a; b. Valoración de los actividades, ejercicios y tareas; c. Esfuerzo realizado por el alumno/a en su resolución.

3. Observación diaria del aprendizaje.

Para la valoración de este instrumento se tendrá en cuenta: a. El alumno/a trae el material necesario para el desarrollo de las clases; b. Observación de la participación en las actuaciones planteadas en clase.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Dominio conceptual de los conceptos y criterios que se manejen.
2. Comprensión de las ideas básicas expresadas en la documentación bibliográfica trabajada en el aula.
3. Capacidad para relacionar ideas y elaboración de las mismas (comparación, semejanza, discrepancia) de modo que no se efectúen meras repeticiones.
4. Profundidad en el análisis en los trabajos realizados, tanto en grupo como individuales.
5. Fundamentación. Se valorarán los razonamientos que justifiquen el por qué, y el apoyo de las declaraciones en hechos estudiados.
6. Claridad expositiva, de forma que sea argumentada y razonada.
7. Actitud crítica que sea razonada y no mera expresión de juicios de valor gratuitos.
8. Faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidas tildes) hasta un máximo de 1 punto. En ningún caso esta calificación negativa puede dar como resultado la no superación de una prueba escrita.
9. Unidades de medida. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.
10. Redondeo a dos decimales, o los que se indique en función del ejercicio, de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia del redondeo indicado. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado en el que no se aplique el redondeo.
11. Responsabilidad y cumplimiento de los requisitos de los entornos en línea. Se deben cumplir todos los requisitos de formato y entrega que se indican en la descripción de las actividades, ejercicios y tareas; las

respuestas de las actividades, ejercicios y tareas deben localizarse exclusivamente en los apuntes de la asignatura o, en su caso, en las fuentes que se indiquen; y tener un comportamiento responsable en los entornos en línea (foros, correo, herramientas colaborativas). El no cumplimiento de los requisitos de formato y la entrega fuera de plazo, tendrán una calificación negativa de 1 punto en cada caso; si las respuestas a las actividades, ejercicios y tareas no se extraen de las fuentes que se indican, no se puntuará el ejercicio correspondiente; y el uso no responsable de los entornos en línea (comportamiento inadecuado) tendrá una calificación negativa de 2 puntos en la valoración individual de las actividades, ejercicios, tareas y producto final grupal.

12. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

C. PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita y/o producto final grupal tuviera una nota inferior a 4.

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación de como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La nota final será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4.

El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará al concluir el curso. Estas pruebas se realizarán por partes, pues a ellas acudirá el alumnado con la evaluación o evaluaciones que no haya superado. Si se acude a las pruebas de recuperación, en el cálculo de la nota de cada evaluación y la nota final de la asignatura, se aplicarán los criterios de calificación programados.

Según el artículo 10.1 de la 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El artículo 11.1 de la ya referida Orden señala que el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Por último, para definir los criterios de calificación de la materia, hemos de tener en cuenta el texto del artículo 11.5 de dicha Orden, que expresa textualmente «Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.»

Teniendo en cuenta esos tres puntos de la normativa vigente en cuanto a evaluación, la forma de calificar la materia para la que estamos programando es la siguiente:

Se califican los criterios de evaluación usando distintos instrumentos (elegir entre: cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas, portfolios, trabajos, prácticas, situaciones de aprendizaje, entre otros).

La calificación de una competencia específica se calculará como la media aritmética de las calificaciones de sus criterios asociados.

La calificación final de la materia se calculará como la media aritmética de las calificaciones de las distintas competencias específicas de las mismas.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

Primer trimestre: Unidad 1,2 y 3

Segundo trimestre: Unidades 4,5 y 6

Tercer trimestre: Unidades 7 y 8

6.2 Situaciones de aprendizaje:

7. Actividades complementarias y extraescolares:

1. De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como Ecopatrullas y Grupos de apoyo a través del Programa Educativo Recicla en el Patio que se integra en el Programa CIMA en el ámbito de conocimiento ALDEA, Educación ambiental para la sostenibilidad y en la línea de actuación educación para la circularidad.

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

8.2. Medidas específicas:

- Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria u objeto de medidas judiciales.
- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.

Descriptores operativos:

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y transmitir opiniones, como para construir vínculos personales.

CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los ámbitos personal, social, educativo y profesional para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.

CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera progresivamente autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando

un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras diversas adecuadas a su edad, seleccionando las que mejor se ajustan a sus gustos e intereses; aprecia el patrimonio literario como cauce privilegiado de la experiencia individual y colectiva; y moviliza su propia experiencia biográfica y sus conocimientos literarios y culturales para construir y compartir su interpretación de las obras y para crear textos de intención literaria de progresiva complejidad.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

Competencia clave: Competencia digital.

Descriptores operativos:

CD1. Realiza búsquedas en internet atendiendo a criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y archivándolos, para recuperarlos, referenciarlos y reutilizarlos, respetando la propiedad intelectual.
CD2. Gestiona y utiliza su entorno personal digital de aprendizaje para construir conocimiento y crear contenidos digitales, mediante estrategias de tratamiento de la información y el uso de diferentes herramientas digitales, seleccionando y configurando la más adecuada en función de la tarea y de sus necesidades de aprendizaje permanente.
CD3. Se comunica, participa, colabora e interactúa compartiendo contenidos, datos e información mediante herramientas o plataformas virtuales, y gestiona de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red, para ejercer una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Identifica riesgos y adopta medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y para tomar conciencia de la importancia y necesidad de hacer un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla aplicaciones informáticas sencillas y soluciones tecnológicas creativas y sostenibles para resolver problemas concretos o responder a retos propuestos, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

Competencia clave: Competencia ciudadana.

Descriptores operativos:

CC1. Analiza y comprende ideas relativas a la dimensión social y ciudadana de su propia identidad, así como a los hechos culturales, históricos y normativos que la determinan, demostrando respeto por las normas, empatía, equidad y espíritu constructivo en la interacción con los demás en cualquier contexto.
CC2. Analiza y asume fundadamente los principios y valores que emanan del proceso de integración europea, la Constitución española y los derechos humanos y de la infancia, participando en actividades comunitarias, como la toma de decisiones o la resolución de conflictos, con actitud democrática, respeto por la diversidad, y compromiso con la igualdad de género, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Comprende y analiza problemas éticos fundamentales y de actualidad, considerando críticamente los valores propios y ajenos, y desarrollando juicios propios para afrontar la controversia moral con actitud dialogante, argumentativa, respetuosa, y opuesta a cualquier tipo de discriminación o violencia.
CC4. Comprende las relaciones sistémicas de interdependencia, ecoddependencia e interconexión entre actuaciones locales y globales, y adopta, de forma consciente y motivada, un estilo de vida sostenible y ecosocialmente responsable.

Competencia clave: Competencia emprendedora.

Descriptores operativos:

CE1. Analiza necesidades y oportunidades y afronta retos con sentido crítico, haciendo balance de su sostenibilidad, valorando el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar ideas y soluciones innovadoras, éticas y sostenibles, dirigidas a crear valor en el ámbito personal, social, educativo y profesional.
CE2. Evalúa las fortalezas y debilidades propias, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, y comprende los elementos fundamentales de la economía y las finanzas, aplicando conocimientos económicos y financieros a actividades y situaciones concretas, utilizando destrezas que favorezcan el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios que lleven a la acción una experiencia emprendedora que genere valor.
CE3. Desarrolla el proceso de creación de ideas y soluciones valiosas y toma decisiones, de manera razonada, utilizando estrategias ágiles de planificación y gestión, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado

obtenido, para llevar a término el proceso de creación de prototipos innovadores y de valor, considerando la experiencia como una oportunidad para aprender.

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

Descriptorios operativos:

STEM1. Utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas y selecciona y emplea diferentes estrategias para resolver problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar los fenómenos que ocurren a su alrededor, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose preguntas y comprobando hipótesis mediante la experimentación y la indagación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y las limitaciones de la ciencia.

STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma creativa y en equipo, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y valorando la importancia de la sostenibilidad.

STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de procesos, razonamientos, demostraciones, métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y precisa y en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos), y aprovechando de forma crítica la cultura digital e incluyendo el lenguaje matemático-formal, con ética y responsabilidad para compartir y construir nuevos conocimientos.

STEM5. Emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física, mental y social, y preservar el medio ambiente y los seres vivos; y aplica principios de ética y seguridad en la realización de proyectos para transformar su entorno próximo de forma sostenible, valorando su impacto global y practicando el consumo responsable.

Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.

Descriptorios operativos:

CPSAA1. Regula y expresa sus emociones, fortaleciendo el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de propósito y motivación hacia el aprendizaje, para gestionar los retos y cambios y armonizarlos con sus propios objetivos.

CPSAA2. Comprende los riesgos para la salud relacionados con factores sociales, consolida estilos de vida saludable a nivel físico y mental, reconoce conductas contrarias a la convivencia y aplica estrategias para abordarlas.

CPSAA3. Comprende proactivamente las perspectivas y las experiencias de las demás personas y las incorpora a su aprendizaje, para participar en el trabajo en grupo, distribuyendo y aceptando tareas y responsabilidades de manera equitativa y empleando estrategias cooperativas.

CPSAA4. Realiza autoevaluaciones sobre su proceso de aprendizaje, buscando fuentes fiables para validar, sustentar y contrastar la información y para obtener conclusiones relevantes.

CPSAA5. Planea objetivos a medio plazo y desarrolla procesos metacognitivos de retroalimentación para aprender de sus errores en el proceso de construcción del conocimiento.

Competencia clave: Competencia plurilingüe.

Descriptorios operativos:

CP1. Usa eficazmente una o más lenguas, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas, de manera apropiada y adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.

CP2. A partir de sus experiencias, realiza transferencias entre distintas lenguas como estrategia para comunicarse y ampliar su repertorio lingüístico individual.

CP3. Conoce, valora y respeta la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal como factor de diálogo, para fomentar la cohesión social.

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.

Descriptorios operativos:

CCEC1. Conoce, aprecia críticamente y respeta el patrimonio cultural y artístico, implicándose en su conservación y valorando el enriquecimiento inherente a la diversidad cultural y artística.

CCEC2. Disfruta, reconoce y analiza con autonomía las especificidades e intencionalidades de las manifestaciones artísticas y culturales más destacadas del patrimonio, distinguiendo los medios y soportes, así como los lenguajes y elementos técnicos que las caracterizan.

CCEC3. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones por medio de producciones culturales y artísticas, integrando su propio cuerpo y desarrollando la autoestima, la creatividad y el sentido del lugar que ocupa en la sociedad, con una actitud empática, abierta y colaborativa.

CCEC4. Conoce, selecciona y utiliza con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para la creación de productos artísticos y culturales, tanto de forma individual como colaborativa, identificando oportunidades de desarrollo personal, social y laboral, así como de emprendimiento.

10. Competencias específicas:

Denominación

FOP.4.1.Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.

FOP.4.2.Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.

FOP.4.3.Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas, atendiendo a la riqueza y diversidad cultural andaluza, analizando con empatía su diversidad y complejidad desde diferentes perspectivas, para fomentar el espíritu crítico sobre aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.

FOP.4.4.Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.

FOP.4.5.Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: FOP.4.1.Comprender los procesos físicos y psicológicos implicados en la cognición, la motivación y el aprendizaje, analizando sus implicaciones en la conducta y desarrollando estrategias de gestión emocional y del propio proceso de aprendizaje, para mejorar el desempeño en el ámbito personal, social y académico y lograr mayor control sobre las acciones y sus consecuencias.	
Criterios de evaluación:	
FOP.4.1.1.Mejorar el desempeño personal, social y académico aplicando estrategias de aprendizaje y gestión emocional que permitan mayor control sobre las acciones y sus consecuencias. Método de calificación: Media aritmética.	
FOP.4.1.2.Identificar y aplicar los procesos que intervienen en el aprendizaje, analizando sus implicaciones y desarrollando estrategias que favorezcan la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes. Método de calificación: Media aritmética.	
FOP.4.1.3.Analizar la importancia del componente emocional, tomando conciencia de su repercusión en el aprendizaje y desarrollando estrategias que lo mejoren. Método de calificación: Media aritmética.	
FOP.4.1.4.Analizar la relación de la cognición, la motivación, el aprendizaje y la gestión emocional con la conducta, tanto propia como de los demás, a partir de las bases teóricas fundamentales de los procesos físicos y psicológicos que intervienen en ellos. Método de calificación: Media aritmética.	
Competencia específica: FOP.4.2.Comprender las principales características del desarrollo evolutivo de la persona, analizando aquellos elementos de la madurez que condicionan los comportamientos e identificando las cualidades personales y de relación social propias y de los demás, para potenciar las que favorecen la autonomía y permiten afrontar de forma eficaz los nuevos retos.	
Criterios de evaluación:	
FOP.4.2.1.Afrontar nuevos retos, de forma eficaz y con progresiva autonomía, identificando las cualidades personales y sociales propias y de los demás y analizando los elementos que condicionan los comportamientos y actuaciones en el proceso de desarrollo evolutivo. Método de calificación: Media aritmética.	
FOP.4.2.2.Conocer el desarrollo evolutivo de las personas, analizando y comprendiendo las principales características de la madurez que van conformando a la persona en distintos planos: físico, cognitivo, social, emocional y sexual. Método de calificación: Media aritmética.	
FOP.4.2.3.Identificar las cualidades personales y las de los demás, reflexionando sobre la importancia de potenciar aquellas que permitan afrontar eficazmente los retos y faciliten el proceso de transición de la adolescencia a la edad adulta. Método de calificación: Media aritmética.	
Competencia específica: FOP.4.3.Conocer y comprender al ser humano, sus sociedades y culturas, atendiendo a la riqueza y diversidad cultural andaluza, analizando con empatía su diversidad y complejidad desde diferentes perspectivas, para fomentar el espíritu crítico sobre aspectos que dirigen el funcionamiento humano, social y cultural.	
Criterios de evaluación:	
FOP.4.3.1.Reflexionar de manera crítica sobre la condición humana, la sociedad y la cultura a partir del conocimiento que proporcionan las ciencias humanas y sociales, contemplando específicamente las particularidades de la sociedad y cultura Andaluza. Método de calificación: Media aritmética.	
FOP.4.3.2.Analizar la diversidad personal, social y cultural, atendiendo a las peculiaridades de la diversidad en Andalucía, desde distintas perspectivas, a partir de los conocimientos que proporcionan las ciencias humanas y sociales, mostrando actitudes de respeto y empatía por lo diferente y valorando la equidad y la no discriminación. Método de calificación: Media aritmética.	
Competencia específica: FOP.4.4.Conocer la dimensión social y antropológica del ser humano y desarrollar estrategias y habilidades sociales adecuadas a contextos cambiantes y a grupos diferentes, considerando los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona, para comprenderse a sí misma e interactuar con los demás desde el respeto a la diversidad personal, social y cultural.	
Criterios de evaluación:	
FOP.4.4.1.Desarrollar estrategias y habilidades que faciliten la adaptación a nuevos grupos y contextos a partir del conocimiento social y antropológico del ser humano. Método de calificación: Media aritmética.	

FOP.4.4.2.Analizar los factores personales y socioculturales que intervienen en la configuración psicológica de la persona a partir del conocimiento comparado de la dimensión social y antropológica del ser humano.

Método de calificación: Media aritmética.

FOP.4.4.3.Valorar la diversidad desde el respeto, la inclusión, y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, considerándola un elemento enriquecedor a nivel personal, social y cultural. .

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: FOP.4.5.Explorar las oportunidades académicas y profesionales que ofrece el entorno, descubriendo y priorizando las necesidades e intereses personales y vocacionales y desarrollando el espíritu de iniciativa y de superación, así como las destrezas necesarias en la toma de decisiones, para llevar a cabo un proyecto personal, académico y profesional propio y realizar una primera aproximación al diseño de un plan de búsqueda activa de empleo.

Criterios de evaluación:

FOP.4.5.1.Realizar un proyecto personal, académico y profesional propio y aproximarse al proceso de búsqueda activa de empleo, priorizando las necesidades y descubriendo los intereses personales y vocacionales mediante la exploración de las oportunidades académicas y profesionales. que ofrece el entorno presencial y virtual, y desarrollando las destrezas necesarias en el proceso de toma de decisiones. .

Método de calificación: Media aritmética.

FOP.4.5.2.Explorar el entorno próximo identificando las oportunidades académicas y profesionales que ofrece, valorando aquellas que mejor se adaptan a las cualidades e intereses personales y potenciando el espíritu de iniciativa y Superación.

Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:

A. El ser humano y el conocimiento de uno mismo.

1. Visión y conocimiento del ser humano desde las perspectiva psicológica, antropológica y sociológica. Neurociencia, conducta y cognición. Sistema nervioso central y sistema nervioso periférico. Neuronas y estructura funcional del cerebro. Fundamentos biológicos de la conducta.
2. Bienestar y hábitos saludables. Actitud crítica y preventiva ante el consumo de sustancias perjudiciales para la salud. Psicología. Circuitos de recompensa y su relación con las adicciones. Conocimiento de los factores de riesgo y de protección relacionados con el consumo de sustancias adictivas. Bienestar y hábitos saludables. Habilidades asertivas y para la toma de decisiones.
3. La adolescencia desde el punto de vista psicológico. Desarrollo cognitivo. Desarrollo de la personalidad durante la adolescencia: características comunes de la personalidad adolescente. Dificultades psicológicas asociadas a los cambios en esta etapa. La adolescencia como transición evolutiva. Procesos de transición a la vida adulta en perspectiva comparada.
4. Antropología. Visión y conocimiento del ser humano desde la perspectiva antropológica. El ser humano como ser cultural. Concepto antropológico de cultura. El ser humano como construcción cultural. Humanización y cultura. Diversidad cultural. Valoración de la diversidad cultural andaluza con un enfoque inclusivo.
5. Sociología. Visión y conocimiento del ser humano desde las perspectiva sociológica. El ser humano como ser social. Concepto de Sociedad. Estrategias de inclusión y cohesión social para mejorar la calidad de vida de las personas.
6. El adolescente y sus relaciones. Búsqueda de la autonomía y asunción progresiva de responsabilidades. Conductas prosociales y antisociales. Normas, roles y estereotipos.
7. Reconocimiento y control de las emociones. Desarrollo personal dentro del grupo. Influencia del grupo en el individuo. Diversidad y convivencia positiva dentro de los grupos.
8. Igualdad de género. Visibilidad de los estereotipos sexistas en el entorno inmediato. Conocimiento de modelos y relaciones de género igualitarios. Actitudes y conductas de respeto y solidaridad entre ambos sexos.
9. Procesos de transición a la vida adulta en perspectiva comparada. Características que influyen en la transición a la vida adulta y en el proceso de adquisición de autonomía de los jóvenes en la actualidad.

B. Formación y orientación personal y profesional hacia la vida adulta.

1. Aprendizaje y ser humano. Procesos implicados en el aprendizaje: atención, motivación y memoria. Inteligencias múltiples e inteligencia ejecutiva. Metacognición. Inteligencia emocional e inteligencia ejecutiva. Componente emocional. Lo heredado y lo aprendido: biología y cultura. Proceso de socialización. Agentes de socialización. Estrategias de aprendizaje y estudio. Aprendizaje formal e informal.
2. Construcción del sentido de competencia y logro. Autoconocimiento. Autonomía personal y autopercepción. Estilo atribucional. Capacidad autocrítica. Iniciativa personal. Pensamiento creativo. Confianza y seguridad en uno mismo. Perseverancia. Estrategias para enfrentarse al fracaso y a la frustración.
3. Relaciones e interacciones con los demás. Habilidades sociales. Habilidades de comunicación. Barreras en la comunicación y estrategias para superarlas. Habilidades de organización y gestión. Comunicación y estrategias para superarlas. Habilidades de organización y gestión. Trabajo en equipo. Empatía. Dinamismo, iniciativa y liderazgo. Capacidad de negociación.

4. Conductas de abuso de tecnología en adolescentes: delimitación del concepto. Abuso de herramientas digitales en la interacción con los demás. Huella y reputación digital. Gestión de identidades digitales: personal y profesional.
5. Orientación hacia la formación académica y profesional. Exploración del entorno profesional. Programas, oportunidades y ayudas para la formación. Conocimiento de los servicios de orientación académica y profesional en Andalucía.
6. Exploración y descubrimiento del entorno de trabajo: las relaciones laborales. Tendencias laborales y demandas del mercado. Estructura del sistema educativo: opciones académicas al terminar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria. Programas y oportunidades de formación. Ayudas para la formación. Becas nacionales e internacionales. Servicios de orientación académica y profesional. Retos de la revolución digital. Formación permanente a lo largo de la vida.
7. Emprendimiento social. Participación social activa. Colaboración y voluntariado.
8. Emprendimiento empresarial e intraemprendimiento. Estrategias de entrenamiento en hábitos saludables y prevención del riesgo. El ser humano como homo oeconomicus. Teorías críticas. Actitud creativa e innovadora.
C. Proyecto personal, académico-profesional y aproximación a la búsqueda activa de empleo.
1. Planes de autoconocimiento y de formación académica y profesional. Cualidades personales. Conocimiento y valoración de las propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma ajustada. Fortalezas y debilidades. La diversidad como elemento enriquecedor.
2. Creación de un proyecto personal académico y profesional. Fases del plan: exploración, diagnóstico, perfiles académicos y profesionales, toma de decisiones. Aspiraciones y metas. Ayudas y recursos para superar carencias y afrontar retos personales y profesionales.
3. Aproximación a un plan de búsqueda activa de empleo con proyección hacia el futuro. Búsqueda de empleo: conocimiento del mundo del trabajo, las ocupaciones y los procesos que favorecen la transición, a la vida activa y la inserción laboral. Estrategias de búsqueda de empleo. Instrumentos de búsqueda de empleo. Las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo: conocimiento y uso de herramientas digitales. Estrategias de entrenamiento en hábitos saludables y prevención del riesgo.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3	CCEC4	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1	CPSAA2	CPSAA3	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3
FOP.4.1																											X		X	X	X			
FOP.4.2	X										X																X		X	X	X			
FOP.4.3	X	X	X								X																		X					
FOP.4.4	X	X	X								X																							
FOP.4.5					X		X			X	X	X																		X	X			

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA

BACHILLERATO

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) Economía

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ECONOMÍA BACHILLERATO 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado:

D. Alberto Bujaldón Daza
Dña. M^a Carmen Dorador Álvarez
Dña. Cristina Gómez Sánchez (Jefe de Departamento)
D. José Malpica Gómez
Dña. Alejandra Nogueras Brías
D. Félix Portillo Palma
D. Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño
D. Miguel Ángel Podadera Pastor
D. José Antonio Santana Moreno
Dña. María G. Torres Antelo (Economía)
Dña. Antonia Trujillo Ramírez

Las materias y grupos que se imparten son:

- Economía 4º ESO
- FOPP 4º ESO
- Economía 1º de Bachillerato y 1º BASP
- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º de Bachillerato y 2º BASP
- Grado Básico de Servicios Administrativos
- Grado Medio de Gestión Administrativa
- Grado Superior de Administración y Finanzas

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio

físico y natural de Andalucía.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y

los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.¿

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

1º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) Economía

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 y 14.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica. Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

Para esta evaluación inicial se ha realizado una prueba escrita sobre aspectos generales de la economía y algunos procedimientos matemáticos que utilizaremos a lo largo del curso. En general, se observa un nivel bajo en el dominio matemático y sobre el entorno económico que les rodea. Algunos alumnos/as estudiaron la asignatura de economía el curso pasado pero no demuestran haber asimilado varios conceptos básicos. Por otro lado, se observa poca motivación y participación en clase, además de poco hábito de estudio y trabajo en casa. A partir de esto, se plantean algunas propuestas de mejora como:

- Adaptar las tareas para casa a las necesidades concretas del alumnado en número de tareas, tipología, tiempo de realización, etc.
- Potenciar actividades con un sentido más práctico.
- Aplicar las TIC para potenciar la motivación del alumnado

2. Principios Pedagógicos:

Los retos y desafíos que se plantean en el mundo actual hacen necesaria la interconexión de distintos ámbitos, entre otros, el económico, el social y el ambiental. Las sociedades son responsables de sus decisiones, tanto individuales como colectivas, y del impacto que las mismas pueden provocar en las personas y el entorno. Esta reflexión ha dado como fruto el compromiso que suponen los Objetivos de Desarrollo Sostenible como intento de enfrentarse conjuntamente a los principales desafíos del futuro. La educación es un instrumento fundamental para llevar a la realidad ese compromiso y, en este sentido, la formación económica ayuda a comprender desde su perspectiva cuáles son esos desafíos y de qué modo afrontarlos. Nuestra realidad es incierta, disfruta de progreso económico, pero también genera niveles de pobreza no deseables, exceso de contaminación, un incremento de la desigualdad y un envejecimiento de la población en los países avanzados. La globalización actual no se puede entender sin la digitalización la cual está cambiando no solo la estructura productiva global y la estructura económica y financiera, sino también la sociedad en su conjunto. Entender la realidad desde un punto de vista económico ayuda al alumnado a comprender mejor el comportamiento individual y colectivo, así como a promover actitudes críticas y éticas orientadas a tomar decisiones financieras y económicas informadas.

Economía persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado, de manera introductoria, conocimientos económicos necesarios para entender el contexto en el que vive, despertar su interés y promover iniciativas dirigidas a actuar sobre la propia realidad tras un análisis crítico de la misma, y tomar sus propias decisiones con repercusión económica y financiera de manera razonada y responsable. Todo ello servirá de base no solo a aquel alumnado que decida estudiar posteriormente esta disciplina, sino también para quienes orienten su itinerario académico en otra dirección y deseen adquirir una cultura económica general, necesaria para ejercer una ciudadanía activa, formada e informada económicamente.

El currículo, que aborda aprendizajes significativos, funcionales y de interés para el alumnado, está organizado en torno a la adquisición de unas competencias específicas que desarrollan diversos aspectos. En primer lugar, tratan de explicar cómo la escasez condiciona los comportamientos desde la perspectiva económica, tanto en el plano personal como social. En segundo lugar, proponen analizar la realidad utilizando herramientas que brinda la propia ciencia económica. Dichas herramientas permitirán estudiar, por un lado, el comportamiento de los diversos agentes económicos, con visión microeconómica, y, por otro, el funcionamiento económico agregado desde una perspectiva macroeconómica. En tercer lugar, incluye tanto la explicación de herramientas de intervención económica, las políticas económicas como la exposición de los retos de la economía actual para los que hay que buscar nuevas soluciones. La ciencia económica, como ciencia social, tiene una proyección hacia la acción, que permite desarrollar propuestas de intervención en la economía y contribuir a una mejora del bienestar de la sociedad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística se diseñarán actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio

de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Los saberes básicos que contribuyen a adquirir las competencias específicas se organizan en cinco bloques. Profundizar en los mismos corresponderá a estudios posteriores, siendo objetivo de esta materia que el alumnado tome un primer contacto con los saberes de Economía, los comprenda y los relacione, adquiriendo una visión global e integradora. El primero de esos bloques se relaciona con las decisiones económicas a partir del análisis de la realidad. El segundo y el tercero se vinculan al conocimiento y uso de herramientas que permitan entender al alumnado la realidad económica desde una perspectiva tanto micro como macroeconómica. El cuarto está ligado a las políticas económicas, a los aspectos principales de su terminología y a la repercusión que tienen en el entorno económico en un marco globalizado, así como a los problemas y los instrumentos con los que cuentan los gobiernos para dar respuestas a dichos problemas. El quinto y último bloque se centra en los retos de la economía actual y en identificar las fortalezas y debilidades de la economía española.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Finalmente, se plantea el enfoque de esta materia desde una perspectiva teórico-práctica, aplicando los saberes al análisis de casos e investigaciones sobre la realidad socioeconómica y usando para ello métodos y procedimientos de observación e investigación, así como herramientas de análisis económico. Partir del estudio de la realidad, desde una perspectiva económica y teniendo presente su interconexión con otras disciplinas, permitirá al alumnado tomar decisiones fundamentadas y proponer iniciativas que puedan dar soluciones a los nuevos retos que plantea la sociedad actual.

4. Materiales y recursos:

1. De uso personal del alumnado.

a) Apuntes y diapositivas de Economía 1º Bachillerato: <https://www.econosublime.com/p/libro-gratuito-1-bachillerato-economia.html>

b) Recursos (noticias, apuntes adiciones, actividades, vídeos, etc.) proporcionados por el profesor/a disponibles en el Aula virtual Moodle Centros.

c) Juegos de mesa que el profesor solicite al alumnado que traigan de casa para trabajar con ellos en clase.

2. De consulta para el profesorado y el alumnado.

a) Proyectos curriculares y solucionarios de la bibliografía de la materia.

- b) Prensa escrita y digital.
- c) Recursos digitales que presenten información objeto de estudio de la materia.
- d) Recursos disponibles en páginas webs de organismos e instituciones oficiales.
- e) Recursos disponibles en páginas webs para gamificar el aula con el uso de las TICs.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

Según el artículo 12.1 de la 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El artículo 13.1 de la ya referida Orden señala que el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Por último, para definir los criterios de calificación de la materia, hemos de tener en cuenta el texto del artículo 13.5 de dicha Orden, que expresa textualmente «Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo. »

Teniendo en cuenta esos tres puntos de la normativa vigente en cuanto a evaluación, la forma de calificar la materia para la que estamos programando es la siguiente:

- Se califican los criterios de evaluación usando distintos instrumentos (elegir entre: cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas, portfolios, trabajos, prácticas, situaciones de aprendizaje, entre otros).
- La calificación de una competencia específica se calculará como la media aritmética de las calificaciones de sus criterios asociados.
- La calificación final de la materia se calculará como la media aritmética de las calificaciones de las distintas competencias específicas de las mismas.

A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los 18 criterios asociados a las 6 competencias específicas de la materia tendrán el mismo peso, un 5,56% en la nota anual (100%/ 18 criterios) Y la nota final vendrá dada por la nota media obtenida en los criterios a partir de los diferentes instrumentos de evaluación:

- Prueba teórico práctica: se realizará una prueba cada dos unidades, recogiendo la mayor parte de los criterios de evaluación asociados a los saberes básicos estudiados en esos temas. Dicha prueba contará con una parte tipo test, preguntas semiabiertas o de respuesta corta y práctica.
- Tareas: a medida que se vayan explicando los saberes básicos recogidos en cada unidad se irán realizando una serie de actividades recogidas en el portfolio del tema.
- Situación de aprendizaje: se realizará al menos una situación (retos que culminan en un producto final) por trimestre.

Para la valoración de estos instrumentos se tendrán en cuenta los criterios de calificación propuestos en esta programación.

Cada uno de los criterios se podrá evaluar con uno, dos o los tres instrumentos. La nota trimestral será calculada por la media aritmética de los criterios asociados a cada evaluación. Para superar la asignatura deberán obtener una media de 5 en el total de criterios trabajados. En el caso de ser inferior, deberán recuperar con los instrumentos pertinentes, aquellos criterios en los que hayan obtenido menos de 5 puntos.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Dominio conceptual de los conceptos y criterios que se manejen.
2. Comprensión de las ideas básicas expresadas en la documentación bibliográfica trabajada en el aula.
3. Capacidad para relacionar ideas y elaboración de las mismas (comparación, semejanza, discrepancia) de modo que no se efectúen meras repeticiones.
4. Profundidad en el análisis en los trabajos realizados, tanto en grupo como individuales.
5. Fundamentación. Se valorarán los razonamientos que justifiquen el por qué, y el apoyo de las declaraciones en los hechos estudiados.
6. Claridad expositiva, de forma que sea argumentada y razonada.

7. Actitud crítica que sea razonada y no mera expresión de juicios de valor gratuitos.
8. Faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidas tildes) hasta un máximo de 1 punto. En ningún caso esta calificación negativa puede dar como resultado la no superación de una prueba escrita.
9. Unidades de medida. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.
10. Redondeo a dos decimales, o los que se indique en función del ejercicio, de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia del redondeo indicado. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado en el que no se aplique el redondeo.
11. Responsabilidad y cumplimiento de los requisitos de los entornos en línea. Se deben cumplir todos los requisitos de formato y entrega que se indican en la descripción de las actividades, ejercicios y tareas; las respuestas de las actividades, ejercicios y tareas deben localizarse exclusivamente en los apuntes de la asignatura o, en su caso, en las fuentes que se indiquen; y tener un comportamiento responsable en los entornos en línea (foros, correo, herramientas colaborativas). El no cumplimiento de los requisitos de formato y la entrega fuera de plazo, tendrán una calificación negativa de 1 punto en cada caso; si las respuestas a las actividades, ejercicios y tareas no se extraen de las fuentes que se indican, no se puntuará el ejercicio correspondiente; y el uso no responsable de los entornos en línea (comportamiento inadecuado) tendrá una calificación negativa de 2 puntos en la valoración individual de las actividades, ejercicios, tareas y producto final grupal.
12. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

C. PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita y/o producto final grupal tuviera una nota inferior a 4.

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación en los criterios y competencias evaluadas da como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La nota final será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4. El alumno/a aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, tendrá suspendida la asignatura y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba extraordinaria que se realizará en el mes de septiembre. A esta convocatoria extraordinaria acudirán con toda la materia, es decir, serán evaluados de todos los criterios de evaluación y competencias, por lo que la nota de la asignatura será la que hayan obtenido en dicha prueba.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

Los saberes básicos y su temporalización se concretan en las siguientes unidades de programación:

Primera evaluación

Unidad 1: La sublimación de la economía.

Unidad 2: Decisiones económicas colectivas.

Unidad 3: Empresa y producción.

Unidad 4: El mercado.

Unidad 5: Tipos de mercado.

Segunda evaluación:

Unidad 6: La macroeconomía.

Unidad 7: El mercado de trabajo.

Unidad 8: La intervención del Estado.

Unidad 9: Dinero, inflación y política monetaria.

Tercera evaluación

Unidad 10: Decisiones financieras y finanzas personales.

Unidad 11: El comercio internacional.

Unidad 12: Retos de la economía actual.

6.2 Situaciones de aprendizaje:

7. Actividades complementarias y extraescolares:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad

Se pretende visitar una empresa cooperativa de nuestra ciudad gracias al programa de cooperativismo de la Caja Rural de Granada. Además, `participaremos en el Hackathon Andalucía Emprende Salud, en el Programa de Educación Cívico Tributaria de la AEAT, en la Olimpiada de Economía de la UGR, en otros concursos o competiciones/ simulaciones virtuales que ofrecen diferentes entidades o fundaciones (Young Bussiness Talent, Junior Achievement, Educaixa, etc.) y en algunos talleres impartidos por el CADE.

No obstante, la programación queda abierta a cualquier otra actividad complementaria que pueda surgir a lo largo del curso

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

8.2. Medidas específicas:

- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia ciudadana.
Descriptores operativos:
CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y

responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.

CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.

CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

Competencia clave: Competencia plurilingüe.

Descriptores operativos:

CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.

CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.

CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Competencia clave: Competencia emprendedora.

Descriptores operativos:

CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.

CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.

CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.

Descriptores operativos:

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.

CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.

CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.

CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad,

para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.

CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

Descriptores operativos:

STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.

STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.

STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.

STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

Competencia clave: Competencia digital.

Descriptores operativos:

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.

CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.

CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.

CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.

Descriptores operativos:

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.

CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.

CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de

los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.
Descriptores operativos:
CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.
CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.
CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.
CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.
CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

10. Competencias específicas:

Denominación
ECON.1.1.Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones adecuadamente fundamentadas en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes modelos y sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica española y andaluza.
ECON.1.2.Reconocer y comprender el funcionamiento y criterios de actuación de los agentes económicos, así como del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.
ECON.1.3.Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.
ECON.1.4.Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para evaluar el impacto las decisiones de política monetaria, así como, planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras fundamentadas.
ECON.1.5.Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.
ECON.1.6.Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: ECON.1.1.Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones adecuadamente fundamentadas en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes modelos y sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica española y andaluza.	
Criterios de evaluación:	
ECON.1.1.1.Comprender la realidad económica española y andaluza actual, analizando la repercusión de las decisiones adoptadas en el ámbito económico, valorando los procesos de integración económica y estableciendo comparaciones sobre las soluciones alternativas que ofrecen los distintos sistemas.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.1.2.Comprender el problema de la escasez identificando los motivos y comparando, de manera justificada, diferentes estrategias económicas de resolución del mismo.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.1.3.Conocer los procesos que intervienen en la toma de las decisiones económicas de manera individual y colectiva, analizando el impacto que tienen en la sociedad.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.1.4.Valorar la relevancia de los modelos económicos y de la investigación científica, diferenciando lo positivo de lo normativo.	Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: ECON.1.2.Reconocer y comprender el funcionamiento y criterios de actuación de los agentes económicos, así como del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.	
Criterios de evaluación:	
ECON.1.2.1.Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.2.2.Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la relación entre producción, costes y beneficio, así como la oferta, la demanda, los precios y cantidades de equilibrio con sus cambios, la elasticidad, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.2.3.Analizar con espíritu crítico las dimensiones relacionadas con la eficiencia y la equidad asociadas a los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.2.4.Comprender la relevancia del papel de las empresas y otras instituciones en los procesos de innovación y generación de valor añadido que contribuyen a la resolución de los problemas económicos y sociales con eficiencia y creatividad, valorando en casos concretos la aportación de los agentes implicados a la mejora del bienestar social.	Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: ECON.1.3.Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.	
Criterios de evaluación:	
ECON.1.3.1.Conocer cómo se produce el desarrollo económico y el bienestar social, valorando con sentido crítico y analítico, cómo se evalúa, mediante macromagnitudes y otros indicadores, el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.3.2.Diferenciar los costes y beneficios que se generan en el flujo circular de la renta para cada uno de los agentes económicos, estableciendo las principales características de las relaciones entre ellos mediante el uso del modelo de demanda y de oferta agregadas, y determinando su repercusión en el desarrollo económico y el bienestar social, para comprender la importancia de sus interacciones y la relevancia de los modelos económicos en su interpretación.	Método de calificación: Media aritmética.
ECON.1.3.3.Valorar la importancia de la recopilación sistemática de datos estadísticos y su correcta interpretación para comprender la realidad económica y evaluar las consecuencias de las intervenciones de los agentes.	Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECON.1.4.Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para evaluar el impacto las decisiones de política monetaria, así como, planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras fundamentadas.

Criterios de evaluación:

ECON.1.4.1.Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de las políticas monetarias, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación, para planificar y gestionar con mayor responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras Fundamentadas.

Método de calificación: Media aritmética.

ECON.1.4.2.Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y comprensión del sistema financiero, valorando los elementos que intervienen en las decisiones financieras y los efectos que estos pueden provocar en la economía real.

Método de calificación: Media aritmética.

ECON.1.4.3.Adquirir conocimientos financieros a partir del análisis del sistema financiero, su funcionamiento y los efectos que se derivan de las decisiones adoptadas en él y estableciendo conexiones entre estos aprendizajes y sus decisiones financieras personales que afectan a su vida cotidiana y comprendiendo la influencia de las decisiones financieras en la viabilidad de los proyectos personales, de las empresas y del sector público.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECON.1.5.Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.

Criterios de evaluación:

ECON.1.5.1.Proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad a partir de la identificación de los retos y desafíos que plantea la economía actual, valorando sus ventajas e inconvenientes y analizando, con sentido crítico, el impacto que provoca la globalización, la nueva economía y la revolución digital en el bienestar económico y social de los ciudadanos.

Método de calificación: Media aritmética.

ECON.1.5.2.Comprender los retos económicos actuales analizando, de forma crítica y constructiva, el entorno, identificando aquellos elementos que condicionan y transforman la economía y fomentando iniciativas que respondan a las necesidades que plantean estos retos.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECON.1.6.Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.

Criterios de evaluación:

ECON.1.6.1.Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas, investigando y explorando la realidad económica, teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía.

Método de calificación: Media aritmética.

ECON.1.6.2.Comprender y valorar la importancia del análisis de los datos, la aplicación de modelos económicos y el estudio de la viabilidad de soluciones fundamentadas al proponer medidas para mejorar el bienestar individual y social.

Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:

A. Las decisiones económicas.

1. La Economía, las necesidades, los bienes y la escasez. El contenido económico de las relaciones sociales. La modelización como herramienta para entender las interacciones económicas. La Frontera de Posibilidades de producción. Los sectores económicos. Definición y ámbito de estudio de la Ciencia Económica. Ramas de la Economía.

2. El proceso de toma de decisiones económicas. La racionalidad y el principio «ceteris paribus». El coste de oportunidad. Los costes irre recuperables. El análisis marginal. Los incentivos y las expectativas. Teoría de juegos. La eficiencia. Riesgo e incertidumbre.
3. La organización económica, las doctrinas y los sistemas económicos; valoración y comparación. Problemas que debe resolver todo sistema económico. Economía de mercado. Economía de planificación central. Sistema de Economía mixta.
4. Planificación y gestión de las decisiones financieras: la inversión, el ahorro y el consumo. Dinero y transacciones. Funciones del dinero y formas de dinero. Riesgo y beneficio. El papel de los bancos en la economía. Funcionamiento de los productos financieros como préstamos, hipotecas, y sus sustitutos. Los seguros.
5. Economía del comportamiento. Desviaciones de la racionalidad económica. Decisiones económicas y ética.
6. Métodos para el análisis de la realidad económica: el método científico, la modelización y experimentos o ensayos económicos.

B. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión microeconómica.

1. Empresa y generación de valor añadido. Productividad, ingresos, costes y beneficio.
2. Intercambio y mercado. Factores de los que depende la demanda y la oferta. Estudio de la elasticidad. Tipos y funcionamiento de los mercados: desplazamientos y nuevos equilibrios. Representación gráfica.
3. La elasticidad. La competencia perfecta, la competencia imperfecta y otros fallos de mercado. La competencia monopolística. El oligopolio y el monopolio: ejemplos en la historia de España. El análisis coste-beneficio.

C. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión macroeconómica.

1. La macroeconomía. Macromagnitudes: del PIB a la renta personal disponible. Limitaciones e indicadores alternativos. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. La demanda agregada, la oferta agregada y su funcionamiento.
2. Crecimiento económico y desarrollo. Los factores del crecimiento. La distribución de la renta: relación entre eficiencia y equidad. Indicadores del desarrollo social. Bienestar y calidad de vida.
3. Economía laboral. Clasificación de la población a efectos laborales y tasas. El funcionamiento y las tendencias de los mercados de trabajo. Tasas y fuentes estadísticas para medir el paro. Tipos de desempleo. Causas, efectos y medidas correctoras. La diferencias salariales y la brecha salarial.
4. El comercio internacional, los procesos de integración económica y sus efectos. Proteccionismo y libre comercio. La balanza de pagos. El mercado de divisas: oferta, demanda y los tipos de cambio. La Unión Europea y Monetaria: ventajas e inconvenientes. Instituciones y funciones. El presupuesto europeo.
5. El dinero. Tipología del dinero y su proceso de creación. El sistema financiero, su funcionamiento y sus efectos. Los activos financieros: tipos y características. Evolución del panorama financiero: el blockchain o cadena de bloques, las criptomonedas y la ciberseguridad.

D. Las políticas económicas.

1. Economía positiva y Economía normativa. La intervención del Estado y su justificación. La política económica: sus tipos y sus efectos.
2. La política fiscal. El estado del bienestar y su financiación. Tipos de impuestos. El principio de solidaridad y los impuestos en España. El gasto público y los presupuestos generales. El déficit público, la deuda pública y sus efectos. La política fiscal: estabilizadores automáticos e instrumentos discrecionales; efectos. La economía sumergida.
3. La política monetaria y la estabilidad de precios. El Banco Central Europeo. Funcionamiento del mercado monetario. La inflación: medición, teorías explicativas e impacto sobre los agentes. Efecto de las políticas monetarias sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar.

E. Los retos de la economía andaluza y española en un contexto globalizado.

1. La globalización: factores explicativos, oportunidades y riesgos. La reducción de las desigualdades. Las causas de la pobreza.
2. La nueva economía y la revolución digital. La economía colaborativa. La economía colaborativa, ecológica y la economía circular. El impacto de la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta. La adaptación de la población activa ante los retos de la revolución digital.
3. Democracia y estado de bienestar. El futuro del estado del bienestar en España y Andalucía, su relación con la democracia. Sostenibilidad de las pensiones. Los flujos migratorios y sus implicaciones socioeconómicas. La economía sumergida.
4. Teorías sobre el decrecimiento económico.
5. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales. Estudio de casos. Retos actuales de la economía andaluza.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

		CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3		
ECON.1.1											X	X			X	X										X															X
ECON.1.2				X							X	X			X	X									X	X									X	X					
ECON.1.3				X	X						X	X			X	X									X			X							X	X					
ECON.1.4									X		X	X			X	X									X			X		X	X				X	X					
ECON.1.5										X	X				X	X												X			X	X				X	X				
ECON.1.6			X	X							X	X	X			X				X						X										X	X				

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ECONOMÍA

EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del equipo de ciclo:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

1º Bach.Pers.Adul. (Semipres.) (Humanidades y Ciencias Sociales) Economía

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ECONOMÍA EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. En el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa.».

Los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.»

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del equipo de ciclo:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado:

D. Alberto Bujaldón Daza

Dña. M^a Carmen Dorador Álvarez

Dña. Cristina Gómez Sánchez(Jefe de Departamento)

D. José Malpica Gómez

Dña. Alejandra Nogueras Brías

D. Félix Portillo Palma

D. Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño

D. Miguel Ángel Podadera Pastor

D. José Antonio Santana Moreno

Dña. María G. Torres Antelo (Economía)

Dña. Antonia Trujillo Ramírez

Las materias y grupos que se imparten son:

- Economía 4º ESO
- FOPP 4º ESO
- Economía 1º de Bachillerato y 1º BASP
- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º de Bachillerato y 2º BASP
- Grado Básico de Servicios Administrativos
- Grado Medio de Gestión Administrativa

- Grado Superior de Administración y Finanzas

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

- a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.
- b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la

información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.

i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada del proceso de aprendizaje y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada ámbito. Para ello, empleará instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portafolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

1º Bach.Pers.Adul. (Semipres.) (Humanidades y Ciencias Sociales) Economía

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 y 14.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica.

Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

Para esta evaluación inicial se ha realizado una prueba escrita sobre aspectos generales de la economía y algunos procedimientos matemáticos que utilizaremos a lo largo del curso. En general, se observa:

Poco hábito de estudio y trabajo en casa.

Falta de estrategias de aprendizaje en las distintas materias.

Insuficiente adquisición de la competencia de comunicación lingüística.

Insuficiente adquisición de la competencia matemática y científica.

Falta de habilidades para trabajar con recursos informáticos.

Otras (indicar cuál): estudiantes que llevan mucho tiempo sin estudiar y que compaginan trabajo con estudio.

A partir de esto, se plantean algunas propuestas de mejora como:

- Adaptar las tareas para casa a las necesidades concretas del alumnado en número de tareas, tipología, tiempo de realización, etc.
- Potenciar actividades con un sentido más práctico.
- Aplicar las TIC para potenciar la motivación del alumnado

2. Principios Pedagógicos:

Los retos y desafíos que se plantean en el mundo actual hacen necesaria la interconexión de distintos ámbitos, entre otros, el económico, el social y el ambiental. Las sociedades son responsables de sus decisiones, tanto individuales como colectivas, y del impacto que las mismas pueden provocar en las personas y el entorno. Esta reflexión ha dado como fruto el compromiso que suponen los Objetivos de Desarrollo Sostenible como intento de enfrentarse conjuntamente a los principales desafíos del futuro. La educación es un instrumento fundamental para llevar a la realidad ese compromiso y, en este sentido, la formación económica ayuda a comprender desde su perspectiva cuáles son esos desafíos y de qué modo afrontarlos. Nuestra realidad es incierta, disfruta de progreso económico, pero también genera niveles de pobreza no deseables, exceso de contaminación, un incremento de la desigualdad y un envejecimiento de la población en los países avanzados. La globalización actual no se puede entender sin la digitalización la cual está cambiando no solo la estructura productiva global y la estructura económica y financiera, sino también la sociedad en su conjunto. Entender la realidad desde un punto de vista económico ayuda al alumnado a comprender mejor el comportamiento individual y colectivo, así como a promover actitudes críticas y éticas orientadas a tomar decisiones financieras y económicas informadas.

Economía persigue un objetivo principal: proporcionar al alumnado, de manera introductoria, conocimientos económicos necesarios para entender el contexto en el que vive, despertar su interés y promover iniciativas dirigidas a actuar sobre la propia realidad tras un análisis crítico de la misma, y tomar sus propias decisiones con repercusión económica y financiera de manera razonada y responsable. Todo ello servirá de base no solo a aquel alumnado que decida estudiar posteriormente esta disciplina, sino también para quienes orienten su itinerario académico en otra dirección y deseen adquirir una cultura económica general, necesaria para ejercer una ciudadanía activa, formada e informada económicamente.

El currículo, que aborda aprendizajes significativos, funcionales y de interés para el alumnado, está organizado en torno a la adquisición de unas competencias específicas que desarrollan diversos aspectos. En primer lugar, tratan de explicar cómo la escasez condiciona los comportamientos desde la perspectiva económica, tanto en el plano personal como social. En segundo lugar, proponen analizar la realidad utilizando herramientas que brinda la propia ciencia económica. Dichas herramientas permitirán estudiar, por un lado, el comportamiento de los diversos agentes económicos, con visión microeconómica, y, por otro, el funcionamiento económico agregado desde una perspectiva macroeconómica. En tercer lugar, incluye tanto la explicación de herramientas de intervención económica, las políticas económicas como la exposición de los retos de la economía actual para los que hay que buscar nuevas soluciones. La ciencia económica, como ciencia social, tiene una proyección hacia la acción, que permite desarrollar propuestas de intervención en la economía y contribuir a una mejora del bienestar de la

sociedad.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística se diseñarán actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Los saberes básicos que contribuyen a adquirir las competencias específicas se organizan en cinco bloques. Profundizar en los mismos corresponderá a estudios posteriores, siendo objetivo de esta materia que el alumnado tome un primer contacto con los saberes de Economía, los comprenda y los relacione, adquiriendo una visión global e integradora. El primero de esos bloques se relaciona con las decisiones económicas a partir del análisis de la realidad. El segundo y el tercero se vinculan al conocimiento y uso de herramientas que permitan entender al alumnado la realidad económica desde una perspectiva tanto micro como macroeconómica. El cuarto está ligado a las políticas económicas, a los aspectos principales de su terminología y a la repercusión que tienen en el entorno económico en un marco globalizado, así como a los problemas y los instrumentos con los que cuentan los gobiernos para dar respuestas a dichos problemas. El quinto y último bloque se centra en los retos de la economía actual y en identificar las fortalezas y debilidades de la economía española.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Finalmente, se plantea el enfoque de esta materia desde una perspectiva teórico-práctica, aplicando los saberes al análisis de casos e investigaciones sobre la realidad socioeconómica y usando para ello métodos y procedimientos de observación e investigación, así como herramientas de análisis económico. Partir del estudio de la realidad, desde una perspectiva económica y teniendo presente su interconexión con otras disciplinas, permitirá al alumnado tomar decisiones fundamentadas y proponer iniciativas que puedan dar soluciones a los nuevos retos que plantea la sociedad actual.

4. Materiales y recursos:

1. De uso personal del alumnado.

a) Apuntes y diapositivas de Economía 1º Bachillerato: <https://www.econosublime.com/p/libro-gratuito-1-bachillerato-economia.html>

b) Recursos (noticias, apuntes adiciones, actividades, vídeos, etc.) proporcionados por el profesor/a disponibles en el Aula virtual Moodle Centros.

c) Juegos de mesa que el profesor solicite al alumnado que traigan de casa para trabajar con ellos en clase.

2. De consulta para el profesorado y el alumnado.

a) Proyectos curriculares y solucionarios de la bibliografía de la materia.

b) Prensa escrita y digital.

c) Recursos digitales que presenten información objeto de estudio de la materia.

d) Recursos disponibles en páginas webs de organismos e instituciones oficiales.

e) Recursos disponibles en páginas webs para gamificar el aula con el uso de las TICs.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

Según el artículo 12.1 de la 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El artículo 13.1 de la ya referida Orden señala que el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Por último, para definir los criterios de calificación de la materia, hemos de tener en cuenta el texto del artículo 13.5 de dicha Orden, que expresa textualmente «Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo. »

Teniendo en cuenta esos tres puntos de la normativa vigente en cuanto a evaluación, la forma de calificar la materia para la que estamos programando es la siguiente:

- Se califican los criterios de evaluación usando distintos instrumentos (elegir entre: cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas, portfolios, trabajos, prácticas, situaciones de aprendizaje, entre otros).

- La calificación de una competencia específica se calculará como la media aritmética de las calificaciones de sus criterios asociados.

- La calificación final de la materia se calculará como la media aritmética de las calificaciones de las distintas competencias específicas de las mismas.

A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los 18 criterios asociados a las 6 competencias específicas de la materia tendrán el mismo peso, un 5,56% en la nota anual (100%/ 18 criterios) Y la nota final vendrá dada por la nota media obtenida en los criterios a partir de los diferentes instrumentos de evaluación:

- Prueba teórico práctica: se realizará una prueba cada dos unidades, recogiendo la mayor parte de los criterios de evaluación asociados a los saberes básicos estudiados en esos temas. Dicha prueba contará con una parte tipo test, preguntas semiabiertas o de respuesta corta y práctica.

- Tareas: a medida que se vayan explicando los saberes básicos recogidos en cada unidad se irán realizando una serie de actividades recogidas en el portfolio del tema.

- Situación de aprendizaje: una serie de retos que culminan en un producto final.

Para la valoración de estos instrumentos se tendrán en cuenta los criterios de calificación propuestos en esta programación.

Cada uno de los criterios se podrá evaluar con uno, dos o los tres instrumentos. La nota trimestral será calculada por la media aritmética de los criterios asociados a cada evaluación. Para superar la asignatura deberán obtener una media de 5 en el total de criterios trabajados. En el caso de ser inferior, deberán recuperar con los instrumentos pertinentes, aquellos criterios en los que hayan obtenido menos de 5 puntos.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Dominio conceptual de los conceptos y criterios que se manejen.
2. Comprensión de las ideas básicas expresadas en la documentación bibliográfica trabajada en el aula.
3. Capacidad para relacionar ideas y elaboración de las mismas (comparación, semejanza, discrepancia) de modo que no se efectúen meras repeticiones.
4. Profundidad en el análisis en los trabajos realizados, tanto en grupo como individuales.
5. Fundamentación. Se valorarán los razonamientos que justifiquen el por qué, y el apoyo de las declaraciones en los hechos estudiados.
6. Claridad expositiva, de forma que sea argumentada y razonada.
7. Actitud crítica que sea razonada y no mera expresión de juicios de valor gratuitos.
8. Faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidas tildes) hasta un máximo de 1 punto. En ningún caso esta calificación negativa puede dar como resultado la no superación de una prueba escrita.
9. Unidades de medida. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.
10. Redondeo a dos decimales, o los que se indique en función del ejercicio, de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia del redondeo indicado. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado en el que no se aplique el redondeo.
11. Responsabilidad y cumplimiento de los requisitos de los entornos en línea. Se deben cumplir todos los requisitos de formato y entrega que se indican en la descripción de las actividades, ejercicios y tareas; las respuestas de las actividades, ejercicios y tareas deben localizarse exclusivamente en los apuntes de la asignatura o, en su caso, en las fuentes que se indiquen; y tener un comportamiento responsable en los entornos en línea (foros, correo, herramientas colaborativas). El no cumplimiento de los requisitos de formato y la entrega fuera de plazo, tendrán una calificación negativa de 1 punto en cada caso; si las respuestas a las actividades, ejercicios y tareas no se extraen de las fuentes que se indican, no se puntuará el ejercicio correspondiente; y el uso no responsable de los entornos en línea (comportamiento inadecuado) tendrá una calificación negativa de 2 puntos en la valoración individual de las actividades, ejercicios, tareas y producto final grupal.
12. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

C. PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita

y/producto final grupal tuviera una nota inferior a 4.

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación en los criterios y competencias evaluadas da como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La nota final será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4. El alumno/a aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, tendrá suspendida la asignatura y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba extraordinaria que se realizará en el mes de septiembre. A esta convocatoria extraordinaria acudirán con toda la materia, es decir, serán evaluados de todos los criterios de evaluación y competencias, por lo que la nota de la asignatura será la que hayan obtenido en dicha prueba.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

6.1 Unidades de programación:

Los saberes básicos y su temporalización se concretan en las siguientes unidades de programación:

Primera evaluación

Unidad 1: La sublimación de la economía.

Unidad 2: Decisiones económicas colectivas.

Unidad 3: Empresa y producción.

Unidad 4: El mercado.

Unidad 5: Tipos de mercado.

Segunda evaluación:

Unidad 6: La macroeconomía.

Unidad 7: El mercado de trabajo.

Unidad 8: La intervención del Estado.

Unidad 9: Dinero, inflación y política monetaria.

Tercera evaluación

Unidad 10: Decisiones financieras y finanzas personales.

Unidad 11: El comercio internacional.

Unidad 12: Retos de la economía actual.

6.2 Situaciones de aprendizaje:

7. Actividades complementarias y extraescolares:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Aldea, educación ambiental

para la sostenibilidad

Se pretende visitar una empresa cooperativa de nuestra ciudad gracias al programa de cooperativismo de la Caja Rural de Granada. Además, participaremos en el Programa de Educación Cívico Tributaria de la AEAT, en otros concursos o competiciones/ simulaciones virtuales que ofrecen diferentes entidades o fundaciones (Junior Achievement, Educaixa, etc.) y en algunos talleres impartidos por el CADE.

No obstante, la programación queda abierta a cualquier otra actividad complementaria que pueda surgir a lo largo del curso.

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

8.2. Medidas específicas:

- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.
Descriptores operativos:
CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.
CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.
CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.
CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.
CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.
Descriptorios operativos:
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.
Competencia clave: Competencia plurilingüe.
Descriptorios operativos:
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.
Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.
Descriptorios operativos:
CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.
CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.
CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.
Competencia clave: Competencia emprendedora.
Descriptorios operativos:
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.

CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.

CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

Descriptores operativos:

STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.

STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.

STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.

STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

Competencia clave: Competencia ciudadana.

Descriptores operativos:

CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.

CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.

CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecodependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

Competencia clave: Competencia digital.

Descriptores operativos:

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y

organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.
CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.
CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.
CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.
CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

10. Competencias específicas:

Denominación
ECO.1.1. Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones adecuadamente fundamentadas en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes modelos y sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica española y andaluza.
ECO.1.2. Reconocer y comprender el funcionamiento y criterios de actuación de los agentes económicos, así como del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.
ECO.1.3. Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.
ECO.1.4. Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para evaluar el impacto las decisiones de política monetaria, así como, planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras fundamentadas.
ECO.1.5. Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.
ECO.1.6. Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: ECO.1.1. Valorar el problema de la escasez y la importancia de adoptar decisiones adecuadamente fundamentadas en el ámbito económico, analizando su repercusión en los distintos sectores, comparando soluciones alternativas que ofrecen los diferentes modelos y sistemas, para comprender el funcionamiento de la realidad económica española y andaluza.

Criterios de evaluación:

ECO.1.1.1. Comprender la realidad económica española y andaluza actual, analizando la repercusión de las decisiones adoptadas en el ámbito económico, valorando los procesos de integración económica y estableciendo comparaciones sobre las soluciones alternativas que ofrecen los distintos sistemas.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.1.2. Comprender el problema de la escasez identificando los motivos y comparando, de manera justificada, diferentes estrategias económicas de resolución del mismo.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.1.3. Conocer los procesos que intervienen en la toma de las decisiones económicas de manera individual y colectiva, analizando el impacto que tienen en la sociedad.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.1.4. Valorar la relevancia de los modelos económicos y de la investigación científica, diferenciando lo positivo de lo normativo.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECO.1.2. Reconocer y comprender el funcionamiento y criterios de actuación de los agentes económicos, así como del mercado, analizando sus fallos, para estudiar la repercusión de estos en el entorno y facilitar la toma de decisiones en el ámbito económico.

Criterios de evaluación:

ECO.1.2.1. Valorar la repercusión de los fallos del mercado a nivel microeconómico y facilitar el proceso de toma de decisiones en este ámbito, reconociendo y comprendiendo el funcionamiento del mismo.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.2.2. Entender el funcionamiento del mercado y la naturaleza de las transacciones que tienen lugar en él, analizando elementos como la relación entre producción, costes y beneficio, así como la oferta, la demanda, los precios y cantidades de equilibrio con sus cambios, la elasticidad, los tipos de mercado y los agentes implicados y reflexionado sobre su importancia como fuente de mejora económica y social.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.2.3. Analizar con espíritu crítico las dimensiones relacionadas con la eficiencia y la equidad asociadas a los fallos del mercado, evaluando sus consecuencias y reflexionando sobre sus posibles soluciones.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.2.4. Comprender la relevancia del papel de las empresas y otras instituciones en los procesos de innovación y generación de valor añadido que contribuyen a la resolución de los problemas económicos y sociales con eficiencia y creatividad, valorando en casos concretos la aportación de los agentes implicados a la mejora del bienestar social.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECO.1.3. Distinguir y valorar el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta, comprendiendo sus interacciones y reconociendo, con sentido crítico, los beneficios y costes que genera, para explicar cómo se produce el desarrollo económico y su relación con el bienestar de la sociedad.

Criterios de evaluación:

ECO.1.3.1. Conocer cómo se produce el desarrollo económico y el bienestar social, valorando con sentido crítico y analítico, cómo se evalúa, mediante macromagnitudes y otros indicadores, el papel de los distintos agentes económicos que intervienen en el flujo circular de la renta.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.3.2. Diferenciar los costes y beneficios que se generan en el flujo circular de la renta para cada uno de los agentes económicos, estableciendo las principales características de las relaciones entre ellos mediante el uso del modelo de demanda y de oferta agregadas, y determinando su repercusión en el desarrollo económico y el bienestar social, para comprender la importancia de sus interacciones y la relevancia de los modelos económicos en su interpretación.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.3.3. Valorar la importancia de la recopilación sistemática de datos estadísticos y su correcta interpretación para comprender la realidad económica y evaluar las consecuencias de las intervenciones de los agentes.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECO.1.4.Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de la política monetaria, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras, para evaluar el impacto las decisiones de política monetaria, así como, planificar y gestionar con responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras fundamentadas.

Criterios de evaluación:

ECO.1.4.1.Conocer y comprender el funcionamiento del sistema financiero y de las políticas monetarias, valorando sus efectos sobre la economía real y analizando los elementos que intervienen en las decisiones financieras relacionadas con la inversión, el ahorro, los productos financieros y la búsqueda de fuentes de financiación, para planificar y gestionar con mayor responsabilidad y autonomía las propias finanzas y adoptar decisiones financieras Fundamentadas.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.4.2.Planificar y gestionar con responsabilidad y progresiva autonomía las finanzas personales y adoptar decisiones fundamentadas a partir del conocimiento y comprensión del sistema financiero, valorando los elementos que intervienen en las decisiones financieras y los efectos que estos pueden provocar en la economía real.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.4.3.Adquirir conocimientos financieros a partir del análisis del sistema financiero, su funcionamiento y los efectos que se derivan de las decisiones adoptadas en él y estableciendo conexiones entre estos aprendizajes y sus decisiones financieras personales que afectan a su vida cotidiana y comprendiendo la influencia de las decisiones financieras en la viabilidad de los proyectos personales, de las empresas y del sector público.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECO.1.5.Identificar y valorar los retos y desafíos a los que se enfrenta la economía actual analizando el impacto de la globalización económica, la nueva economía y la revolución digital, para proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad.

Criterios de evaluación:

ECO.1.5.1.Proponer iniciativas que fomenten la equidad, la justicia y la sostenibilidad a partir de la identificación de los retos y desafíos que plantea la economía actual, valorando sus ventajas e inconvenientes y analizando, con sentido crítico, el impacto que provoca la globalización, la nueva economía y la revolución digital en el bienestar económico y social de los ciudadanos.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.5.2.Comprender los retos económicos actuales analizando, de forma crítica y constructiva, el entorno, identificando aquellos elementos que condicionan y transforman la economía y fomentando iniciativas que respondan a las necesidades que plantean estos retos.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: ECO.1.6.Analizar los problemas económicos actuales mediante el estudio de casos, la investigación y la experimentación, utilizando herramientas del análisis económico y teniendo en cuenta los factores que condicionan las decisiones de los agentes económicos, para facilitar la comprensión de esos problemas y plantear soluciones innovadoras y sostenibles que respondan a necesidades individuales y colectivas.

Criterios de evaluación:

ECO.1.6.1.Plantear soluciones socioeconómicas que respondan a necesidades individuales y colectivas, investigando y explorando la realidad económica, teniendo en cuenta diversos factores y aplicando las herramientas propias del ámbito de la economía.

Método de calificación: Media aritmética.

ECO.1.6.2.Comprender y valorar la importancia del análisis de los datos, la aplicación de modelos económicos y el estudio de la viabilidad de soluciones fundamentadas al proponer medidas para mejorar el bienestar individual y social.

Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:

A. Las decisiones económicas.

1. La Economía, las necesidades, los bienes y la escasez. El contenido económico de las relaciones sociales. La modelización como herramienta para entender las interacciones económicas. La Frontera de Posibilidades de producción. Los sectores económicos. Definición y ámbito de estudio de la Ciencia Económica. Ramas de la Economía.

2. El proceso de toma de decisiones económicas. La racionalidad y el principio «ceteris paribus». El coste de oportunidad. Los costes irre recuperables. El análisis marginal. Los incentivos y las expectativas. Teoría de juegos. La eficiencia. Riesgo e incertidumbre.
3. La organización económica, las doctrinas y los sistemas económicos; valoración y comparación. Problemas que debe resolver todo sistema económico. Economía de mercado. Economía de planificación central. Sistema de Economía mixta.
4. Planificación y gestión de las decisiones financieras: la inversión, el ahorro y el consumo. Dinero y transacciones. Funciones del dinero y formas de dinero. Riesgo y beneficio. El papel de los bancos en la economía. Funcionamiento de los productos financieros como préstamos, hipotecas, y sus sustitutos. Los seguros.
5. Economía del comportamiento. Desviaciones de la racionalidad económica. Decisiones económicas y ética.
6. Métodos para el análisis de la realidad económica: el método científico, la modelización y experimentos o ensayos económicos.

B. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión microeconómica.

1. Empresa y generación de valor añadido. Productividad, ingresos, costes y beneficio.
2. Intercambio y mercado. Factores de los que depende la demanda y la oferta. Estudio de la elasticidad. Tipos y funcionamiento de los mercados: desplazamientos y nuevos equilibrios. Representación gráfica.
3. La elasticidad. La competencia perfecta, la competencia imperfecta y otros fallos de mercado. La competencia monopolística. El oligopolio y el monopolio: ejemplos en la historia de España. El análisis coste-beneficio.

C. La realidad económica. Herramientas para entender el mundo con una visión macroeconómica.

1. La macroeconomía. Macromagnitudes: del PIB a la renta personal disponible. Limitaciones e indicadores alternativos. Los agentes económicos y el flujo circular de la renta. La demanda agregada, la oferta agregada y su funcionamiento.
2. Crecimiento económico y desarrollo. Los factores del crecimiento. La distribución de la renta: relación entre eficiencia y equidad. Indicadores del desarrollo social. Bienestar y calidad de vida.
3. Economía laboral. Clasificación de la población a efectos laborales y tasas. El funcionamiento y las tendencias de los mercados de trabajo. Tasas y fuentes estadísticas para medir el paro. Tipos de desempleo. Causas, efectos y medidas correctoras. La diferencias salariales y la brecha salarial.
4. El comercio internacional, los procesos de integración económica y sus efectos. Proteccionismo y libre comercio. La balanza de pagos. El mercado de divisas: oferta, demanda y los tipos de cambio. La Unión Europea y Monetaria: ventajas e inconvenientes. Instituciones y funciones. El presupuesto europeo.
5. El dinero. Tipología del dinero y su proceso de creación. El sistema financiero, su funcionamiento y sus efectos. Los activos financieros: tipos y características. Evolución del panorama financiero: el blockchain o cadena de bloques, las criptomonedas y la ciberseguridad.

D. Las políticas económicas.

1. Economía positiva y Economía normativa. La intervención del Estado y su justificación. La política económica: sus tipos y sus efectos.
2. La política fiscal. El estado del bienestar y su financiación. Tipos de impuestos. El principio de solidaridad y los impuestos en España. El gasto público y los presupuestos generales. El déficit público, la deuda pública y sus efectos. La política fiscal: estabilizadores automáticos e instrumentos discrecionales; efectos. La economía sumergida.
3. La política monetaria y la estabilidad de precios. El Banco Central Europeo. Funcionamiento del mercado monetario. La inflación: medición, teorías explicativas e impacto sobre los agentes. Efecto de las políticas monetarias sobre la inflación, el crecimiento y el bienestar.

E. Los retos de la economía andaluza y española en un contexto globalizado.

1. La globalización: factores explicativos, oportunidades y riesgos. La reducción de las desigualdades. Las causas de la pobreza.
2. La nueva economía y la revolución digital. La economía colaborativa. La economía colaborativa, ecológica y la economía circular. El impacto de la revolución digital sobre el empleo y la distribución de la renta. La adaptación de la población activa ante los retos de la revolución digital.
3. Democracia y estado de bienestar. El futuro del estado del bienestar en España y Andalucía, su relación con la democracia. Sostenibilidad de las pensiones. Los flujos migratorios y sus implicaciones socioeconómicas. La economía sumergida.
4. Teorías sobre el decrecimiento económico.
5. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los retos económicos actuales. Estudio de casos. Retos actuales de la economía andaluza.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3				
ECO.1.1										X	X			X											X															X		
ECO.1.2			X	X						X	X			X	X									X	X									X	X							
ECO.1.3			X	X						X	X			X	X									X			X							X	X							
ECO.1.4								X		X	X			X	X									X			X		X	X				X	X							
ECO.1.5									X	X				X	X												X			X	X				X	X						
ECO.1.6			X	X						X	X	X			X				X						X										X	X						

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO

BACHILLERATO

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) Empresa y Diseño de Modelos de Negocio

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO BACHILLERATO 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado:

D. Alberto Bujaldón Daza

Dña. M^a Carmen Dorador Álvarez

Dña. Cristina Gómez Sánchez(Jefe de Departamento)

D. José Malpica Gómez

Dña. Alejandra Nogueras Brías

D. Félix Portillo Palma

D. Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño

D. Miguel Ángel Podadera Pastor

D. José Antonio Santana Moreno

Dña. María G. Torres Antelo (Economía)

Dña. Antonia Trujillo Ramírez

Las materias y grupos que se imparten son:

- Economía 4º ESO

- FOPP 4º ESO

- Economía 1º de Bachillerato y 1º BASP

- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º de Bachillerato y 2º BASP

- Grado Básico de Servicios Administrativos

- Grado Medio de Gestión Administrativa

- Grado Superior de Administración y Finanzas

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad,

edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.

e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.

f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.

g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.

h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.

j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.

k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.

l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.

m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.

n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.

ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.

d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.

f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas

variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.¿

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) Empresa y Diseño de Modelos de Negocio

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 y 14.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica.

Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

Para esta evaluación inicial se ha realizado una prueba escrita sobre aspectos generales de la economía y de la empresa, así como algunos procedimientos matemáticos que utilizaremos a lo largo del curso. En general, pese a estar en 2º de Bachillerato, se observa:

- Poco hábito de estudio y trabajo en casa.
- Escasa atención y participación en clase.

A partir de esto, se plantean algunas propuestas de mejora como:

- Adaptar las tareas para casa a las necesidades concretas del alumnado en número de tareas, tipología, tiempo de realización, etc.
- Potenciar actividades con un sentido más práctico.
- Aplicar las TIC para potenciar la motivación del alumnado

2. Principios Pedagógicos:

El mundo de la empresa está presente a diario en los medios de comunicación, forma parte de la vida de millones de personas y repercute en todos los hogares. El conocimiento sobre la empresa es un paso esencial para entender el funcionamiento del conjunto de la economía, por la interrelación que existe entre la empresa y el entorno en el que

lleva a cabo su actividad. La materia de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio tiene como finalidad que el alumnado estudie y analice las respuestas a los problemas que se plantean en el seno de las empresas y conozca, a su vez, sus nuevas formas de administración y gestión, con un enfoque actualizado y, sobre todo, adaptado a la realidad, considerando que la

innovación es un factor clave de su actividad y que, en muchos casos, determina su supervivencia. Esta materia persigue dos objetivos: aproximar al alumnado al conocimiento de la empresa como catalizador del desarrollo económico, destacando la innovación como un aspecto fundamental de la actividad empresarial e integrando los valores propios de la responsabilidad social corporativa; y fomentar una cultura emprendedora que potencie la creatividad y el espíritu de innovación, la reflexión crítica y la toma de decisiones fundamentadas para diseñar un modelo de negocio y analizar su posible viabilidad.

La materia aporta competencias que permiten comprender el funcionamiento de las empresas, las oportunidades sociales y económicas, así como las dificultades a las que se enfrentan, además de elementos relacionados con la reflexión crítica y constructiva y la propuesta de soluciones a problemas y retos contemporáneos. Las competencias específicas tratan, en primer lugar, sobre la importancia que la actividad empresarial y el emprendimiento tienen en la transformación social. En segundo lugar, sobre el conocimiento del entorno para determinar las interrelaciones entre este y las empresas. En tercer lugar, sobre el funcionamiento y estructura interna de las empresas y la propuesta de nuevos modelos de negocio. En cuarto lugar, sobre la utilización de herramientas innovadoras y la valoración del uso de estrategias comunicativas por parte de las empresas. Por último, sobre la evaluación del modelo de negocio planteado, utilizando herramientas de análisis empresarial, para obtener conclusiones sobre su viabilidad. Lo aprendido a lo largo del proceso realizado ofrece al alumnado los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para poder redactar y presentar un plan de empresa básico.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística se diseñarán actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de

actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Los saberes básicos se organizan en cuatro bloques. El primero, «La empresa y su entorno», se centra en conocer el origen de un proyecto empresarial: la persona que arriesga y lleva a cabo la actividad, dentro de un contexto de responsabilidad social, de igualdad e inclusión, teniendo en cuenta el entorno, y siendo consciente de las tendencias cambiantes y de la importancia de poner el foco en la innovación como factor clave. El segundo bloque, «El modelo de negocio y de gestión», se orienta al análisis de las diferentes áreas funcionales de la empresa, enmarcadas bajo el concepto de modelo de negocio, que comprenden los ejes fundamentales que sustentan cualquier empresa (desde posturas más tradicionales a otras más innovadoras). Incluye el estudio de patrones de modelos de negocio y se dirige a ofrecer al alumnado ejemplos vigentes que pueden servir como fuente inspiradora para otras propuestas que

generen valor y se adapten a nuevos contextos. El tercero, «Herramientas para innovar en modelos de negocio y gestión», presenta al alumnado aquellos recursos y herramientas que ofrecen mayores posibilidades creativas y de innovación y que pueden ser aplicados en las diferentes fases del proceso. Por último, el cuarto bloque, «Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación», se vincula a aquellos saberes que permiten aplicar herramientas de análisis empresarial para determinar la viabilidad del proyecto; incluye, asimismo, el análisis de las cuentas anuales, con la finalidad de redactar un plan de empresa básico dentro de un contexto determinado.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Finalmente, se plantea el enfoque de esta materia desde una perspectiva teórico-práctica, a través de la propuesta de situaciones de aprendizaje con un modelos de negocio que permitan abordar los diferentes bloques de saberes, ponerlos en práctica y comprender todo el proceso llevado a cabo para evaluar la viabilidad del modelo. De esta forma, tras una investigación sobre los ejes que sustentan el modelo de negocio de una empresa y el debate de cuestiones relativas a la responsabilidad social corporativa, utilizando las diferentes herramientas recogidas en los saberes de esta materia. A partir de ahí, se valida el modelo de negocio, valorando su viabilidad y se proponen soluciones a los desequilibrios encontrados. De este modo, el alumnado se convierte en el protagonista del proceso de toma de decisiones y dispondrá de la información necesaria para redactar y comunicar un plan de empresa básico.

4. Materiales y recursos:

1. De uso personal del alumnado.

a) Apuntes y diapositivas de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (versión Andalucía): <https://www.econosublime.com/2024/08/libro-empresa-andalucia.html>

b) Recursos (noticias, apuntes adiciones, actividades, vídeos, etc.) proporcionados por el profesor/a disponibles en el Aula virtual Moodle Centros.

c) Juegos de mesa que el profesor solicite al alumnado que traigan de casa para trabajar con ellos en clase.

2. De consulta para el profesorado y el alumnado.

a) Proyectos curriculares y solucionarios de la bibliografía de la materia.

b) Prensa escrita y digital.

c) Recursos digitales que presenten información objeto de estudio de la materia.

d) Recursos disponibles en páginas webs de organismos e instituciones oficiales.

e) Recursos disponibles en páginas webs para gamificar el aula con el uso de las TICs.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los 16 criterios asociados a las 5 competencias tendrán el mismo peso, un 6,25% en la nota anual (100%/ 16 criterios) Y la nota final vendrá dada por la nota media obtenida en los criterios a partir de los diferentes instrumentos de evaluación:

- Prueba teórico práctica: se realizará una prueba cada dos unidades, recogiendo la mayor parte de los criterios de evaluación asociados a los saberes básicos estudiados en esos temas. Dicha prueba seguirá el nuevo formato de la PAU, incluyendo preguntas de carácter competencial. A su vez, se harán pruebas trimestrales que irán acumulando materia para prepararnos para la prueba de acceso a la Universidad.

- Tareas: a medida que se vayan explicando los saberes básicos recogidos en cada unidad se irán realizando una serie de actividades, prácticas y otras tareas.

- Situación de aprendizaje: se realizará una situación al menos (retos que culminan en un producto final) por trimestre.

Para la valoración de estos instrumentos se tendrán en cuenta los criterios de calificación propuestos en esta programación.

Cada uno de los criterios se podrá evaluar con uno, dos o los tres instrumentos. La nota trimestral será calculada por la media aritmética de los criterios asociados a cada evaluación. Para superar la asignatura deberán obtener una media de 5 en el total de criterios trabajados. En el caso de ser inferior, deberán recuperar con los instrumentos pertinentes, aquellos criterios en los que hayan obtenido menos de 5 puntos.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Dominio conceptual de los conceptos y criterios que se manejen.

2. Comprensión de las ideas básicas expresadas en la documentación bibliográfica trabajada en el aula.

3. Capacidad para relacionar ideas y elaboración de las mismas (comparación, semejanza, discrepancia) de modo que no se efectúen meras repeticiones.

4. Profundidad en el análisis en los trabajos realizados, tanto en grupo como individuales.

5. Fundamentación. Se valorarán los razonamientos que justifiquen el por qué, y el apoyo de las declaraciones en los hechos estudiados.

6. Claridad expositiva, de forma que sea argumentada y razonada.

7. Actitud crítica que sea razonada y no mera expresión de juicios de valor gratuitos.

8. Faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará

del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidas tildes) hasta un máximo de 1 punto. En ningún caso esta negativa puede dar como resultado la no superación de una prueba escrita.

9. Unidades de medida. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

10. Redondeo a dos decimales, o los que se indique en función del ejercicio, de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia del redondeo indicado. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado en el que no se aplique el redondeo.

11. Responsabilidad y cumplimiento de los requisitos de los entornos en línea. Se deben cumplir todos los requisitos de formato y entrega que se indican en la descripción de las actividades, ejercicios y tareas; las respuestas de las actividades, ejercicios y tareas deben localizarse exclusivamente en los apuntes de la asignatura o, en su caso, en las fuentes que se indiquen; y tener un comportamiento responsable en los entornos en línea (foros, correo, herramientas colaborativas). El no cumplimiento de los requisitos de formato y la entrega fuera de plazo, tendrán una calificación negativa de 1 punto en cada caso; si las respuestas a las actividades, ejercicios y tareas no se extraen de las fuentes que se indican, no se puntuará el ejercicio correspondiente; y el uso no responsable de los entornos en línea (comportamiento inadecuado) tendrá una calificación negativa de 2 puntos en la valoración individual de las actividades, ejercicios, tareas y producto final grupal.

12. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

C. PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita y/o producto final grupal tuviera una nota inferior a 4.

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación da como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada trimestre que coincidirá con el examen global de la asignatura. .

La nota final será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4. El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará al concluir el curso, en la convocatoria ordinaria. Si se acude a la prueba de recuperación se aplicarán los criterios de calificación programados para calcular la nota final de la asignatura. En la convocatoria extraordinaria, que tiene lugar en el mes de julio, la nota de la asignatura será la obtenida en el examen global de recuperación.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

Los saberes básicos y su temporalización se concretan en las siguientes unidades de programación:

Primera evaluación:

1. El empresario y el emprendimiento
2. La empresa
3. Organización de la empresa y modelos de negocio
4. La función productiva

5. La función comercial

Segunda evaluación:

- 6. La gestión de RRHH
- 7. Evaluación y validación de un modelo de negocio
- 8. Innovación en modelos de negocio y de gestión

Tercera Evaluación:

- 9. La función financiera
 - 10. La información en la empresa
 - 11. El análisis de los resultados y el entorno de los modelos de negocio
- Repaso PAU

6.2 Situaciones de aprendizaje:

7. Actividades complementarias y extraescolares:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad

Se pretende visitar una empresa cooperativa de nuestra ciudad gracias al programa de cooperativismo de la Caja Rural de Granada. Además, `participaremos en el Hackathon Andalucía Emprende Salud, en el Programa de Educación Cívico Tributaria de la AEAT, en la Olimpiada de Economía de la UGR, en otros concursos o competiciones/ simulaciones virtuales que ofrecen diferentes entidades o fundaciones (Young Bussiness Talent, Junior Achievement, Educaixa, etc.) y en algunos talleres impartidos por el CADE.

No obstante, la programación queda abierta a cualquier otra actividad complementaria que pueda surgir a lo largo del curso

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

8.2. Medidas específicas:

- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia plurilingüe.

Descriptorios operativos:

CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.

CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.

CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Competencia clave: Competencia emprendedora.
Descriptorios operativos:

CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.

CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.

CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

Competencia clave: Competencia digital.
Descriptorios operativos:

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.

CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.

CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.

CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.
Descriptorios operativos:

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.

CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.

CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa.

adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.

Descriptorios operativos:

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.
CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.
CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.
CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.
CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.

Descriptorios operativos:

CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.
CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.
CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.
CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.
CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

Descriptorios operativos:

STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones

propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.

STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.

STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.

STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

Competencia clave: Competencia ciudadana.

Descriptorios operativos:

CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.

CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.

CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

10. Competencias específicas:

Denominación
EYDI.2.1.Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.
EYDI.2.2.Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de criterios deresponsabilidad social corporativa, la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.
EYDI.2.3.Reconocer y comprender las características y actividades de las áreas funcionales y de las estructuras organizativas de los modelos de negocio actuales, comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.
EYDI.2.4.Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.
EYDI.2.5.Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: EYDI.2.1. Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.	
Criterios de evaluación:	
EYDI.2.1.1. Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor, la innovación y la digitalización.	Método de calificación: Media aritmética.
EYDI.2.1.2. Analizar el papel de la I+D+I en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía.	Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: EYDI.2.2. Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de criterios de responsabilidad social corporativa, la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.	
Criterios de evaluación:	
EYDI.2.2.1. Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno genérico y a las exigencias del mercado, investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial.	Método de calificación: Media aritmética.
EYDI.2.2.2. Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan, relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital.	Método de calificación: Media aritmética.
EYDI.2.2.3. Identificar y analizar las características del entorno competitivo o específico en el que la empresa desarrolla su actividad, analizando su cadena de valor y sus ventajas competitivas, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad.	Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: EYDI.2.3. Reconocer y comprender las características y actividades de las áreas funcionales y de las estructuras organizativas de los modelos de negocio actuales, comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.	
Criterios de evaluación:	
EYDI.2.3.1. Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades de los usuarios, generar valor y contribuir al bienestar económico y social actual, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo.	Método de calificación: Media aritmética.
EYDI.2.3.2. Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando, a partir de ellas, las decisiones de planificación, organización, gestión, control y optimización de actividades de todas sus áreas funcionales, recursos, y asociaciones clave de un modelo de negocio innovador.	Método de calificación: Media aritmética.
EYDI.2.3.3. Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio, comprendiendo la relación entre los ingresos y los costes, el proceso de obtención del beneficio y del umbral de rentabilidad de la empresa y las decisiones de producción o compra.	Método de calificación: Media aritmética.
EYDI.2.3.4. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y otras variables del marketing mix, así como las fuentes de ingresos de un modelo de negocio innovador.	Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: EYDI.2.4. Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.	

Criterios de evaluación:

EYDI.2.4.1. Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas.

Método de calificación: Media aritmética.

EYDI.2.4.2. Seleccionar estrategias de comunicación aplicadas al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas comunicativas que faciliten la gestión eficaz de la información y la transmisión de la misma a otros.

Método de calificación: Media aritmética.

EYDI.2.4.3. Exponer el proyecto de modelo de negocio llevado a cabo, utilizando las herramientas necesarias que permitan despertar el interés y cautivar a los demás con la propuesta de valor presentada.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: EYDI.2.5. Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

Criterios de evaluación:

EYDI.2.5.1. Validar la propuesta de modelo de negocio diseñado dentro de un contexto andaluz determinado, definiéndolo a partir de las tendencias clave del momento, la situación macroeconómica, el mercado y la competencia, comprendiendo todo el proceso llevado a cabo y aplicando técnicas de estudio previsional y herramientas de análisis empresarial.

Método de calificación: Media aritmética.

EYDI.2.5.2. Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado.

Método de calificación: Media aritmética.

EYDI.2.5.3. Elaborar un plan de negocio básico sobre un escenario simulado concreto, justificando las decisiones tomadas mediante la aplicación de criterios estáticos y dinámicos de selección de inversiones y otros argumentos fundamentados con criterios económicos.

Método de calificación: Media aritmética.

EYDI.2.5.4. Analizar y explicar la situación económico-financiera, a partir de la información recogida tanto en el balance como en la cuenta de pérdidas y ganancias, describiendo las relaciones entre sus masas patrimoniales mediante el fondo de maniobra y ratios, evaluando sus rentabilidades económica y financiera e indicando las posibles soluciones a los desequilibrios encontrados.

Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:
A. La empresa y su entorno.

1. El empresario o la empresaria. Teorías sobre la explicación de sus funciones sociales. El emprendedor y la emprendedora. Perfiles.
2. La empresa: concepto, elementos, objetivos y funciones. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Estrategias de crecimiento. PYMES y multinacionales: características estrategias, ventajas e inconvenientes. Marco jurídico que regula la actividad empresarial: el Código de Comercio y leyes sobre sociedades de capital. El Estatuto de los Trabajadores.
3. El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.
4. La empresa, digitalización e innovación. I+D+I. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.

B. El modelo de negocio y de gestión.

1. Empresa y modelo de negocio. Planificación estratégica. Dirección y liderazgo. Estructuras organizativas. Comunicación: modalidades y recursos digitales. Cultura de empresa. Resolución de conflictos.
2. La función comercial. Investigación de mercados. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Producto, precios, canales y promoción. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing. La digitalización de la función comercial.
3. La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia: técnica y económica. Productividades media y global. Cadena de valor y actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación, cálculo y representación de costes, beneficios y decisiones de producir o comprar. La calidad. Modelos de gestión y métodos de valoración de inventario. PMP y FIFO. Economías de escala.
4. La gestión de los recursos humanos: reclutamiento, selección y evaluación. La motivación, formación y funcionamiento de equipos ágiles. Las habilidades que demanda el mercado de trabajo. La contratación y las relaciones laborales de la empresa. Las políticas de igualdad y de inclusión en las empresas. Elementos básicos de las nóminas.

5. La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión: definición y tipos. Valoración y selección de inversiones: plazo de recuperación, VAN y TIR. Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa. Instrumentos de financiación a corto y a largo plazo. Autofinanciación.

6. La información en la empresa: obligaciones contables. Composición y valoración del patrimonio. Cuentas anuales e imagen fiel. Elaboración e interpretación de balance y cuenta de pérdidas y ganancias. El Plan General Contable. Cálculo de los beneficios empresariales. EBITDA.

C. Herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

1. El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.

2. El punto de vista de los clientes: mapa de empatía. Análisis de las necesidades. Neuromarketing. Nuevas tendencias en la promoción de productos. La competencia y nichos de mercado. Estrategias de segmentación. Posicionamiento en el mercado.

3. La creatividad aplicada al diseño de modelo de negocio y de gestión. El proceso de creatividad: divergencia y convergencia. Dinámicas de generación de nuevas ideas de modelos de negocio.

4. Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación: modalidades y recursos digitales. Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

5. El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones. Análisis de resultados.

6. Las herramientas de presentación de un proyecto o de una idea. Metodología: narración de historias o storytelling y el discurso en el ascensor o elevator speech o elevator pitch. Otras metodologías.

7. Los escenarios: exploración de ideas, escenarios futuros y nuevos modelos de negocio. Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

D. Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación

1. El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Competencia: fuerzas competitivas de Porter y ventajas competitivas. Modelos de mercado.

2. La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes, cálculo, representación e interpretación del umbral de rentabilidad. Producir o comprar. Subcontratación de servicios por la empresa.

3. La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes. Desarrollo de producto ágil.

4. La protección de la idea, del producto y de la marca. Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM). Oficina Europea de Patentes (OEP), European Union Intellectual Property Office (EUIPO) y Organización Mundial de la Propiedad (OMPI).

5. La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.

6. El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros: fondo de maniobra y ratios. Situaciones y equilibrios patrimoniales. Rentabilidades económica y financiera. Periodos medios de maduración.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3	
EYDI.2.1	X					X			X	X	X			X																X					X				
EYDI.2.2				X	X					X				X	X				X								X				X			X					
EYDI.2.3			X							X	X	X		X	X										X		X					X							
EYDI.2.4							X				X		X		X																			X		X	X		
EYDI.2.5						X	X			X	X	X																	X						X				

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO

EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del equipo de ciclo:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

2º Bach.Pers.Adul. (Semipres.) (Humanidades y Ciencias Sociales) Empresa y Diseño de Modelos de Negocio

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA Y DISEÑO DE MODELOS DE NEGOCIO EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo de 2023, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, «2. En el marco de las funciones asignadas a los distintos órganos existentes en los centros en la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los mismos, los centros docentes desarrollarán y concretarán, en su caso, el currículo en su Proyecto educativo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa. 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias de acuerdo con lo que establezca al respecto la Consejería competente en materia de educación y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias a la Administración educativa.».

Los departamentos de coordinación didáctica concretarán las líneas de actuación en la Programación didáctica según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, de las materias de cada curso que tengan asignadas, mediante la concreción de las competencias específicas, de los criterios de evaluación, de la adecuación de los saberes básicos y de su vinculación con dichos criterios de evaluación, así como el establecimiento de situaciones de aprendizaje que integren estos elementos y contribuyan a la adquisición de las competencias, respetando los principios pedagógicos regulados en el artículo 6 del citado Decreto 102/2023, de 9 de mayo.»

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del equipo de ciclo:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado:

D. Alberto Bujaldón Daza

Dña. M^a Carmen Dorador Álvarez

Dña. Cristina Gómez Sánchez(Jefe de Departamento)

D. José Malpica Gómez

Dña. Alejandra Nogueras Brías

D. Félix Portillo Palma

D. Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño

D. Miguel Ángel Podadera Pastor

D. José Antonio Santana Moreno

Dña. María G. Torres Antelo (Economía)

Dña. Antonia Trujillo Ramírez

Las materias y grupos que se imparten son:

- Economía 4º ESO
- FOPP 4º ESO
- Economía 1º de Bachillerato y 1º BASP
- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º de Bachillerato y 2º BASP
- Grado Básico de Servicios Administrativos
- Grado Medio de Gestión Administrativa

- Grado Superior de Administración y Finanzas

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.
- b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.
- c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

- a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.

- b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.
- d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- e) Se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.
- g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento.
- i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, la evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada del proceso de aprendizaje y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada ámbito. Para ello, empleará instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y

proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

2º Bach.Pers.Adul. (Semipres.) (Humanidades y Ciencias Sociales) Empresa y Diseño de Modelos de Negocio

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 y 14.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica.

Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

Para esta evaluación inicial se ha realizado una prueba escrita sobre aspectos generales de la economía y de la empresa, así como algunos procedimientos matemáticos que utilizaremos a lo largo del curso. En general, se observa:

- Poco hábito de estudio y trabajo en casa.
- Otras (indicar cuál): algunos estudiantes que compaginan trabajo con estudio.
- Falta de estrategias de aprendizaje en las distintas materias.
- Insuficiente adquisición de la competencia de comunicación lingüística.
- Insuficiente adquisición de la competencia matemática y científica.
- Falta de habilidades para trabajar con recursos informáticos.

A partir de esto, se plantean algunas propuestas de mejora como:

- Adaptar las tareas para casa a las necesidades concretas del alumnado en número de tareas, tipología, tiempo de realización, etc.
- Trabajar la competencia digital y usar las rúbricas de evaluación preparadas al efecto.

2. Principios Pedagógicos:

El mundo de la empresa está presente a diario en los medios de comunicación, forma parte de la vida de millones de personas y repercute en todos los hogares. El conocimiento sobre la empresa es un paso esencial para entender el funcionamiento del conjunto de la economía, por la interrelación que existe entre la empresa y el entorno en el que lleva a cabo su actividad. La materia de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio tiene como finalidad que el alumnado estudie y analice las respuestas a los problemas que se plantean en el seno de las empresas y conozca, a su vez, sus nuevas formas de administración y gestión, con un enfoque actualizado y, sobre todo, adaptado a la realidad, considerando que la innovación es un factor clave de su actividad y que, en muchos casos, determina su supervivencia. Esta materia persigue dos objetivos: aproximar al alumnado al conocimiento de la empresa como catalizador del desarrollo

económico, destacando la innovación como un aspecto fundamental de la actividad empresarial e integrando los valores propios de la responsabilidad social corporativa; y fomentar una cultura emprendedora que potencie la creatividad y el espíritu de innovación, la reflexión crítica y la toma de decisiones fundamentadas para diseñar un modelo de negocio y analizar su posible viabilidad.

La materia aporta competencias que permiten comprender el funcionamiento de las empresas, las oportunidades sociales y económicas, así como las dificultades a las que se enfrentan, además de elementos relacionados con la reflexión crítica y constructiva y la propuesta de soluciones a problemas y retos contemporáneos. Las competencias específicas tratan, en primer lugar, sobre la importancia que la actividad empresarial y el emprendimiento tienen en la transformación social. En segundo lugar, sobre el conocimiento del entorno para determinar las interrelaciones entre este y las empresas. En tercer lugar, sobre el funcionamiento y estructura interna de las empresas y la propuesta de nuevos modelos de negocio. En cuarto lugar, sobre la utilización de herramientas innovadoras y la valoración del uso de estrategias comunicativas por parte de las empresas. Por último, sobre la evaluación del modelo de negocio planteado, utilizando herramientas de análisis empresarial, para obtener conclusiones sobre su viabilidad. Lo aprendido a lo largo del proceso realizado ofrece al alumnado los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para poder redactar y presentar un plan de empresa básico.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística se diseñarán actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Los saberes básicos se organizan en cuatro bloques. El primero, «La empresa y su entorno», se centra en conocer el origen de un proyecto empresarial: la persona que arriesga y lleva a cabo la actividad, dentro de un contexto de responsabilidad social, de igualdad e inclusión, teniendo en cuenta el entorno, y siendo consciente de las tendencias cambiantes y de la importancia de poner el foco en la innovación como factor clave. El segundo bloque, «El modelo de negocio y de gestión», se orienta al análisis de las diferentes áreas funcionales de la empresa, enmarcadas bajo el concepto de modelo de negocio, que comprenden los ejes fundamentales que sustentan cualquier empresa (desde posturas más tradicionales a otras más innovadoras). Incluye el estudio de patrones de modelos de negocio y se dirige a ofrecer al alumnado ejemplos vigentes que pueden servir como fuente inspiradora para otras propuestas que generen valor y se adapten a nuevos contextos. El tercero, «Herramientas para innovar en modelos de negocio y gestión», presenta al alumnado aquellos recursos y herramientas que ofrecen mayores posibilidades creativas y de innovación y que pueden ser aplicados en las diferentes fases del proceso. Por último, el cuarto bloque, «Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación», se vincula a aquellos saberes que permiten aplicar herramientas de análisis empresarial para determinar la viabilidad del proyecto; incluye, asimismo, el análisis de las cuentas anuales, con la finalidad de redactar un plan de empresa básico dentro de un contexto determinado.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

Finalmente, se plantea el enfoque de esta materia desde una perspectiva teórico-práctica, a través de la propuesta de situaciones de aprendizaje con un modelos de negocio que permitan abordar los diferentes bloques de saberes, ponerlos en práctica y comprender todo el proceso llevado a cabo para evaluar la viabilidad del modelo. De esta forma, tras una investigación sobre los ejes que sustentan el modelo de negocio de una empresa y el debate de cuestiones relativas a la responsabilidad social corporativa, utilizando las diferentes herramientas recogidas en los saberes de esta materia. A partir de ahí, se valida el modelo de negocio, valorando su viabilidad y se proponen soluciones a los desequilibrios encontrados. De este modo, el alumnado se convierte en el protagonista del proceso de toma de decisiones y dispondrá de la información necesaria para redactar y comunicar un plan de empresa básico.

4. Materiales y recursos:

1. De uso personal del alumnado.

a) Apuntes y diapositivas de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio:
<https://www.econosublime.com/p/diapositivas-economia-2-bachillerato.html>

b) Recursos (noticias, apuntes adiciones, actividades, vídeos, etc.) proporcionados por el profesor/a disponibles en el Aula virtual Moodle Centros.

c) Juegos de mesa que el profesor solicite al alumnado que traigan de casa para trabajar con ellos en clase.

2. De consulta para el profesorado y el alumnado.

a) Proyectos curriculares y solucionarios de la bibliografía de la materia.

b) Prensa escrita y digital.

c) Recursos digitales que presenten información objeto de estudio de la materia.

d) Recursos disponibles en páginas webs de organismos e instituciones oficiales.

e) Recursos disponibles en páginas webs para gamificar el aula con el uso de las TICs.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los 16 criterios asociados a las 5 competencias tendrán el mismo peso, un 6,25% en la nota anual (100%/ 16 criterios) Y la nota final vendrá dada por la nota media obtenida en los criterios a partir de los diferentes instrumentos de evaluación:

- Prueba teórico práctica: se realizará una prueba cada dos unidades, recogiendo la mayor parte de los criterios de evaluación asociados a los saberes básicos estudiados en esos temas. Dicha prueba contendrá preguntas tipo test y semiabiertas, problemas y otras preguntas de carácter más competencial.

- Tareas: a medida que se vayan explicando los saberes básicos recogidos en cada unidad se irán realizando una serie de actividades, prácticas y otras tareas.

- Situación de aprendizaje: se realizará una situación al menos (retos que culminan en un producto final) por trimestre.

Para la valoración de estos instrumentos se tendrán en cuenta los criterios de calificación propuestos en esta programación.

Cada uno de los criterios se podrá evaluar con uno, dos o los tres instrumentos. La nota trimestral será calculada por la media aritmética de los criterios asociados a cada evaluación. Para superar la asignatura deberán obtener una media de 5 en el total de criterios trabajados. En el caso de ser inferior, deberán recuperar con los instrumentos pertinentes, aquellos criterios en los que hayan obtenido menos de 5 puntos.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Dominio conceptual de los conceptos y criterios que se manejen.

2. Comprensión de las ideas básicas expresadas en la documentación bibliográfica trabajada en el aula.

3. Capacidad para relacionar ideas y elaboración de las mismas (comparación, semejanza, discrepancia) de modo que no se efectúen meras repeticiones.

4. Profundidad en el análisis en los trabajos realizados, tanto en grupo como individuales.

5. Fundamentación. Se valorarán los razonamientos que justifiquen el por qué, y el apoyo de las declaraciones en los hechos estudiados.

6. Claridad expositiva, de forma que sea argumentada y razonada.

7. Actitud crítica que sea razonada y no mera expresión de juicios de valor gratuitos.

8. Faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará

del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidas tildes) hasta un máximo de 1 punto. En ningún caso esta negativa puede dar como resultado la no superación de una prueba escrita.

9. Unidades de medida. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.

10. Redondeo a dos decimales, o los que se indique en función del ejercicio, de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia del redondeo indicado. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado en el que no se aplique el redondeo.

11. Responsabilidad y cumplimiento de los requisitos de los entornos en línea. Se deben cumplir todos los requisitos de formato y entrega que se indican en la descripción de las actividades, ejercicios y tareas; las respuestas de las actividades, ejercicios y tareas deben localizarse exclusivamente en los apuntes de la asignatura o, en su caso, en las fuentes que se indiquen; y tener un comportamiento responsable en los entornos en línea (foros, correo, herramientas colaborativas). El no cumplimiento de los requisitos de formato y la entrega fuera de plazo, tendrán una calificación negativa de 1 punto en cada caso; si las respuestas a las actividades, ejercicios y tareas no se extraen de las fuentes que se indican, no se puntuará el ejercicio correspondiente; y el uso no responsable de los entornos en línea (comportamiento inadecuado) tendrá una calificación negativa de 2 puntos en la valoración individual de las actividades, ejercicios, tareas y producto final grupal.

12. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

C. PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita y/o producto final grupal tuviera una nota inferior a 4.

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación da como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada trimestre.

La nota final será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. No se hará media para la obtención de la nota final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4. El alumno aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la asignatura, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba final de toda la asignatura que se realizará al concluir el curso, en la convocatoria ordinaria. Si se acude a la prueba de recuperación se aplicarán los criterios de calificación programados para calcular la nota final de la asignatura. En la convocatoria extraordinaria, que tiene lugar en el mes de julio, la nota de la asignatura será la obtenida en el examen global de recuperación.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

Los saberes básicos y su temporalización se concretan en las siguientes unidades de programación:

Primera evaluación:

1. Emprendedor e innovación
2. Las características de las empresas
3. La idea y los modelos de negocio

4. La validación de la idea y del modelo de negocio

5. La producción en la empresa.

6. El entorno y las decisiones empresariales.

Segunda evaluación:

7. El marketing

8. La financiación y la inversión en la empresa

9. La contabilidad

10. Análisis financiero y económico

Tercera evaluación:

11. Gestión de RRHH

12. Plan de negocio

6.2 Situaciones de aprendizaje:

7. Actividades complementarias y extraescolares:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad

Se pretende visitar una empresa cooperativa de nuestra ciudad gracias al programa de cooperativismo de la Caja Rural de Granada. Además, `participaremos en el Programa de Educación Cívico Tributaria de la AEAT, en otros concursos o competiciones/ simulaciones virtuales que ofrecen diferentes entidades o fundaciones (Junior Achievement, Educaixa, etc.) y en algunos talleres impartidos por el CADE.

No obstante, la programación queda abierta a cualquier otra actividad complementaria que pueda surgir a lo largo del curso.

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

8.2. Medidas específicas:

- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia plurilingüe.	
Descriptores operativos:	
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.	
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.	
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.	
Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.	
Descriptores operativos:	
CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.	
CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.	
CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.	
CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.	
CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.	
Competencia clave: Competencia emprendedora.	
Descriptores operativos:	
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.	
CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.	
CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.	
Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.	
Descriptores operativos:	
CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.	
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.	

CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.

CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.

CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.

CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.

Descriptores operativos:

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.

CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.

CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.

CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.

CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.

CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.

CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

Competencia clave: Competencia ciudadana.

Descriptores operativos:

CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.

CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.

CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.

CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

Descriptores operativos:

STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.

STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.

STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.

STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.

STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

Competencia clave: Competencia digital.

Descriptorios operativos:

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.

CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.

CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.

CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

10. Competencias específicas:

Denominación
EDMN.2.1.Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.
EDMN.2.2.Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de criterios deresponsabilidad social corporativa, la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.
EDMN.2.3.Reconocer y comprender las características y actividades de las áreas funcionales y de las estructuras organizativas de los modelos de negocio actuales, comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.
EDMN.2.4.Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.
EDMN.2.5.Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: EDMN.2.1.Analizar la actividad empresarial y emprendedora, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor de la innovación y la digitalización en este proceso, para comprender el papel que desempeñan dentro del funcionamiento global de la economía actual.
Criterios de evaluación:
EDMN.2.1.1. Comprender la importancia de la actividad empresarial y el emprendimiento dentro de la economía actual, reconociendo el poder de transformación que ejercen en la sociedad y reflexionando sobre el valor, la innovación y la digitalización. Método de calificación: Media aritmética.
EDMN.2.1.2. Analizar el papel de la I+D+I en el desarrollo social y empresarial, identificando nuevas tendencias y tecnologías que tienen un alto impacto en la economía. Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: EDMN.2.2.Investigar el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial, analizando las interrelaciones empresas-entorno e identificando estrategias viables que partan de criterios de responsabilidad social corporativa, la igualdad y la inclusión, para valorar la capacidad de adaptación de las empresas.
Criterios de evaluación:
EDMN.2.2.1. Valorar la capacidad de adaptación ágil, responsable y sostenible de las empresas a los cambios del entorno genérico y a las exigencias del mercado, investigando el entorno económico y social y su influencia en la actividad empresarial. Método de calificación: Media aritmética.
EDMN.2.2.2. Conocer los distintos tipos de empresa, sus elementos y funciones, así como las formas jurídicas que adoptan, relacionando con cada una de ellas las responsabilidades legales de sus propietarios y gestores y las exigencias de capital. Método de calificación: Media aritmética.
EDMN.2.2.3. Identificar y analizar las características del entorno competitivo o específico en el que la empresa desarrolla su actividad, analizando su cadena de valor y sus ventajas competitivas, explicando, a partir de ellas, las distintas estrategias y decisiones adoptadas y las posibles implicaciones sociales y medioambientales de su actividad. Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: EDMN.2.3.Reconocer y comprender las características y actividades de las áreas funcionales y de las estructuras organizativas de los modelos de negocio actuales, comparándolos con otros modelos tradicionales y aplicando estrategias y herramientas que faciliten el diseño creativo para proponer modelos de negocio que aporten valor, permitan satisfacer necesidades y contribuir al bienestar económico y social.
Criterios de evaluación:
EDMN.2.3.1. Proponer un modelo de negocio o de gestión diferenciado que permita dar respuesta a las necesidades de los usuarios, generar valor y contribuir al bienestar económico y social actual, comparando distintos modelos y utilizando estrategias y herramientas de diseño creativo. Método de calificación: Media aritmética.
EDMN.2.3.2. Analizar las características organizativas y funcionales de la empresa, analizando, a partir de ellas, las decisiones de planificación, organización, gestión, control y optimización de actividades de todas sus áreas funcionales, recursos, y asociaciones clave de un modelo de negocio innovador. Método de calificación: Media aritmética.
EDMN.2.3.3. Analizar y tomar decisiones sobre los procesos productivos desde la perspectiva de la eficiencia y la productividad, definiendo el soporte necesario para hacer realidad el modelo de negocio, comprendiendo la relación entre los ingresos y los costes, el proceso de obtención del beneficio y del umbral de rentabilidad de la empresa y las decisiones de producción o compra. Método de calificación: Media aritmética.
EDMN.2.3.4. Analizar las características del mercado y explicar, de acuerdo con ellas, la propuesta de valor, canales, relaciones con clientes y otras variables del marketing mix, así como las fuentes de ingresos de un modelo de negocio innovador. Método de calificación: Media aritmética.
Competencia específica: EDMN.2.4.Valorar y seleccionar estrategias comunicativas de aplicación al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas y obteniendo la información que se genera tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, para gestionar eficazmente la información necesaria en el proceso de toma de decisiones y su correcta transmisión.

Criterios de evaluación:

EDMN.2.4.1. Gestionar eficazmente la información y facilitar el proceso de toma de decisiones a partir de la información obtenida tanto en el ámbito interno como externo de la empresa, aplicando estrategias y nuevas fórmulas comunicativas.

Método de calificación: Media aritmética.

EDMN.2.4.2. Seleccionar estrategias de comunicación aplicadas al mundo empresarial, utilizando nuevas fórmulas comunicativas que faciliten la gestión eficaz de la información y la transmisión de la misma a otros.

Método de calificación: Media aritmética.

EDMN.2.4.3. Exponer el proyecto de modelo de negocio llevado a cabo, utilizando las herramientas necesarias que permitan despertar el interés y cautivar a los demás con la propuesta de valor presentada.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: EDMN.2.5.Realizar el análisis previsional del modelo de negocio diseñado, aplicando las herramientas de análisis empresarial necesarias para comprender todo el proceso llevado a cabo y validar la propuesta del modelo de negocio.

Criterios de evaluación:

EDMN.2.5.1. Validar la propuesta de modelo de negocio diseñado dentro de un contexto andaluz determinado, definiéndolo a partir de las tendencias clave del momento, la situación macroeconómica, el mercado y la competencia, comprendiendo todo el proceso llevado a cabo y aplicando técnicas de estudio previsional y herramientas de análisis empresarial.

Método de calificación: Media aritmética.

EDMN.2.5.2. Determinar previsionalmente la estructura de ingresos y costes, calculando su beneficio y umbral de rentabilidad, a partir del modelo de negocio planteado.

Método de calificación: Media aritmética.

EDMN.2.5.3. Elaborar un plan de negocio básico sobre un escenario simulado concreto, justificando las decisiones tomadas mediante la aplicación de criterios estáticos y dinámicos de selección de inversiones y otros argumentos fundamentados con criterios económicos.

Método de calificación: Media aritmética.

EDMN.2.5.4. Analizar y explicar la situación económico-financiera, a partir de la información recogida tanto en el balance como en la cuenta de pérdidas y ganancias, describiendo las relaciones entre sus masas patrimoniales mediante el fondo de maniobra y ratios, evaluando sus rentabilidades económica y financiera e indicando las posibles soluciones a los desequilibrios encontrados.

Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:
A. La empresa y su entorno.

1. El empresario o la empresaria. Teorías sobre la explicación de sus funciones sociales. El emprendedor y la emprendedora. Perfiles.
2. La empresa: concepto, elementos, objetivos y funciones. Clasificación. Localización y dimensión de la empresa. Estrategias de crecimiento. PYMES y multinacionales: características estrategias, ventajas e inconvenientes. Marco jurídico que regula la actividad empresarial: el Código de Comercio y leyes sobre sociedades de capital. El Estatuto de los Trabajadores.
3. El entorno empresarial. Responsabilidad social corporativa. Mujer y emprendimiento. Inclusión y emprendimiento.
4. La empresa, digitalización e innovación. I+D+I. Teorías de la innovación. Tipos de innovación. Tendencias emergentes. Estrategias de innovación.

B. El modelo de negocio y de gestión.

1. Empresa y modelo de negocio. Planificación estratégica. Dirección y liderazgo. Estructuras organizativas. Comunicación: modalidades y recursos digitales. Cultura de empresa. Resolución de conflictos.
2. La función comercial. Investigación de mercados. Segmento de clientes. La propuesta de valor. Producto, precios, canales y promoción. Relaciones con clientes. Fuentes de ingresos. Estrategias de marketing. La digitalización de la función comercial.
3. La función productiva. Proceso productivo. Eficiencia: técnica y económica. Productividades media y global. Cadena de valor y actividades clave. Recursos clave. Asociaciones clave. Estructura de costes: clasificación, cálculo y representación de costes, beneficios y decisiones de producir o comprar. La calidad. Modelos de gestión y métodos de valoración de inventario. PMP y FIFO. Economías de escala.
4. La gestión de los recursos humanos: reclutamiento, selección y evaluación. La motivación, formación y funcionamiento de equipos ágiles. Las habilidades que demanda el mercado de trabajo. La contratación y las relaciones laborales de la empresa. Las políticas de igualdad y de inclusión en las empresas. Elementos básicos de las nóminas.

5. La función financiera. Estructura económica y financiera. Inversión: definición y tipos. Valoración y selección de inversiones: plazo de recuperación, VAN y TIR. Recursos financieros. Análisis de fuentes alternativas de financiación interna y externa. Instrumentos de financiación a corto y a largo plazo. Autofinanciación.

6. La información en la empresa: obligaciones contables. Composición y valoración del patrimonio. Cuentas anuales e imagen fiel. Elaboración e interpretación de balance y cuenta de pérdidas y ganancias. El Plan General Contable. Cálculo de los beneficios empresariales. EBITDA.

C. Herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

1. El lienzo de modelo de negocio y de gestión: concepto, áreas, bloques, utilidad y patrones de modelos de negocio.

2. El punto de vista de los clientes: mapa de empatía. Análisis de las necesidades. Neuromarketing. Nuevas tendencias en la promoción de productos. La competencia y nichos de mercado. Estrategias de segmentación. Posicionamiento en el mercado.

3. La creatividad aplicada al diseño de modelo de negocio y de gestión. El proceso de creatividad: divergencia y convergencia. Dinámicas de generación de nuevas ideas de modelos de negocio.

4. Las herramientas de organización de ideas: Pensamiento Visual o Visual Thinking. Capacidad de síntesis. Ideación. Comunicación: modalidades y recursos digitales. Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

5. El prototipado: concepto y utilidad. Posibilidades de prototipado: bienes, servicios y aplicaciones. Análisis de resultados.

6. Las herramientas de presentación de un proyecto o de una idea. Metodología: narración de historias o storytelling y el discurso en el ascensor o elevator speech o elevator pitch. Otras metodologías.

7. Los escenarios: exploración de ideas, escenarios futuros y nuevos modelos de negocio. Otras herramientas para innovar en modelos de negocio y de gestión.

D. Estrategia empresarial y métodos de análisis de la realidad empresarial: estudio de casos y simulación

1. El entorno del modelo de negocio. Previsión: tendencias clave. Macroeconomía: variables macroeconómicas. Competencia: fuerzas competitivas de Porter y ventajas competitivas. Modelos de mercado.

2. La evaluación previa de modelos de negocio: análisis DAFO, análisis previsional de ingresos y costes, cálculo, representación e interpretación del umbral de rentabilidad. Producir o comprar. Subcontratación de servicios por la empresa.

3. La validación del modelo de negocio. Lean Startup. Desarrollo de clientes. Desarrollo de producto ágil.

4. La protección de la idea, del producto y de la marca. Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM). Oficina Europea de Patentes (OEP), European Union Intellectual Property Office (EUIPO) y Organización Mundial de la Propiedad (OMPI).

5. La toma de decisiones. Estrategias. Simulación en hoja de cálculo. Redacción de un plan de negocios básico.

6. El análisis de resultados: estudio de mercado, análisis e interpretación de la información contable y análisis de estados financieros: fondo de maniobra y ratios. Situaciones y equilibrios patrimoniales. Rentabilidades económica y financiera. Periodos medios de maduración.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3		
EDMN.2.1	X					X			X	X	X			X																X					X					
EDMN.2.2				X	X					X				X	X				X								X				X				X					
EDMN.2.3			X							X	X	X		X	X										X		X						X			X	X			
EDMN.2.4							X				X		X		X																			X			X	X		
EDMN.2.5						X	X			X	X	X																	X						X					

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSAA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

BACHILLERATO

2025/2026

ASPECTOS GENERALES

1. Contextualización y relación con el Plan de centro
2. Marco legal
3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:
4. Objetivos de la etapa
5. Principios Pedagógicos
6. Evaluación
7. Seguimiento de la Programación Didáctica

CONCRECIÓN ANUAL

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) Fundamentos de Administración y Gestión

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN BACHILLERATO 2025/2026

ASPECTOS GENERALES

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

El IES Vega de Atarfe está situado en el área metropolitana de Granada, en la periferia de la ciudad de Atarfe, junto a la carretera de Córdoba. Se ubica en un conjunto formado por el edificio principal formado por tres módulos, el Gimnasio, la casa del conserje, el huerto escolar y zonas ajardinadas.

En la localidad desarrollan su actividad dos centros educativos más de secundaria, el IES Ilíberis y las Escuelas Profesionales de la Sagrada Familia, público y concertado respectivamente. El Instituto tiene adscritos los siguientes centros: CEIP Dr. Jiménez Rueda; CEIP Atalaya (al 50 % con el IES Ilíberis); CEIP Fernando de los Ríos (al 50 % con el IES Ilíberis), para enseñanzas de ESO; CDP Sagrada Familia (al 90% con el IES Ilíberis) para enseñanzas de Bachillerato.

La oferta educativa del Instituto incluye ESO, ESPA semipresencial de nivel II, Bachillerato, Bachillerato semipresencial para adultos, Grado D de Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos, Grado Medio de Gestión Administrativa y de Grado Superior de Administración y Finanzas. Los Planes, Programas y Proyectos vigentes son: Bilingüismo, Compensatoria, Bienestar, Bibliotecas, TDE-Escuela 4.0, Igualdad, Riesgos laborales, Aldea, Espacio de paz, STEM, Culturales, ADA, Hábitos de vida saludable, Conred, ComunicA, Emprendimiento educativo, AulaDJaque, PROA, Más equidad, Aulas verdes abiertas, PicassoMob, Pacto de Estado contra la violencia de género, Ingestiga y descubre, ZTS, Erasmus+/eTwinning, Feria de la ciencia de Atarfe y PIISA.

El número de estudiantes que acoge en 2025 es de mil aproximadamente, de los cuales casi 300 son de enseñanzas de adultos. El alumnado de ESO y Bachillerato procede en su mayoría de la propia localidad, aunque existe un reducido número de ellos procedentes de Pinos Puente y otras pequeñas localidades cercanas como Casanueva o Sierra Elvira. La mayoría del alumnado procede de familias de clase trabajadora y existe un número importante de familias con un nivel socioeconómico y cultural bajo, que ha motivado la vigencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural y económica. Durante el curso 2025-26 hay 13 estudiantes de compensación educativa en el censo repartidos entre los cursos de 1º a 4º de ESO. El alumnado inmigrante supone cerca del 10% del total, con 18 nacionalidades diferentes, entre ellas marroquí, colombiana, rumana o argentina.

En el diseño de la programación se tendrán en cuenta las directrices incluidas en el Plan de Centro.

2. Marco legal:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre las medidas para el fomento del Razonamiento Matemático a través del planteamiento y la resolución de retos y problemas en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.

3. Organización del Departamento de coordinación didáctica:

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».

Para este curso 2025/26, el Departamento está compuesto por el siguiente profesorado

D. Alberto Bujaldón Daza

Dña. M^a Carmen Dorador Álvarez

Dña. Cristina Gómez Sánchez (Jefe de Departamento)

D. José Malpica Gómez

Dña. Alejandra Noguerras Brías

D. Félix Portillo Palma

D. Antonio Jesús Gutiérrez Rubiño

D. Miguel Ángel Podadera Pastor

D. José Antonio Santana Moreno

Dña. María G. Torres Antelo (Economía)

Dña. Antonia Trujillo Ramírez

Las materias y grupos que se imparten son:

- Economía 4º ESO

- FOPP 4º ESO

- Economía 1º de Bachillerato y 1º BASP

- Empresa y Diseño de Modelos de Negocio 2º de Bachillerato y 2º BASP

- Grado Básico de Servicios Administrativos

- Grado Medio de Gestión Administrativa

- Grado Superior de Administración y Finanzas

4. Objetivos de la etapa:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo, el Bachillerato contribuirá a desarrollar en los alumnos y alumnas las capacidades que les permitan:

a) Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable, inspirada por los valores de la Constitución Española, así como por los derechos humanos, que fomente la corresponsabilidad en la construcción de una sociedad justa y equitativa.

b) Consolidar una madurez personal, afectivo-sexual y social que les permita actuar de forma respetuosa, responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico. Prever, detectar y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales, así como las posibles situaciones de violencia.

c) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades de mujeres y hombres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes, así como el reconocimiento y enseñanza del papel de las mujeres en la historia e impulsar la igualdad real y la no discriminación por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- d) Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal.
- e) Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana, profundizando en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura, conociendo y apreciando la peculiaridad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- f) Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- g) Utilizar con solvencia y responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social, valorando y reconociendo los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, tales como el flamenco y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- i) Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- j) Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y de los métodos científicos. Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida, así como afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente, conociendo y apreciando el medio físico y natural de Andalucía.
- k) Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico.
- l) Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
- m) Utilizar la educación física y el deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Afianzar los hábitos de actividades físico-deportivas para favorecer el bienestar físico y mental, así como medio de desarrollo personal y social.
- n) Afianzar actitudes de respeto y prevención en el ámbito de la movilidad segura y saludable.
- ñ) Fomentar una actitud responsable y comprometida en la lucha contra el cambio climático y en la defensa del desarrollo sostenible.

5. Principios Pedagógicos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 103/2023, de 9 de mayo las recomendaciones de metodología didáctica para el Bachillerato son las siguientes:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, el currículo de la etapa de Bachillerato responderá a los siguientes principios:

- a) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten al alumnado una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de segundo curso de la etapa.
- b) Desde las distintas materias de la etapa se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida, y como elemento central e integrado en el aprendizaje de las distintas disciplinas.
- d) Las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, incluyendo actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la prácticas de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
- e) En la organización de los estudios de la etapa se prestará especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas de este alumnado. Para ello, se potenciará el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) para garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, presente o no necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folklore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas; tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de sus

mujeres y hombres a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte, del desarrollo del currículo.

g) Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

h) Con objeto de fomentar la integración de las competencias, se promoverá el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, en los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la capacidad para aprender por sí mismo, para trabajar en equipo, la capacidad para aplicar los métodos de investigación apropiados y la responsabilidad, así como el emprendimiento. i) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a las distintas materias, fomentando el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas.

6. Evaluación:

6.1 Evaluación y calificación del alumnado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2023, en cuanto al carácter y los referentes de la evaluación, ¿la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva, según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden de 30 de mayo de 2023, ¿el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje, en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.¿

La calificación de la materia se calculará haciendo la media de las calificaciones de las Competencias Específicas, las cuales a su vez se obtienen haciendo la media de las calificaciones de los Criterios de Evaluación de cada Competencia Específica.

6.2 Evaluación de la práctica docente:

Resultados de la evaluación de la materia.

7. Seguimiento de la Programación Didáctica

Según el artículo 92.2 en su apartado d, del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es competencia de los departamentos de coordinación didáctica, realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

CONCRECIÓN ANUAL

2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) Fundamentos de Administración y Gestión

1. Evaluación inicial:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.3 y 14.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023, la evaluación inicial se realizó los primeros días del curso, y fue puesta en común en las sesiones de evaluación inicial convocadas para cada grupo. Tras esta evaluación inicial, y los contenidos de las sesiones de evaluación inicial, se detectaron una serie de dificultades e hicieron una serie de propuestas de mejora, recogidas en esta Programación didáctica. Igualmente, según lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se evaluaron las competencias específicas del área, utilizando principalmente la observación diaria, así como otras herramientas, no exclusivamente una prueba objetiva.

Para esta evaluación inicial se ha realizado una prueba escrita en la asignatura de Empresa y Diseño de Modelos de Negocio sobre aspectos del mundo empresarial y algunos procedimientos matemáticos que utilizaremos a lo largo del curso. En general, se observa un nivel medio-bajo en el dominio matemático y sobre aspectos empresariales. Por otro lado, se observa poca motivación y participación en clase, además de poco hábito de estudio y trabajo en casa pese a estar en segundo de bachillerato. A partir de esto, se plantean algunas propuestas de mejora como:

- Adaptar las tareas para casa a las necesidades concretas del alumnado en número de tareas, tipología, tiempo de realización, etc.
- Potenciar actividades con un sentido más práctico.
- Aplicar las TIC para potenciar la motivación del alumnado.

2. Principios Pedagógicos:

La sociedad global contemporánea se caracteriza por el acelerado cambio tecnológico y social, así como por la necesidad de gestionar el riesgo y la incertidumbre. La Unión Europea y la OCDE vienen subrayando la necesidad de que los sistemas educativos contribuyan activamente y desde edades tempranas a que la ciudadanía disponga de competencias financieras y emprendedoras. Su desarrollo permitirá al alumnado aplicarlas a lo largo de su vida para plantearse y llevar a cabo iniciativas personales, empresariales y sociales que le permitan gestionar estos contextos cambiantes para lograr sus objetivos y actuar como ciudadanos activos. Aprender a desenvolverse en este tipo de entornos y a adaptarse a ellos o a transformarlos aplicando una amplia variedad de recursos, permitirá al alumnado planificar y gestionar su desarrollo personal, académico y profesional. Además, al conocer las técnicas específicas de administración y gestión, comprenderá mejor los procesos de las empresas y organizaciones en las que se integre o que decida impulsar y que juegan un papel social esencial. Por otra parte, quienes decidan especializarse en este ámbito de conocimiento, dispondrán de una primera introducción a aspectos que podrán completar y profundizar a lo largo de etapas educativas posteriores. Se trata, en consecuencia, de una materia plenamente vinculada a los aprendizajes necesarios para ser aplicados a lo largo de toda la vida. Además, esta materia pone en valor el talento diverso que poseen los estudiantes. Esta diversidad es clave en los procesos de innovación, a la combinación de portaciones más creativas con o tras más científico-técnicas y con las orientadas a la gestión. La asignatura hace posible crear equipos de trabajo con estudiantes de diferentes modalidades de Bachillerato que trabajen conjuntamente. Se podrán simular así los procesos de hibridación que se forman en la realidad cuando se configuran equipos de trabajo ágiles en las empresas y en otras instituciones sociales, que incorporan personas, puntos de vista y habilidades complementarios para facilitar la innovación y generar valor.

La materia Fundamentos de Administración y Gestión, su finalidad, es que el alumnado desarrolle competencias para afrontar retos vitales y profesionales desde el autoconocimiento y con el desarrollo de una adecuada combinación de habilidades duras o específicas con las blandas o transversales, aproximándose al mundo empresarial y de las organizaciones sociales mediante el desarrollo de un proyecto emprendedor completo y de actividades de simulación. La materia tiene una orientación eminentemente práctica y permitirá al alumnado entender la realidad empresarial global y la interdependencia de los agentes y organizaciones sociales, aplicando técnicas específicas y desarrollando iniciativas concretas que utilicen recursos locales y que creen valor en el entorno cercano.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para el desarrollo de la competencia de comunicación lingüística se diseñarán actividades y tareas que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 102/2023, y las Instrucciones de 18 de junio de 2024, para el fomento en el desarrollo de la competencia de razonamiento matemático, se seguirá el Plan de actuación del centro y se plantearán retos y problemas dirigidos a mejorar dicha competencia.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para

fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad. La función de las ecopatrullas será informar en el recreo al resto de estudiantes, cómo separar los residuos que generan para un correcto reciclaje de residuos en el patio y las funciones del grupo de apoyo son gestionar el patio y las ecopatrullas para una correcta separación de residuos, analizar si se lleva a cabo un correcto reciclaje, observar dificultades y establecer propuestas de mejora.

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023, para favorecer la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se utilizarán las herramientas digitales de la Mochila de Recursos Virtuales de Transformación Digital Educativa y se hará un uso responsable de los entornos en línea (propiedad intelectual, licencias CC, uso de recursos libres y autoría).

3. Aspectos metodológicos para la construcción de situaciones de aprendizaje:

Los saberes básicos se agrupan en cuatro bloques. El primero a borda la relación entre creatividad e idea emprendedora, así como la aplicación de diferentes técnicas para la detección de necesidades y e l análisis del entorno. El segundo aborda diferentes técnicas de administración y gestión de las áreas funcionales de las empresas y las organizaciones, el tercero se refiere a aspectos relevantes de la gestión del trabajo colaborativo y de la comunicación de las organizaciones. El último conecta el proyecto emprendedor y las técnicas de administración y gestión con la relevancia del proyecto para el entorno local y global.

Se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución cooperativa y colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado. Además, se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.

La concreción curricular presenta una perspectiva principalmente práctica, utilizando una metodología activa que conecta los saberes básicos con la realización de un proyecto empresarial, el análisis de casos e investigaciones sobre la realidad empresarial y el aprendizaje basado en problemas en diferentes situaciones de aprendizaje, usando para ello métodos y procedimientos rigurosos de observación e investigación.

4. Materiales y recursos:

1. De uso personal del alumnado.

- a) Apuntes y diapositivas de Fundamentos de Administración y Gestión 2º Bachillerato: <https://www.econosublime.com/p/fundamentos-administracion-gestion-fag.html>
- b) Recursos (noticias, apuntes adiciones, actividades, vídeos, etc.) proporcionados por el profesor/a disponibles en el Aula virtual Moodle Centros.
- c) Materiales y simulador de Young Business Talent (ABANCA)
- d) Juegos de mesa que el profesor solicite al alumnado que traigan de casa para trabajar con ellos en clase.

2. De consulta para el profesorado y el alumnado.

- a) Proyectos curriculares y solucionarios de la bibliografía de la materia.
- b) Prensa escrita y digital.
- c) Recursos digitales que presenten información objeto de estudio de la materia.
- d) Recursos disponibles en páginas webs de organismos e instituciones oficiales.
- e) Recursos disponibles en páginas webs para gamificar el aula con el uso de las TICs.

5. Evaluación: criterios de calificación y herramientas:

Según el artículo 12.1 de la 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de

los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes materias curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

El artículo 13.1 de la ya referida Orden señala que el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada materia.

Por último, para definir los criterios de calificación de la materia, hemos de tener en cuenta el texto del artículo 13.5 de dicha Orden, que expresa textualmente «Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo. » Teniendo en cuenta esos tres puntos de la normativa vigente en cuanto a evaluación, la forma de calificar la materia para la que estamos programando es la siguiente:

- Se califican los criterios de evaluación usando distintos instrumentos (elegir entre: cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas, portfolios, trabajos, prácticas, situaciones de aprendizaje, entre otros).
- La calificación de una competencia específica se calculará como la media aritmética de las calificaciones de sus criterios asociados.
- La calificación final de la materia se calculará como la media aritmética de las calificaciones de las distintas competencias específicas de las mismas.

A. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los 21 criterios asociados a las 5 competencias específicas de la materia tendrán el mismo peso, un 4,76% en la nota anual (100%/ 21 criterios) Y la nota final vendrá dada por la nota media obtenida en los criterios a partir de los diferentes instrumentos de evaluación:

- Prueba o cuestionarios: se podrán realizar pruebas y/o cuestionarios sobre los saberes estudiados y demás contenidos abordados en los simuladores que se utilicen.
- Tareas: a medida que se vayan explicando los saberes básicos recogidos en cada unidad se irán realizando una serie de actividades recogidas en el portfolio del tema.
- Situación de aprendizaje: a lo largo del curso se llevarán dos situaciones de aprendizaje.

* Simulador YBT: se tendrán en cuenta las hojas de trabajo, decisiones y resultados obtenidos a través de este simulador de gestión empresarial.

* Plan de empresa: deberán realizar un proyecto donde vayan aplicando y relacionando los saberes que se estudian en esta materia y en la de EDMN a su propia idea de negocio.

Para la valoración de estos instrumentos se tendrán en cuenta los criterios de calificación propuestos en esta programación.

Cada uno de los criterios se podrá evaluar con uno, dos o los tres instrumentos. La nota trimestral será calculada por la media aritmética de los criterios asociados a cada evaluación. Para superar la asignatura deberán obtener una media de 5 en el total de criterios trabajados. En el caso de ser inferior, deberán recuperar con los instrumentos pertinentes, aquellos criterios en los que hayan obtenido menos de 5 puntos.

B. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

1. Dominio conceptual de los conceptos y criterios que se manejen.
2. Comprensión de las ideas básicas expresadas en la documentación bibliográfica trabajada en el aula.
3. Capacidad para relacionar ideas y elaboración de las mismas (comparación, semejanza, discrepancia) de modo que no se efectúen meras repeticiones.
4. Profundidad en el análisis en los trabajos realizados, tanto en grupo como individuales.
5. Fundamentación. Se valorarán los razonamientos que justifiquen el por qué, y el apoyo de las declaraciones en los hechos estudiados.
6. Claridad expositiva, de forma que sea argumentada y razonada.
7. Actitud crítica que sea razonada y no mera expresión de juicios de valor gratuitos.
8. Faltas de ortografía. Se calificará de forma negativa las faltas de ortografía. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por falta de ortografía (incluidas tildes) hasta un máximo de 1 punto. En ningún caso esta calificación negativa puede dar como resultado la no superación de una prueba escrita.
9. Unidades de medida. Se calificará de forma negativa la ausencia de las unidades de medida de los resultados obtenidos en la resolución de problemas matemáticos. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado sin unidad de medida y en los casos en los que la unidad de medida sea imprescindible para la interpretación del resultado, la calificación negativa tendrá la misma valoración que un procedimiento en la resolución del problema.
10. Redondeo a dos decimales, o los que se indique en función del ejercicio, de los resultados obtenidos en la

resolución de problemas matemáticos. Se calificará de forma negativa la ausencia del redondeo indicado. La calificación negativa se aplicará del siguiente modo: 0,1 por cada resultado en el que no se aplique el redondeo.

11. Responsabilidad y cumplimiento de los requisitos de los entornos en línea. Se deben cumplir todos los requisitos de formato y entrega que se indican en la descripción de las actividades, ejercicios y tareas; las respuestas de las actividades, ejercicios y tareas deben localizarse exclusivamente en los apuntes de la asignatura o, en su caso, en las fuentes que se indiquen; y tener un comportamiento responsable en los entornos en línea (foros, correo, herramientas colaborativas). El no cumplimiento de los requisitos de formato y la entrega fuera de plazo, tendrán una calificación negativa de 1 punto en cada caso; si las respuestas a las actividades, ejercicios y tareas no se extraen de las fuentes que se indican, no se puntuará el ejercicio correspondiente; y el uso no responsable de los entornos en línea (comportamiento inadecuado) tendrá una calificación negativa de 2 puntos en la valoración individual de las actividades, ejercicios, tareas y producto final grupal.

12. Para la evaluación de la Competencia Digital se utilizarán las rúbricas elaboradas por Transformación Digital Educativa, para la calificación de las herramientas trabajadas de la Mochila de Recursos Virtuales de los estudiantes. La competencia digital se calificará del siguiente modo: En la valoración del producto final elaborado con una o varias herramientas, un punto de la calificación se valorará con la rúbrica o rúbricas de dicha herramienta o herramientas.

C. PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la aplicación de los criterios de calificación. No se aplicarán los criterios de calificación para la obtención de la nota de cada evaluación a aquel alumno/a que en alguna prueba escrita y/o producto final grupal (situación de aprendizaje) tuviera una nota inferior a 4.

El alumno/a aprueba la evaluación cuando la aplicación de los criterios de calificación en los criterios y competencias evaluadas da como resultado una nota numérica igual o superior a 5. De no ser así, el alumno/a tendrá suspendida la evaluación, y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba de recuperación de cada evaluación. Esta prueba se realizará por partes, pues a ella acudirá el alumnado con la evaluación o unidades de contenidos que no haya superado. La prueba de recuperación de cada evaluación se realizará al comienzo de la siguiente evaluación, excepto en la tercera evaluación que se realizará al final de dicha evaluación.

La nota final será la media de las notas conseguidas en cada evaluación. No se hará media para la obtención de la final a aquel alumno/a que en alguna evaluación tuviera una nota inferior a 4. El alumno/a aprueba la asignatura cuando la nota final es igual o superior a 5. De no ser así, tendrá suspendida la asignatura y le quedará la posibilidad de recuperación en la prueba extraordinaria que se realizará en el mes de junio. A esta convocatoria extraordinaria acudirán con toda la materia, es decir, serán evaluados de todos los criterios de evaluación y competencias, por lo que la nota de la asignatura será la que hayan obtenido en dicha prueba.

6. Temporalización:

6.1 Unidades de programación:

Los saberes básicos y su temporalización se concretan en las siguientes unidades de programación:

Primer Trimestre:

1. El emprendedor y la innovación
2. A por la idea
3. El entorno y el modelos de negocio
4. Aprovisionamiento y producción
5. El marketing

Segundo Trimestre:

6. Los RRHH
7. Inversión y financiación
8. Contabilidad y proceso contable.

Tercer Trimestre

9. Organización y trabajo en equipo
 10. Mi proyecto más sostenible
- EXPOSICIONES PLAN DE EMPRESA

6.2 Situaciones de aprendizaje:

7. Actividades complementarias y extraescolares:

De acuerdo con lo dispuesto en los principios pedagógicos del Decreto 103/2023 y el Plan de Centro, para fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental, los estudiantes participarán como ecopatrullas y grupos de apoyo a través del Programa Aldea, educación ambiental para la sostenibilidad.

Se pretende visitar una empresa cooperativa de nuestra ciudad gracias al programa de cooperativismo de la Caja Rural de Granada. Además, `participaremos en el Hackathon Andalucía Emprende Salud, en el Programa de Educación Cívico Tributaria de la AEAT, en la Olimpiada de Economía de la UGR, en otros concursos o competiciones/ simulaciones virtuales que ofrecen diferentes entidades o fundaciones (Young Bussiness Talent, Junior Achievement, Educaixa, etc.) y en algunos talleres impartidos por el CADE.

No obstante, la programación queda abierta a cualquier otra actividad complementaria que pueda surgir a lo largo del curso

8. Atención a la diversidad y a las diferencias individuales:

8.1. Medidas generales:

8.2. Medidas específicas:

- Programas de profundización.
- Programas de refuerzo del aprendizaje.

8.3. Observaciones:

9. Descriptores operativos:

Competencia clave: Competencia plurilingüe.
Descriptores operativos:
CP1. Utiliza con fluidez, adecuación y aceptable corrección una o más lenguas, además de la lengua familiar o de las lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas con espontaneidad y autonomía en diferentes situaciones y contextos de los ámbitos personal, social, educativo y profesional.
CP2. A partir de sus experiencias, desarrolla estrategias que le permitan ampliar y enriquecer de forma sistemática su repertorio lingüístico individual con el fin de comunicarse de manera eficaz.
CP3. Conoce y valora críticamente la diversidad lingüística y cultural presente en la sociedad, integrándola en su desarrollo personal y anteponiendo la comprensión mutua como característica central de la comunicación, para fomentar la cohesión social.

Competencia clave: Competencia emprendedora.
Descriptores operativos:
CE1. Evalúa necesidades y oportunidades y afronta retos, con sentido crítico y ético, evaluando su sostenibilidad y comprobando, a partir de conocimientos técnicos específicos, el impacto que puedan suponer en el entorno, para presentar y ejecutar ideas y soluciones innovadoras dirigidas a distintos contextos, tanto locales como globales, en el ámbito personal, social y académico con proyección profesional emprendedora.
CE2. Evalúa y reflexiona sobre las fortalezas y debilidades propias y las de los demás, haciendo uso de estrategias de autoconocimiento y autoeficacia, interioriza los conocimientos económicos y financieros específicos y los transfiere a contextos locales y globales, aplicando estrategias y destrezas que agilicen el trabajo colaborativo y en equipo, para reunir y optimizar los recursos necesarios, que lleven a la acción una experiencia o iniciativa emprendedora de valor.

CE3. Lleva a cabo el proceso de creación de ideas y soluciones innovadoras y toma decisiones, con sentido crítico y ético, aplicando conocimientos técnicos específicos y estrategias ágiles de planificación y gestión de proyectos, y reflexiona sobre el proceso realizado y el resultado obtenido, para elaborar un prototipo final de valor para los demás, considerando tanto la experiencia de éxito como de fracaso, una oportunidad para aprender.

Competencia clave: Competencia digital.

Descriptorios operativos:

CD1. Realiza búsquedas avanzadas comprendiendo cómo funcionan los motores de búsqueda en internet aplicando criterios de validez, calidad, actualidad y fiabilidad, seleccionando los resultados de manera crítica y organizando el almacenamiento de la información de manera adecuada y segura para referenciarla y reutilizarla posteriormente.

CD2. Crea, integra y reelabora contenidos digitales de forma individual o colectiva, aplicando medidas de seguridad y respetando, en todo momento, los derechos de autoría digital para ampliar sus recursos y generar nuevo conocimiento.

CD3. Selecciona, configura y utiliza dispositivos digitales, herramientas, aplicaciones y servicios en línea y los incorpora en su entorno personal de aprendizaje digital para comunicarse, trabajar colaborativamente y compartir información, gestionando de manera responsable sus acciones, presencia y visibilidad en la red y ejerciendo una ciudadanía digital activa, cívica y reflexiva.

CD4. Evalúa riesgos y aplica medidas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente y hace un uso crítico, legal, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

CD5. Desarrolla soluciones tecnológicas innovadoras y sostenibles para dar respuesta a necesidades concretas, mostrando interés y curiosidad por la evolución de las tecnologías digitales y por su desarrollo sostenible y uso ético.

Competencia clave: Competencia en comunicación lingüística.

Descriptorios operativos:

CCL1. Se expresa de forma oral, escrita, signada o multimodal con fluidez, coherencia, corrección y adecuación a los diferentes contextos sociales y académicos, y participa en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa tanto para intercambiar información, crear conocimiento y argumentar sus opiniones como para establecer y cuidar sus relaciones interpersonales.

CCL2. Comprende, interpreta y valora con actitud crítica textos orales, escritos, signados o multimodales de los distintos ámbitos, con especial énfasis en los textos académicos y de los medios de comunicación, para participar en diferentes contextos de manera activa e informada y para construir conocimiento.

CCL3. Localiza, selecciona y contrasta de manera autónoma información procedente de diferentes fuentes evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de los objetivos de lectura y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla de manera clara y rigurosa adoptando un punto de vista creativo y crítico a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.

CCL4. Lee con autonomía obras relevantes de la literatura poniéndolas en relación con su contexto sociohistórico de producción, con la tradición literaria anterior y posterior y examinando la huella de su legado en la actualidad, para construir y compartir su propia interpretación argumentada de las obras, crear y recrear obras de intención literaria y conformar progresivamente un mapa cultural.

CCL5. Pone sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la resolución dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, evitando y rechazando los usos discriminatorios, así como los abusos de poder, para favorecer la utilización no solo eficaz sino también ética de los diferentes sistemas de comunicación.

Competencia clave: Competencia personal, social y de aprender a aprender.

Descriptorios operativos:

CPSAA1.1. Fortalece el optimismo, la resiliencia, la autoeficacia y la búsqueda de objetivos de forma autónoma para hacer eficaz su aprendizaje.

CPSAA1.2. Desarrolla una personalidad autónoma, gestionando constructivamente los cambios, la participación social y su propia actividad para dirigir su vida.

CPSAA2. Adopta de forma autónoma un estilo de vida sostenible y atiende al bienestar físico y mental propio y de los demás, buscando y ofreciendo apoyo en la sociedad para construir un mundo más saludable.

CPSAA3.1. Muestra sensibilidad hacia las emociones y experiencias de los demás, siendo consciente de la influencia que ejerce el grupo en las personas, para consolidar una personalidad empática e independiente y desarrollar su inteligencia.

CPSAA3.2. Distribuye en un grupo las tareas, recursos y responsabilidades de manera ecuánime, según sus objetivos, favoreciendo un enfoque sistémico para contribuir a la consecución de objetivos compartidos.
CPSAA4. Compara, analiza, evalúa y sintetiza datos, información e ideas de los medios de comunicación, para obtener conclusiones lógicas de forma autónoma, valorando la fiabilidad de las fuentes.
CPSAA5. Planifica a largo plazo evaluando los propósitos y los procesos de la construcción del conocimiento, relacionando los diferentes campos del mismo para desarrollar procesos autorregulados de aprendizaje que le permitan transmitir ese conocimiento, proponer ideas creativas y resolver problemas con autonomía.

Competencia clave: Competencia en conciencia y expresión culturales.

Descriptores operativos:

CCEC1. Reflexiona, promueve y valora críticamente el patrimonio cultural y artístico de cualquier época, contrastando sus singularidades y partiendo de su propia identidad, para defender la libertad de expresión, la igualdad y el enriquecimiento inherente a la diversidad.
CCEC2. Investiga las especificidades e intencionalidades de diversas manifestaciones artísticas y culturales del patrimonio, mediante una postura de recepción activa y deleite, diferenciando y analizando los distintos contextos, medios y soportes en que se materializan, así como los lenguajes y elementos técnicos y estéticos que las caracterizan.
CCEC3.1. Expresa ideas, opiniones, sentimientos y emociones con creatividad y espíritu crítico, realizando con rigor sus propias producciones culturales y artísticas, para participar de forma activa en la promoción de los derechos humanos y los procesos de socialización y de construcción de la identidad personal que se derivan de la práctica artística.
CCEC3.2. Descubre la autoexpresión, a través de la interacción corporal y la experimentación con diferentes herramientas y lenguajes artísticos, enfrentándose a situaciones creativas con una actitud empática y colaborativa, y con autoestima, iniciativa e imaginación.
CCEC4.1. Selecciona e integra con creatividad diversos medios y soportes, así como técnicas plásticas, visuales, audiovisuales, sonoras o corporales, para diseñar y producir proyectos artísticos y culturales sostenibles, analizando las oportunidades de desarrollo personal, social y laboral que ofrecen sirviéndose de la interpretación, la ejecución, la improvisación o la composición.
CCEC4.2. Planifica, adapta y organiza sus conocimientos, destrezas y actitudes para responder con creatividad y eficacia a los desempeños derivados de una producción cultural o artística, individual o colectiva, utilizando diversos lenguajes, códigos, técnicas, herramientas y recursos plásticos, visuales, audiovisuales, musicales, corporales o escénicos, valorando tanto el proceso como el producto final y comprendiendo las oportunidades personales, sociales, inclusivas y económicas que ofrecen.

Competencia clave: Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.

Descriptores operativos:

STEM1. Selecciona y utiliza métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones propias de la modalidad elegida y emplea estrategias variadas para la resolución de problemas analizando críticamente las soluciones y reformulando el procedimiento, si fuera necesario.
STEM2. Utiliza el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos relacionados con la modalidad elegida, confiando en el conocimiento como motor de desarrollo, planteándose hipótesis y contrastándolas o comprobándolas mediante la observación, la experimentación y la investigación, utilizando herramientas e instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad y mostrando una actitud crítica acerca del alcance y limitaciones de los métodos empleados.
STEM3. Plantea y desarrolla proyectos diseñando y creando prototipos o modelos para generar o utilizar productos que den solución a una necesidad o problema de forma colaborativa, procurando la participación de todo el grupo, resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir, adaptándose ante la incertidumbre y evaluando el producto obtenido de acuerdo a los objetivos propuestos, la sostenibilidad y el impacto transformador en la sociedad.
STEM4. Interpreta y transmite los elementos más relevantes de investigaciones de forma clara y precisa, en diferentes formatos (gráficos, tablas, diagramas, fórmulas, esquemas, símbolos.) y aprovechando la cultura digital con ética y responsabilidad y valorando de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida para compartir y construir nuevos conocimientos.
STEM5. Planea y emprende acciones fundamentadas científicamente para promover la salud física y mental, y preservar el medio ambiente y los seres vivos, practicando el consumo responsable, aplicando principios de ética y seguridad para crear valor y transformar su entorno de forma sostenible adquiriendo compromisos como ciudadano en el ámbito local y global.

Competencia clave: Competencia ciudadana.
Descriptorios operativos:
CC1. Analiza hechos, normas e ideas relativas a la dimensión social, histórica, cívica y moral de su propia identidad, para contribuir a la consolidación de su madurez personal y social, adquirir una conciencia ciudadana y responsable, desarrollar la autonomía y el espíritu crítico, y establecer una interacción pacífica y respetuosa con los demás y con el entorno.
CC2. Reconoce, analiza y aplica en diversos contextos, de forma crítica y consecuente, los principios, ideales y valores relativos al proceso de integración europea, la Constitución Española, los derechos humanos, y la historia y el patrimonio cultural propios, a la vez que participa en todo tipo de actividades grupales con una actitud fundamentada en los principios y procedimientos democráticos, el compromiso ético con la igualdad, la cohesión social, el desarrollo sostenible y el logro de la ciudadanía mundial.
CC3. Adopta un juicio propio y argumentado ante problemas éticos y filosóficos fundamentales y de actualidad, afrontando con actitud dialogante la pluralidad de valores, creencias e ideas, rechazando todo tipo de discriminación y violencia, y promoviendo activamente la igualdad y corresponsabilidad efectiva entre mujeres y hombres.
CC4. Analiza las relaciones de interdependencia y ecoddependencia entre nuestras formas de vida y el entorno, realizando un análisis crítico de la huella ecológica de las acciones humanas, y demostrando un compromiso ético y ecosocialmente responsable con actividades y hábitos que conduzcan al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la lucha contra el cambio climático.

10. Competencias específicas:

Denominación
FAG.2.1. Identificar las dimensiones de la innovación y sus modalidades, analizando sus aportaciones históricas y actuales a la mejora del bienestar social y las contribuciones de personas, empresas y organizaciones sociales innovadoras, para garantizar el desarrollo sostenible de un país y la competitividad de sus empresas, valorando el papel fundamental que desempeña la puesta en práctica de proyectos emprendedores en los procesos de innovación.
FAG.2.2. Describir las principales áreas funcionales de una empresa o de una organización social y llevar a cabo simulaciones de las actividades que permiten planificar, organizar, gestionar y evaluar diferentes tareas relacionadas con el desarrollo de un proyecto emprendedor empresarial o social para poder llevarlo a cabo, desarrollando la idea en la que se basa y logrando los objetivos que persigue.
FAG.2.3. Identificar y aplicar normas reguladoras de las actividades de las empresas y las organizaciones, realizando supuestos básicos de redacción de estatutos y contratos sociales, así como de registro de operaciones contables, fiscales y laborales, con el fin de valorar la importancia que tiene para las empresas, las organizaciones y la sociedad, el reflejo de sus actuaciones y acuerdos en documentos legales, la representación fiel del valor de su patrimonio, el respeto a los derechos de los trabajadores y su contribución tributaria al bienestar social.
FAG.2.4. Reconocer y desarrollar las habilidades básicas de las personas para el trabajo en equipo y para llevar a cabo la comunicación de ideas, empleando soportes diversos con el fin de contribuir al desarrollo de un proyecto emprendedor y a la difusión de sus resultados.
FAG.2.5. Reflexionar sobre el sentido, alcance, diferenciación y efectos que el del proyecto emprendedor desarrollado tiene en el entorno, concretando las formas de contribuir a su mejora con acciones específicas de economía colaborativa y economía circular que generen un valor añadido real, para comprender la relevancia de la evaluación del impacto de las iniciativas emprendedoras empleando sistemas de indicadores de calidad.

11. Criterios de evaluación:

Competencia específica: FAG.2.1. Identificar las dimensiones de la innovación y sus modalidades, analizando sus aportaciones históricas y actuales a la mejora del bienestar social y las contribuciones de personas, empresas y organizaciones sociales innovadoras, para garantizar el desarrollo sostenible de un país y la competitividad de sus empresas, valorando el papel fundamental que desempeña la puesta en práctica de proyectos emprendedores en los procesos de innovación.

Criterios de evaluación:

FAG.2.1.1. Investigar sobre proyectos innovadores de emprendimiento empresarial y social, valorando las capacidades innatas y adquiridas de sus promotores y su impacto en el desarrollo sostenible de su entorno.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.1.2. Analizar necesidades del entorno y recopilar la información económica del sector de actividad empresarial en el que se situará la empresa o los indicadores sociales que justifican la necesidad de una organización social.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.1.3. Participar activamente en la aplicación de técnicas de exploración creativa de ideas innovadoras comprendiendo las etapas del proceso y valorando su relevancia.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.1.4. Seleccionar una idea de negocio, valorando y argumentando de forma técnica la elección.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.1.5. Analizar la viabilidad económica de un proyecto estableciendo un plan de tesorería y una previsión inicial de modalidades de financiación.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: FAG.2.2. Describir las principales áreas funcionales de una empresa o de una organización social y llevar a cabo simulaciones de las actividades que permiten planificar, organizar, gestionar y evaluar diferentes tareas relacionadas con el desarrollo de un proyecto emprendedor empresarial o social para poder llevarlo a cabo, desarrollando la idea en la que se basa y logrando los objetivos que persigue.

Criterios de evaluación:

FAG.2.2.1. Identificar las diferentes áreas funcionales del proyecto empresarial para desarrollar la idea de negocio y valorar la importancia de cada una de ellas dentro de la empresa.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.2.2. Implementar diferentes técnicas de prototipado en el producto y/o servicio a ofrecer en el proyecto empresarial.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.2.3. Aplicar diferentes técnicas de gestión específicas de las áreas funcionales del proyecto para la planificación de la producción, la gestión del aprovisionamiento y la valoración de las existencias, el estudio de los mercados, la organización de las actividades y la selección y gestión de los recursos humanos.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.2.4. Recabar y exponer información sobre diferentes fuentes de financiación, así como sus ventajas e inconvenientes.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: FAG.2.3. Identificar y aplicar normas reguladoras de las actividades de las empresas y las organizaciones, realizando supuestos básicos de redacción de estatutos y contratos sociales, así como de registro de operaciones contables, fiscales y laborales, con el fin de valorar la importancia que tiene para las empresas, las organizaciones y la sociedad, el reflejo de sus actuaciones y acuerdos en documentos legales, la representación fiel del valor de su patrimonio, el respeto a los derechos de los trabajadores y su contribución tributaria al bienestar social.

Criterios de evaluación:

FAG.2.3.1. Conocer e identificar los conceptos básicos de los principales tributos en la economía española.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.3.2. Valorar la importancia de la responsabilidad fiscal, así como de una apropiada educación fiscal.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.3.3. Realizar supuestos sencillos de registro contable de operaciones de diferentes áreas funcionales, comprendiendo las etapas del ciclo contable y redactando sus documentos básicos, comprendiendo su relevancia para valorar la situación patrimonial, económica y financiera de la empresa.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.3.4. Redactar e interpretar documentos frecuentes de empresas y organizaciones como contratos de compraventa o alquiler y estatutos sociales, contratos laborales o nóminas.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: FAG.2.4.Reconocer y desarrollar las habilidades básicas de las personas para el trabajo en equipo y para llevar a cabo la comunicación de ideas, empleando soportes diversos con el fin de contribuir al desarrollo de un proyecto emprendedor y a la difusión de sus resultados.

Criterios de evaluación:

FAG.2.4.1.Detectar habilidades y desplegar herramientas para la mejora de relaciones en los equipos de trabajo.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.4.2.Realizar simulaciones para aplicar diferentes técnicas de resolución de conflictos en los equipos de trabajo.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.4.3.Identificar las partes del proceso de comunicación escrita y oral, reconociendo elementos de la comunicación no verbal que aporten información al proceso.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.4.4.Desarrollar habilidades básicas para realizar simulaciones de procesos de comunicación efectiva en una empresa.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.4.5.Emplear herramientas digitales y creativas visuales de diferente tipo para diseñar la propuesta de valor y para realizar presentaciones de diferentes etapas del proyecto ante un auditorio, interactuando con sus integrantes.

Método de calificación: Media aritmética.

Competencia específica: FAG.2.5.Reflexionar sobre el sentido, alcance, diferenciación y efectos que el del proyecto emprendedor desarrollado tiene en el entorno, concretando las formas de contribuir a su mejora con acciones específicas de economía colaborativa y economía circular que generen un valor añadido real, para comprender la relevancia de la evaluación del impacto de las iniciativas emprendedoras empleando sistemas de indicadores de calidad.

Criterios de evaluación:

FAG.2.5.1.Analizar, de forma crítica y constructiva, el contexto local de una propuesta emprendedora, valorando sus efectos en la transformación económica y social de su entorno y fomentando iniciativas socialmente responsables.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.5.2.Proponer alternativas y nuevas soluciones a retos personales, empresariales y sociales, reconociendo la importancia de la economía circular, y aplicando las destrezas propias que caracterizan a una persona emprendedora.

Método de calificación: Media aritmética.

FAG.2.5.3.Diseñar y aplicar indicadores de calidad para evaluar proyectos emprendedores, considerando su originalidad, su viabilidad y su impacto económico y social en los contextos local y global.

Método de calificación: Media aritmética.

12. Sáberes básicos:

A. La innovación y la idea.

1. Innovación, generación de valor y creación de empleo. Manual de Oslo y tipos de innovación.
2. Las dimensiones personal, empresarial y social del emprendimiento.
3. Las personas emprendedoras: características y tipos. Habilidades duras y blandas. Herramientas para el autodiagnóstico de actitudes emprendedoras. Capacidades innatas y adquiridas.
4. Análisis de casos de modelos innovadores de negocio y de organizaciones sociales.
5. Técnicas de detección de necesidades personales, económicas y sociales. Casos prácticos de análisis del entorno genérico y específico.
6. El mapa de empatía: análisis de necesidades y percepciones de clientes y usuarios.
7. El diseño de la experiencia de usuario en el lanzamiento de productos.

B. Áreas funcionales.

1. Producción. Decisión de localización y dimensión. Implementación de técnicas de prototipado. Técnicas de gestión de proyectos: camino crítico. Aprovisionamiento: plan de compras y selección de proveedores. Gestión de stocks: modelos Wilson y ABC. Documentos de pedido: contrato de suministro, pedido y albarán. La valoración de las existencias: PMP, FIFO y LIFO.
2. El registro contable del valor del patrimonio. Partida Doble. El PGC. Cuentas patrimoniales y cuentas de gestión. Supuestos sencillos de registro de operaciones contables de patrimonio.

3. Marketing y gestión de ventas. Investigación de mercados: fases y métodos. Instrumentos: cuestionarios, encuestas y paneles. Selección de marca y nombre, diseño de logotipo. Diseño de la cartera de productos y determinación de precios. Diseño de canales y de punto de venta. Plan de medios, página web y redes sociales.
4. Documentos de compraventa: el IVA y la redacción de facturas. Instrumentos de cobro y pago aplazados. Registro contable de operaciones de compraventa.
5. Recursos humanos. Competencias y definición de perfiles profesionales. Reclutamiento y selección de personal. Carta de presentación y currículum; recursos digitales para la búsqueda de empleo. Supuestos prácticos de contratación. Riesgos laborales. Redacción e interpretación de nóminas. Registro contable de operaciones de personal.
6. Finanzas. Evaluación y selección de las fuentes de financiación y de proyectos de inversión. Operaciones de leasing, renting, factoring y confirming. Ampliaciones de capital. Registro contable de operaciones financieras. Viabilidad económico-financiera.
7. Administración. Matrices para la toma de decisiones estratégicas. Supuestos prácticos de diseño de la estructura organizativa. Redacción e interpretación de convocatorias, contratos y estatutos sociales. Proceso contable. Liquidación de IVA, otras operaciones de regularización y obtención del resultado. Trámites electrónicos.

C. Trabajo en equipo y comunicación del proyecto.

1. Habilidades y herramientas para la gestión del trabajo en equipo y del cambio en la organización.
2. Instrumentos y procedimiento para la resolución de conflictos en la organización.
3. Técnicas de comunicación escrita, verbal y no verbal para comunicación externa e interna del proyecto.
4. Herramientas innovadoras para la comunicación: storytelling y neotelling.
5. Redes sociales como medio de comunicación empresarial.

D. Aportaciones del proyecto empresarial al desarrollo local y global.

1. El impacto local y global del proyecto empresarial o social.
2. Contribución del negocio a la economía circular y al desarrollo sostenible de mi comunidad.
3. Dimensiones de RSC del proyecto e indicadores para su evaluación. Pacto Global.

13. Vinculación de las competencias específicas con las competencias clave:

	CC1	CC2	CC3	CC4	CD1	CD2	CD3	CD4	CD5	CE1	CE2	CE3	CCL1	CCL2	CCL3	CCL4	CCL5	CCEC1	CCEC2	CCEC3.1	CCEC3.2	CCEC4.1	CCEC4.2	STEM1	STEM2	STEM3	STEM4	STEM5	CPSAA1.1	CPSAA1.2	CPSAA2	CPSAA3.1	CPSAA3.2	CPSAA4	CPSAA5	CP1	CP2	CP3		
FAG.2.1			X		X	X				X	X	X			X												X													
FAG.2.2		X			X	X					X	X			X									X			X							X	X					
FAG.2.3					X	X					X	X			X									X		X							X	X						
FAG.2.4					X	X	X	X				X	X	X	X	X				X	X	X	X			X				X	X					X				
FAG.2.5				X			X			X	X	X			X						X					X					X				X					

Leyenda competencias clave	
Código	Descripción
CC	Competencia ciudadana.
CD	Competencia digital.
CE	Competencia emprendedora.
CCL	Competencia en comunicación lingüística.
CCEC	Competencia en conciencia y expresión culturales.
STEM	Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
CPSA	Competencia personal, social y de aprender a aprender.
CP	Competencia plurilingüe.

RÚBRICA DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U

ORGANISMO EQUIPARADO

1º GRADO BÁSICO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALUMNO/A _____

El tutor laboral valorará las actividades mediante la rúbrica para valorar el nivel de adquisición de las tareas desarrolladas. Será una valoración cualitativa: NS, S, A, A-E, NR.

Esta valoración cualitativa será:

NS (No sabe hacerlo)	S (Sabe hacerlo con ayuda)
A (Sabe hacerlo de manera autónoma)	A-E (Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros).
NR (No realiza la actividad en la empresa)	

ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA EMPRESA:

Marca con una X, la valoración del alumno/a en cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	NS	S	A	A-E	NR
1. Imprime, archivar, enviar documentos, revisar consumibles, mantener confidencialidad y orden					
2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.					

Firma del tutor laboral	

RÚBRICA DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U

ORGANISMO EQUIPARADO

2º GRADO BÁSICO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALUMNO/A _____

El tutor laboral valorará las actividades mediante la rúbrica para valorar el nivel de adquisición de las tareas desarrolladas. Será una valoración cualitativa: NS, S, A, A-E, NR.

Esta valoración cualitativa será:

NS (No sabe hacerlo)	S (Sabe hacerlo con ayuda)
A (Sabe hacerlo de manera autónoma)	A-E (Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros).
NR (No realiza la actividad en la empresa)	

ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA EMPRESA:

Marca con una X, la valoración del alumno/a en cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	NS	S	A	A-E	NR
1. Atiende a madres, padres, tutores o estudiantes, identificando su necesidad (información sobre matrículas, actividades, horarios, certificados, etc.) y ofreciendo respuestas claras y amables.					
2. Adapta su tono, actitud y vocabulario según el tipo de usuario (familia, alumno, proveedor), manteniendo una comunicación cordial y respetuosa.					
3. Colabora en tareas básicas de registro y tramitación (entrega o recepción de documentos, actualización de datos, archivo de solicitudes, control de pagos o justificantes).					
4. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes					

5. Buscar información en Internet e intranet, verificarla y gestionar documentos digitales.					

Firma del tutor laboral	

RÚBRICA DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U

ORGANISMO EQUIPARADO

1º GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALUMNO/A _____

El tutor laboral valorará las actividades mediante la rúbrica para valorar el nivel de adquisición de las tareas desarrolladas. Será una valoración cualitativa: NS, S, A, A-E, NR.

Esta valoración cualitativa será:

NS (No sabe hacerlo)	S (Sabe hacerlo con ayuda)
A (Sabe hacerlo de manera autónoma)	A-E (Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros).
NR (No realiza la actividad en la empresa)	

ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA EMPRESA:

Marca con una X, la valoración del alumno/a en cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	NS	S	A	A-E	NR
1.Diferencia facturas de compras y ventas					
2.Clasifica y archiva correctamente documentación administrativa.					
3. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.					
4. Discrimina la diferencia fundamental que existen entre los gastos/ingresos y pagos/cobros en el funcionamiento normal de la empresa.					

5. Identifica todos los programas informáticos que utiliza la empresa e interpreta la conexión de los mismos con la nube

Firma del tutor laboral:

RÚBRICA DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U

ORGANISMO EQUIPARADO

2º GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ALUMNO/A _____

El tutor laboral valorará las actividades mediante la rúbrica para valorar el nivel de adquisición de las tareas desarrolladas. Será una valoración cualitativa: NS, S, A, A-E, NR.

Esta valoración cualitativa será:

NS (No sabe hacerlo)	S (Sabe hacerlo con ayuda)
A (Sabe hacerlo de manera autónoma)	A-E (Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros).
NR (No realiza la actividad en la empresa)	

ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA EMPRESA:

Marca con una X, la valoración del alumno/a en cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	NS	S	A	A-E	NR
1.Se ha identificado documentación relacionada con los cobros y pagos, de acuerdo a los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad					
2.Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas relacionadas con la gestión de tesorería.					
3.Se han procesado los datos de los programas de gestión de la forma adecuada, identificando los riesgos, , copias de seguridad, verificando la integridad, protección de datos, siguiendo las medidas de control y protección que utiliza la empresa					
4.Organiza y ordena todos los documentos que son susceptibles de contabilización.					
5. Ha realizado adecuadamente tareas de atención a clientes.					
6.Ha elaborado adecuadamente documentación administrativa en el ámbito					

comercial, financiero, contable, fiscal, laboral, etc.					
7. Se ha mantenido una actitud de respeto, coordinación, participación, con el personal interno y externo de la empresa (gerente, compañeros, clientes, proveedores, organismos, etc.					

Firma del tutor laboral:	

RÚBRICA DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U

ORGANISMO EQUIPARADO

1º GRADO SUPERIOR : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALUMNO/A _____

El tutor laboral valorará las actividades mediante la rúbrica para valorar el nivel de adquisición de las tareas desarrolladas. Será una valoración cualitativa: NS, S, A, A-E, NR.

Esta valoración cualitativa será:

NS (No sabe hacerlo)	S (Sabe hacerlo con ayuda)
A (Sabe hacerlo de manera autónoma)	A-E (Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros).
NR (No realiza la actividad en la empresa)	

ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA EMPRESA:

Marca con una X, la valoración del alumno/a en cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	NS	S	A	A-E	NR
1.Se ha tratado la información documentación, siguiendo las normas de seguridad y confidencialidad establecidas					
2. Revisar cómo la empresa organiza y conserva la documentación del departamento de recursos humanos en formatos convencional e informático (contratos, nóminas, expedientes, etc.) y proponer un sistema o mejora para la organización del archivo (por ejemplo, categorización por áreas: formación, promoción, contratos).					
3. Crear una convocatoria de formación interna (simulada o real), detallando objetivos, perfil del personal participante					

y metodología, así como registrar y archivar la documentación generada en el proceso, asegurando su accesibilidad y orden.					
4.Realiza operaciones administrativas haciendo uso de una hoja de cálculo.					
5.Se han consultado datos en una hoja de cálculo.					
6.Observación de documentación fiscal de diversa índole.					
7.Elaboración y conservación de todo tipo de documentación empresarial.					
8.Uso de aplicaciones informáticas de gestión empresarial.					
9.Solicitar o revisar, junto al tutor/a de empresa, los presupuestos parciales disponibles (de gastos, ingresos, suministros, inversiones, etc.) e integrarlos en una hoja de cálculo o programa de gestión que permita visualizar el presupuesto global de la empresa.					
10. Revisar junto al responsable financiero o administrativo las partidas presupuestarias ejecutadas durante un periodo determinado y comparar esos valores presupuestados con los valores reales (ingresos y gastos), utilizando hojas de cálculo o el software que emplee la empresa					
11. Observar cómo la empresa ha implementado la digitalización y realizar una propuesta de mejora.					
12. Deberá observar y describir brevemente cómo la empresa gestiona sus recursos materiales y energéticos (consumo de papel, electricidad, agua, reciclaje, transporte, etc.), así como identificar si existen políticas o prácticas relacionadas con la economía verde o circular (reutilización de materiales, ahorro energético, reducción de residuos,					

digitalización de procesos administrativos). Tras esto, deberá elaborar una breve propuesta con dos o tres medidas que la empresa podría implantar o reforzar para minimizar su impacto ambiental.					
13.Elaborar un breve registro semanal (en formato digital o en papel) donde anote: nuevas tareas o procedimientos aprendidos fuentes o personas de las que ha aprendido dificultades encontradas y cómo las ha resuelto herramientas digitales que ha utilizado o descubierto. Como reflexión final, deberá elaborar una breve conclusión sobre cómo el aprendizaje autónomo en la empresa ha contribuido a su crecimiento profesional y a su actitud de aprendizaje permanente.					
14. Tras analizar, con ayuda del tutor/a de empresa, cómo la organización gestiona su imagen digital corporativa (página web, redes sociales, reputación online) e identificar cómo los trabajadores proyectan su identidad profesional en redes como LinkedIn, y cómo esto influye en la marca personal y la empleabilidad, el alumnado deberá actualizar o crear un perfil profesional digital (por ejemplo, LinkedIn o Europass) incorporando la experiencia adquirida en la empresa, con una descripción clara de tareas, habilidades y competencias.					

Firma del tutor laboral:	

RÚBRICA DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA U

ORGANISMO EQUIPARADO

2º GRADO SUPERIOR : ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALUMNO/A _____

El tutor laboral valorará las actividades mediante la rúbrica para valorar el nivel de adquisición de las tareas desarrolladas. Será una valoración cualitativa: NS, S, A, A-E, NR.

Esta valoración cualitativa será:

NS (No sabe hacerlo)	S (Sabe hacerlo con ayuda)
A (Sabe hacerlo de manera autónoma)	A-E (Sabe hacerlo de manera autónoma y es capaz de enseñar a otros).
NR (No realiza la actividad en la empresa)	

ACTIVIDADES QUE REALIZA EN LA EMPRESA:

Marca con una X, la valoración del alumno/a en cada una de las actividades:

ACTIVIDADES	NS	S	A	A-E	NR
1.Se han utilizado programas informáticos para el tratamiento de la gestión de recursos humanos.					
2. Observación de documentación fiscal de diversa índole (Modelos AEAT). Realización de asientos contables. Observación y/o elaboración de documentación contable					
3. Elaboración de documentación fiscal de diversa índole (Modelos AEAT)					
4. Realización de asientos contables.					
5.Observación y/o elaboración de documentación contable					
6.Participa en la confección y presentación de la documentación administrativa de la empresa.					

7. Organiza la documentación necesaria que refleja la actividad diaria de la organización.					
8. El alumnado se comunica con clientes y compañeros de manera clara, respetuosa y empática, mostrando una actitud flexible y positiva ante diferentes situaciones, gestionando sus emociones con equilibrio y organizando su tiempo de forma eficaz para cumplir los objetivos individuales y del equipo.					

Firma del tutor laboral:	