DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 2025_2026

CURSOS:

1º Y 2º CFGM en GESTIÓN ADMINISTRATIVA .

1º Y 2º GRADO BÁSICO de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

MÓDULOS CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.**
- **Operaciones Administrativas de Compraventa.**
- **Empresa y Administración**
- **Tratamiento Informático de la Información.**
- **Técnica Contable.**
- **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.**
- **Tratamiento de la documentación contable.**
- **Empresa en el Aula.**
- **Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería.**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad I.**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad II.**
- **Sostenibilidad Sistemas Productivos.**
- **Digitalización de los Sectores Productivos**
- **Proyecto Intermodular.**

MÓDULOS GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

- **Tratamiento Informático de Datos.**
- **Técnicas Administrativas Básicas.**
- **Atención al cliente.**
- **Aplicaciones Básicas de Ofimática.**
- **Archivo y comunicación.**
- **Preparación de Pedidos y Venta de Productos.**
- **Itinerario Personal para empleabilidad.**
- **Proyecto Colaborativo intermodular**

1. INTRODUCCIÓN....9

1.1. Los niveles de concreción curricular: presentación y justificación de las programaciones didácticas.... 9

1.2. Adaptación al contexto del IES Colonial 16

1.3. Plan de trabajo del Departamento.... 21

1.4. Revisión y seguimiento de la Programación Didáctica 23

1.5. Temas transversales.... 24

1.6. Proyecto Lingüístico de Centro (PLC).... 26

1.7. Educación en valores 27

1.8. Actividades Complementarias.... 28

2. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO 28

2.1. Normativa reguladora 28

2.2. Competencia general grado Medio 28

2.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad.... 29

2.4. Objetivos generales grado medio.... 30

2.5. Evaluación: 32

2.6. Distribución horaria semanal de los módulos presenciales y en la fase de formación en empresas u organismos equiparados. 34

2.7. Metodología.... 35

2.8. Atención a la diversidad 39

2.9. Otros.... 40

3. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA) 41

Normativa 41

3.1. P.D.: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.... 43

Introducción 43

Normativa aplicable 45

Identificación y datos básicos del MP. 45

Competencias y Objetivos Generales. 47

Resultados de Aprendizaje.... 49

Criterios de Evaluación.... 51

Contenidos básicos.... 59

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.... 66

Unidades Didácticas. 68

Evaluación 87

Procedimientos, técnicas e instrumentos.... 87

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.... 88

Planes de Refuerzos y mejoras. 89

Metodología. 90

Atención a la diversidad 93

3.2. P.D.: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA 95

3.2.1. Introducción 95

1.1.1. Competencias y Objetivos Generales. 100

3.2.3 Resultados de Aprendizaje. 103

3.2.4 Criterios de Evaluación. 105

3.2.5. Contenidos básicos. 111

3.2.6. Organización de Unidades Didácticas 116

3.2.7. Unidades Didácticas. 121

Unidad Didáctica 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS 121

Unidad Didáctica 2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA 123

Unidad Didáctica 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS 125

Unidad Didáctica 4: LA FACTURACIÓN 127

Unidad Didáctica 5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO 129

Unidad Didáctica 6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO 131

Unidad Didáctica 7: LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO 133

Unidad Didáctica 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS 135

Unidad Didáctica 9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS 137

Unidad Didáctica 10: MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO 139

Unidad Didáctica 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO: LA LETRA DE CAMBIO 141

Unidad Didáctica 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO 143

3.2.8. Evaluación. 146

3.2.9. Metodología. 153

3.3. P.D.: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN 158

Introducción. 158

Competencias y Objetivos Generales. 161

Resultados de Aprendizaje. 163

Criterios de Evaluación. 165

Contenidos Básicos. 168

Organización de las Unidades de Aprendizaje. 173

Unidades de trabajo. 175

Evaluación 184

Metodología. 188

3.4. P.D.: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. BILINGÜE 191

Introducción 191
Objetivos Generales y Competencias..... 193
Resultados de Aprendizaje..... 196
Criterios de Evaluación..... 198
Contenidos básicos..... 201
Estructura de aprendizaje 207
Unidades de trabajo 210
Evaluación 221
Metodología 224
Atención a la diversidad 227
3.5. P.D.: TÉCNICA CONTABLE. BILINGÜE 228
Introducción..... 228
Resultados de Aprendizaje..... 230
Criterios de Evaluación 232
Contenidos básicos..... 237
Estructura de aprendizaje 244
Unidades de Aprendizaje 246
Evaluación..... 266
Metodología 270
3.6. P.D.: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS. 273
Introducción 273
Objetivos Generales y competencias. 276
Resultados de Aprendizaje..... 278
Criterios de Evaluación..... 280
Contenidos básicos..... 288
Estructura de aprendizaje 294
Temporalización de Unidades de Aprendizaje..... 296
Unidades Didácticas. 297
Evaluación 319
Metodología 322
3.7. P.D.: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. BILINGÜE. 325
Introducción. 325
Competencias y Objetivos Generales. 327
Resultados de Aprendizaje...... 329
Criterios de Evaluación. 331
Contenidos básicos...... 335

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje. 343
Unidades de Aprendizaje. 345
Evaluación 369
Metodología 373
3.8. P.D.: EMPRESA EN EL AULA 377
Introducción 377
Competencias y Objetivos Generales. 380
Resultados de Aprendizaje. 383
Criterios de Evaluación. 385
Contenidos básicos 391
Organización de Unidades de Aprendizaje 398
Unidades de Aprendizaje. 402
Actividades propuestas para ffeoe del módulo “empresa en el aula.” 426
Evaluación. 427
Metodología. 435
3.9. P.D.: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA. BILINGÜE. 439
Competencias y Objetivos Generales. 442
Resultados de Aprendizaje. 445
Criterios de Evaluación. 446
Contenidos básicos. 451
Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje. 456
Unidades de Aprendizaje. 459
Evaluación 484
Metodología 488
3.10 P.D: INTINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD 491
1. Identificación y datos básicos del MP 491
2.Normativa aplicable 492
3.Características del grupo 492
4.Resultados de Aprendizaje. 493
5.Criterios de Evaluación. 494
6.Temporalización: 500
7. Evaluación. 500
8.Procedimientos, técnicas e instrumentos. 501
9.Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación. 501
10.Planes de Refuerzos y mejoras. 502
11. Metodología. 503

12.Atención a la diversidad 505
3.11 P.D SOTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO. 506
1. INTRODUCCIÓN 506
2. JUSTIFICACIÓN 506
3. OBJETIVOS Y RA 508
4. PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS. 513
5. METODOLOGÍA 523
6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 525
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 525
8. EVALUACIÓN 528
3.12. Digitalización aplicada a los sectores productivos 534
Introducción. 534
Resultados de Aprendizaje. 536
Criterios de Evaluación. 538
Temporalización de Unidades Didácticas 543
Evaluación. 544
Metodología. 546
3.12 P.D INTINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II 549
1.Identificación y datos básicos del MP 549
2.Normativa aplicable 550
3.Características del grupo 550
4.Resultados de Aprendizaje. 551
5.Criterios de Evaluación. 551
6.Criterios de Evaluación. 552
7.Temporalización. 556
8. Evaluación. 557
9. Metodología. 559
10. Atención a la diversidad 560
4. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. 575
4.1 Competencia general 575
4.2 Competencias de la formación profesional grado básico en servicios administrativos. 575
4.3 Objetivos generales 577
4.4 Metodología didáctica 579
4.5 Procedimientos de evaluación 579
4.6 Atención a la diversidad 582
4.7 Distribución horaria 583

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS FPB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. 585

Características del grupo de 1º CFGB Servicios Administrativos 585

Características del grupo de 2º CFGB Servicios Administrativos 586

EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS: 588

5.1 P.D.: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS. 589

Introducción. 589

Identificación y datos básicos del MP. 590

Contextualización del entorno productivo 590

El entorno profesional en el que el alumnado desarrollará su carrera profesional (y también donde realizará la Formación en Centros de Trabajo) viene caracterizado en el art. 2.4 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. 590

Competencias y Objetivos Generales. 591

Resultados de Aprendizaje. 595

Criterios de Evaluación. 596

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos Básicos. 599

Organización y secuenciación de las Unidades de Aprendizaje. 604

Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje. 606

Evaluación. 614

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación. 614

Planes de Refuerzos y mejoras. 615

Instrumentos de Evaluación. 616

Metodología. 617

5.2 P.D.: APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA 622

Introducción 622

Características del grupo: 623

Competencias y Objetivos generales 625

Resultados de Aprendizaje 628

Criterios de Evaluación 628

Contenidos Básicos 631

Estructura aprendizaje 634

Unidades de Aprendizaje. 635

Evaluación. 639

Metodología. 642

Atención a la diversidad 646

5.3 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 647

Introducción. 647
Normativa aplicable 650
Identificación y datos básicos del MP. 650
Competencias y Objetivos generales 651
Resultados de Aprendizaje 655
Criterios de Evaluación 656
Contenidos Básicos 658
Organización y secuenciación de la Unidades de Aprendizaje 662
Unidades de Aprendizaje. 663
Evaluación 670
Metodología 673
Atención a la diversidad 676
5.4 P.D.: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN 679
Introducción. 679
Competencias y Objetivos Generales. 683
Resultados de Aprendizaje. 689
Criterios de Evaluación. 691
Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos. 693
Organización y Secuenciación de Unidades Didácticas. 697
Desarrollo de las Unidades Didácticas. 699
Evaluación. 711
Metodología. 715
5.5 P.D.: ATENCIÓN AL CLIENTE 720
Introducción. 720
Identificación y datos básicos del MP. 720
Normativa aplicable. 724
Competencias y Objetivos Generales. 724
Resultados de Aprendizaje. 724
Criterios de Evaluación. 726
Contenidos básicos 729
Organización de Unidades de Aprendizaje 734
Unidades de Aprendizaje. 737
Evaluación. 741
Metodología. 743
Atención a la diversidad 746
5.6 P.D.: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS 749

Introducción. 749
Competencias y Objetivos Generales. 751
Resultados de Aprendizaje. 755
Criterios de Evaluación. 756
Contenidos Básicos. 760
Organización de las Unidades de Aprendizaje. 763
Unidades de Aprendizaje. 765
Evaluación. 771
Metodología. 774
5.7 P.D. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD GRADO BÁSICO 791
Introducción. 791
2.Normativa aplicable. 792
3.Características del grupo. 792
4.Resultados de aprendizaje. 793
5. Criterios de evaluación. 795
6.Temporalización: 800
7. Evaluación. 801
9.Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación. 802
10.Planes de Refuerzos y mejoras. 803
11. Metodología. 804
12.Atención a la diversidad. 806
5.8 P.D PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO 807
1.- Introducción. 807
2.- Resultados de Aprendizaje. 812
3.- Criterios de Evaluación. 814
4.- Temporalización de Unidades Didácticas. 819
5.- Evaluación. 821
6.- Metodología. 827
7.- Atención a la diversidad 829

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Los niveles de concreción curricular: presentación y justificación de las programaciones didácticas.

La Formación Profesional se organiza en familias profesionales y cada familia profesional contiene varios ciclos formativos.

Niveles de concreción curricular:

1º Nivel: Administración

DISEÑO CURRICULAR BASE.

REALES DECRETOS DE ENSEÑANZAS MÍNIMAS.

AMPLIACIONES ADMINISTRATIVAS EDUCATIVAS.

LEGISLACIÓN DE ENSEÑANZAS EN ANDALUCÍA.

2º Nivel: Comunidad Educativa.

Plan de Centro
Proyecto de Gestión
Proyecto Educativo de Centro
Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)

3º Nivel: Docente y equipo docente.

Programación de EQUIPO EDUCATIVO.

Programación de aula y atención a la diversidad

Las adaptaciones curriculares no significativas (en FP).

Son aquellas en las que puede modificarse la metodología y los contenidos (entendiéndose como medios para adquirir los objetivos), pero nunca podrá modificarse los objetivos, competencias, resultados de aprendizaje ni criterios de evaluación.

El grado D ciclos formativos de F.P, 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 es una herramienta para que los ciudadanos mejoren sus posibilidades de proyección profesional y personal y las empresas aumenten su competitividad al disponer de unos recursos humanos altamente cualificados.

Los Ciclos Formativos (Grado D) en el sistema educativo comprende el Grado básico, 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 implantación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la formación profesional y con la resolución de 2 de junio de 2026 toda la formación profesional tiene una fase de formación en empresas u organismos equiparados. En esta modalidad de formación se aprende en un entorno real de trabajo, en contacto directo con la realidad profesional, de una forma práctica y mejorando no sólo las competencias profesionales, sino también las habilidades sociales, interpersonales y el sentido de la responsabilidad.

Aprender de una forma diferente y dinámica. Aprendiendo, estando y haciendo.

Concretamente en nuestra programación de departamento se desarrollarán los siguientes ciclos de formación profesional:

- **Ciclo Formativo de Grado Medio** en Gestión de Administrativa, Bilingüe, en los módulos de Técnica Contable y Tratamiento Informático de la Información del primer curso y Tratamiento de la Documentación Contable y Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería de segundo curso. Terminando de implantar el segundo año de la fase de formación en empresas u organismo equiparados.
- **Ciclo Formatico de Grado Básico** de Servicios administrativos. Terminando de implantar en el segundo año el plan de formación que dio lugar el curso anterior.

Para este curso escolar la normativa vigente, se expone en la siguiente tabla:

Referidos a la etapa de **Ciclo Formativo Graco Medio**:

	Estatal	**Autonómica**
Ordenación	**Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional. **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. **Real Decreto 658/2024, de 9 de julio,** por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. **Real decreto 278/2023, de 11 de abril,** por el que se establece el	**Ley 17/2007, de 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. **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025,** por el que se establece la ordenación las enseñanzas de los grafos D y E Del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

	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	
Perfil Profesional	**Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero,** por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones. **Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero**, y modificado en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.	*(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).*
Título	**Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que establecen, títulos de Formación Profesional de Grado Medio y se fija sus enseñanzas mínimas. **Real decreto 1126/2010 de 10 de septiembre,** por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11-09-2010).	**Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. **Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011,** por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Evaluación	*(No existe normativa aplicable a nivel Estatal).*	**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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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

Referidos a la etapa de Ciclo Formativo Grado **Básica**:

	Estatal	**Autonómica**
Ordenación	**Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional. **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. **Real Decreto 658/2024, de 9 de julio,** por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. **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	**Ley 17/2007, de 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. **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025,** por el que se establece la ordenación las enseñanzas de los grafos D y E Del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Perfil Profesional	**Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero,** por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones. **Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero**, y modificado en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.	*(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).*
Título	**Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que establecen, títulos de Formación Profesional de Grado Básico y se fija 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 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.	**Decreto 135/2016, de 26 de julio**, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía (BOJA 02-08-2016). **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.

Evaluación	*(No existe normativa aplicable a nivel Estatal).*	**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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
FFEOE	**Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	**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

El Plan de Centro está constituido (según se recoge en la LEA, art. 126 y el Decreto 327/2010, art. 22) por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y el Proyecto de Gestión.

El **Proyecto Educativo de Centro**, tal y como se recoge en el art. 23 del ya mencionado *Decreto 327/2010* "constituye las señas de identidad del instituto y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación". En todo caso, el citado proyecto educativo abordará los siguientes aspectos:

a) Objetivos que persigan la mejora del rendimiento escolar.

b) Líneas de actuación pedagógica.

c) Concreción de los contenidos curriculares y de los transversales que hacen referencia a la educación en valores, haciendo especial hincapié en la igualdad de género.

d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y el horario de dedicación de las personas responsables de los mismos.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad.

g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendiente de evaluación positiva.

h) El plan de orientación y acción tutorial.

i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

j) El plan de convivencia.

k) El plan de formación del profesorado.

l) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

m) Los criterios para la elaboración de los horarios de las enseñanzas de formación profesional, así como los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyectos.

n) Los procedimientos de evaluación interna.

o) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

p) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado.

q) Los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y el proyecto de cada uno, para el caso de la formación profesional inicial.

r) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

s) Los planes estratégicos que se desarrollen.

Así, el Proyecto Educativo se concibe como un instrumento para la planificación a medio y largo plazo que enumera y define las notas de identidad del Centro, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen, formula las finalidades que pretende conseguir y expresa su organización interna, con el objetivo de dotar de personalidad propia a cada instituto.

La **Programación didáctica**, finalmente, realizada por cada Departamento, tiene carácter anual, y supone la concreción para un curso académico del Proyecto de

materia, creando, así, el marco de referencia más inmediato para la elaboración de las diversas "**programaciones de aula**", pues, como dice la normativa, el profesorado deberá desarrollar su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. En ellas, se concretan las **unidades didácticas** que se consideran para un curso escolar concreto.

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, en su artículo 29, indica que las Programaciones Didácticas deben reflejar los siguientes apartados:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas.

c) En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

d) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

e) La metodología que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

g) Las medidas de atención a la diversidad.

h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

Además, se propondrán trabajos interdisciplinares donde se vean implicados varios departamentos didácticos. En el caso de las programaciones de Bachillerato, se incluirán actividades que persigan el desarrollo del hábito lector y de la expresión correcta en público.

El **Proyecto Educativo** de Centro del IES Colonial amplía estos apartados prescriptivos y los adapta a la realidad del Centro.

Vista la importancia que la Programación Didáctica tiene en la práctica educativa, parece conveniente, antes de presentar sus elementos configuradores, pasar rápida revista a algunos de los fundamentos en que debe basarse.

1.2. Adaptación al contexto del IES Colonial

El IES Colonial está situado en la población de Fuente Palmera, un municipio cordobés de la comarca del valle medio del Guadalquivir, a 45 km de la capital. Fuente Palmera es el núcleo central de población de la Colonia de Fuente Palmera, compuesta además por otras 7 aldeas (Cañada del Rabadán, La Herrería, Peñalosa, Silillos, La Ventilla, Villalón y El Villar) y una Entidad Local Autónoma (ELA de Ochavillo del Río). Nuestro centro recibe alumnado de toda la Colonia y del municipio de Fuente Carreteros, que hoy día es un municipio autónomo pero que, hasta hace poco más de tres años, también dependía administrativamente de Fuente Palmera.

La Colonia de Fuente Palmera tiene en la actualidad unos 9.800 habitantes en total, con un 58% de la población ubicada en el núcleo de Fuente Palmera. Fuente Carreteros tiene una población de unas 1.150 personas aproximadamente. Nos encontramos con una alta dispersión de la población que determina que un gran porcentaje del alumnado que acoge nuestro centro dependa del transporte escolar y que condiciona cualquier actividad que desarrolle el centro en horario de tarde debido a la inexistencia de transporte público.

Si algo caracteriza a los colonos y las colonas es su espíritu emprendedor, heredado de sus antepasados, que vinieron de gran parte de Europa y de España a poblar esta zona bajo el reinado de Carlos III. Aun siendo la Colonia una zona rural, con cultivos de regadío en la vega y de secano en la zona de campiña, también cuenta con un gran dinamismo empresarial (textil, ferralla, calderería, construcción, producciones cárnicas, etc.).

La localidad de Fuente Palmera es conocida como el pueblo de las novias, por la venta de trajes, productos y servicios relacionados con el sector nupcial, del que es un referente. El sector textil, así como el volumen de negocio que generan otras empresas asociadas a este tipo de eventos (joyería, complementos, agencias de viajes, fotografía, catering, etc.) constituyen un tejido empresarial clave de la economía del municipio.

Con el objetivo de afrontar los nuevos retos del futuro, el Ayuntamiento de Fuente Palmera ha promovido la creación de una Agenda Urbana, publicada en julio de 2021 y que abarcará los próximos 10 años, en la que uno de los objetivos clave propuestos es la transformación de la agricultura de la zona en una industria, mejorando su productividad y su capacidad transformadora, aumentando en consecuencia las oportunidades de empleabilidad del municipio. Es por ello que una demanda importante del municipio es la formación de profesionales en el sector agroalimentario, preparados para la incorporación de nuevos avances científicos y tecnológicos.

El IES Colonial es el único centro de los municipios de Fuente Palmera y Fuente Carreteros donde se puede cursar la educación secundaria en su totalidad. En todos los núcleos de población existe un colegio de educación primaria y en tres de ellos también se imparten los dos primeros cursos de E.S.O. (Ochavillo del Río, Fuente Carreteros y Cañada del Rabadán), con lo que el alumnado de estos tres últimos núcleos de población mencionados se incorpora al centro en el tercer curso de la E.S.O. Esta circunstancia lleva consigo la necesidad de buscar una óptima coordinación entre todos

los centros educativos adscritos, así como la búsqueda constante de buenos canales de comunicación de forma que el tránsito del alumnado se realice de la forma más adecuada posible.

Si bien el nivel de estudios de las familias es medio-bajo, con un grado de formación académica básica y con un hábito lector poco arraigado, podemos decir que, en general, ven necesario que sus hijos e hijas se preparen y posean unos estudios académicos superiores que les permita labrarse un futuro mejor. Sin embargo, la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje del alumnado es bastante bajo. Lograr sensibilizar a los padres, madres y/o tutores legales de que su apoyo es fundamental sería uno de los objetivos que nos deberíamos plantear, haciéndoles ver que es muy importante mantener un contacto estrecho con el centro y hacer un seguimiento del trabajo diario de sus hijos e hijas.

El porcentaje de alumnos que cursan estudios postobligatorios, ya sea en Bachillerato o en Ciclos de Grado Medio, ha ido evolucionando positivamente en los últimos años. De hecho, en torno al 60% del alumnado que titula en 4º ESO continúa con sus estudios de Bachillerato en el centro.

El alumnado se reparte en cuatro zonas bien diferenciadas en nuestro centro: el edificio principal, que alberga los grupos de 2º, 3º y 4º ESO, Ciclo Formativo de Grado Básico y Bachilleratos; el edificio anexo, que acoge al alumnado de 1º ESO y Bachillerato, del CFGM Gestión Administrativa y alguna materia optativa de cursos superiores; la antigua casa del conserje, que se ha dividido en dos partes (Aula Principito y cafetería); la nave del CFGM Confección y Moda y del CFGS Patronaje y Moda, cedida por el Ayuntamiento, que se encuentra frente a la puerta trasera del IES (edificio externo al centro).

En cuanto a la plantilla, nuestro centro cuenta con unos 72 profesores/as más 5 compartidos con otros centros educativos, una monitora de Educación Especial, un administrativo y tres conserjes. En el Aula de Convivencia tenemos una Educadora Social, contratada por el Ayuntamiento de Fuente Palmera, que se encarga de asistir al alumnado que ha sido sancionado por incumplir normas del centro. De la limpieza del centro, están encargadas cuatro limpiadoras (en horario de tarde).

La plantilla de profesores es relativamente joven. Tenemos un grado de transitoriedad medio, ya que gran parte del profesorado es de Córdoba, por lo que suele ser un destino elegido como paso previo al traslado a la capital, lo que conlleva varios años de estancia. Existe otro porcentaje alto de profesores con domicilio en las grandes localidades que rodean el municipio: Posadas, Palma del Río, Écija, La Carlota, etc. El número de profesores oriundos de la propia Fuente Palmera ha ido en aumento en los últimos cursos. Esta continuidad del profesorado, lógicamente, redunda en una mayor identificación a medio y largo plazo con los planes del centro.

Aunque las relaciones entre el centro y las familias son cordiales, la implicación y participación de las mismas en el centro, en general, es baja. Es de destacar la buena predisposición de nuestra AFA Pablo Antonio de Olavide, que no solo colabora en

muchas de las actividades que se desarrollan en el Colonial, sino que además constituye una vía excelente de comunicación con las familias y con otros sectores de la comunidad.

Se hace imprescindible el establecimiento de buenos canales de comunicación y de procedimientos de coordinación entre todos los centros educativos de la zona. Para ello, se celebran reuniones de forma periódica, dentro de la Red de Directores y Directoras, en las que se diseñan de forma conjunta las actuaciones que se llevarán a cabo dentro del Programa de Tránsito, entre otras acciones.

Las relaciones con las entidades y organismos de la localidad son muy positivas. Es de destacar la excelente relación con el Ayuntamiento de Fuente Palmera, el Centro Municipal de la Mujer, Servicios Sociales, Policía Local, Guardia Civil (Plan Director), con la Asociación de Empresarios, con otras asociaciones culturales, ONGs como Amigos de Ouzal, etc.

El número de alumnos suele estar en torno a los 650-700. En la actualidad, el IES Colonial cuenta actualmente con las siguientes enseñanzas:

- Educación Secundaria Obligatoria Bilingüe (5 líneas en 1º ESO, 4 líneas en el resto).

- Enseñanza Secundaria para Personas Adultas (ESPA) con modalidad semipresencial.

- Bachillerato de Ciencias (una línea en primero y otra en segundo).

- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (una línea en primero y otra en segundo).

- Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos.

- Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa (Bilingüe en Inglés).

- Ciclo Formativo de Grado Medio de Confección y Moda.

- Ciclo Formativo de Grado Superior de Patronaje y Moda.

Nuestro centro es un centro de Compensación Educativa, por lo que contamos con medidas variadas y programas de atención a la diversidad. En la actualidad, tenemos un Aula de Apoyo, un Aula Específica, un Aula de Autonomía Personal PTVAL, un grupo de Educación Compensatoria en primero de la ESO, desdobles en 1º ESO y 2º ESO, y dos grupos del Programa de Diversificación Curricular (DIVER), uno en 3º ESO y otro en 4º ESO.

Desde el curso 2015-2016 somos un centro bilingüe y en el curso 2023-2024 conseguimos la acreditación Erasmus+. El centro pertenece a la Red de Centros Escuela Espacio de Paz y desarrolla actividades dentro del Plan de Apertura, como el Plan de Acompañamiento Escolar (PROA). Somos también un centro TDE (Transformación Digital Educativa) y STEAM 4.0, programas que engloba una serie de

acciones orientadas a la mejora y actualización del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los centros educativos.

Además de los mencionados, otros planes y programas educativos que se desarrollan en el centro en este curso escolar son los siguientes: Red de Bibliotecas escolares, Plan de Igualdad de Género, Bienestar Emocional, Aldea, AulaDjaque, ComunicA, ConRed, Hábitos de Vida Saludable, Prácticum Máster Secundaria y COFPYDE, Programas Culturales, STEM. Además hemos solicitado la participación en los programas Más Equidad, Pacto de Estado y Aulas Verdes Abiertas.

Como puede verse, se desarrollan un amplio número de planes y programas educativos, que enriquecen la oferta educativa del centro, gracias a la implicación y colaboración del profesorado que los coordina o que participa en ellos de forma activa.

Como valores que rezuman la realidad del Centro y las actuaciones dentro de él, destacamos los siguientes: la calidad, equidad e inclusión educativa, la libertad de conciencia, la neutralidad ideológica (especialmente en el ámbito religioso y político), la igualdad en todas sus vertientes, la equidad (igualdad de oportunidades) y la integración social, la no discriminación en función de factores personales o creencias, el respeto a los derechos de todos pero también la exigencia de las obligaciones de cada cual, la participación democrática, la responsabilidad, la valoración del esfuerzo y la perseverancia en la superación personal, la contribución al bienestar colectivo, la convivencia y cooperación solidaria en los proyectos grupales.

Partiendo del contexto que, perfila y caracteriza de forma más o menos explícita la realidad que circunda nuestro centro, con la que éste interacciona y convive, se han establecido una serie de objetivos pedagógicos de centro recogidos en el Proyecto Educativo para la mejora de la calidad de la educación recibida por nuestro alumnado.

Es por ello que, dentro de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo del centro, se encuentran los siguientes:

- Incidir en el buen funcionamiento de las medidas de atención a la diversidad con el fin de dar una respuesta educativa que sea inclusiva, equitativa y de calidad, que ayude a prevenir el abandono escolar temprano y que incremente el éxito escolar del alumnado.

- Impulsar la acción tutorial como pieza clave del desarrollo del alumnado tanto desde un punto de vista académico como personal, gracias a la puesta en marcha en clase de dinámicas y actividades diseñadas para tal fin.

- Potenciar la calidad de la enseñanza ofrecida por el Colonial y la mejora de los resultados académicos del alumnado, incorporando el uso de las TIC siempre que sea oportuno.

- Desarrollar acciones encaminadas a la mejora del clima escolar en el centro, creando un ambiente que favorezca la convivencia positiva entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- Potenciar el sentimiento de pertenencia al centro, mejorando la participación y colaboración de toda la Comunidad Educativa, lo que contribuirá al logro de los objetivos educativos y a una mejora de la convivencia.

- Fomentar la comunicación con las familias, haciéndolas partícipes de las decisiones adoptadas y promoviendo su colaboración con el centro.

- Establecer y desarrollar las actuaciones que sean necesarias para la mejora de la calidad ambiental de nuestro centro, haciéndolo más sostenible y agradable, difundiendo la conciencia ambiental entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y promoviendo la participación de todos/as.

1.3. Plan de trabajo del Departamento

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

En el curso 2025_26, el Departamento de Administración y Gestión lo componen los siguientes profesores y profesoras:

José Luis Bellido Cabello de Alba: Tratamiento Informático de Datos 1º GB, Preparación de Pedidos y venta de productos 2º GB, Empresa y Administración 1ºGA, Sostenibilidad de los sectores productivos 1ºGS, Tutoría 1º GB

José Antonio Bermudo Romero: Técnica Contable (bilingüe PES) 1º GA, Tratamiento de la Documentación Contable (bilingüe PES) 2º GA, Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (bilingüe PES) 2º GA, Proyecto Integrado 2º GA. Tutoría 1ºGA. Coordinador Dual 1º GA

Isabel Castro Cruz: Itinerario personal para la empleabilidad I1ºGM Confección, 1º GA, 1º GB, Itinerario personal para la empleabilidad II2º GM Confección y 2º GA.

Francisca Domínguez Villén: Operaciones de compraventa 1º GA, Sostenibilidad y Sistemas productivos 1º GA, Ciencias Aplicadas I 1º GB, Tutoría 2º GA. Coordinadora Dual 2º GA

Marta Rodríguez Castell: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos 2º GA, Aplicaciones básicas de Ofimática 2º GB, Digitalización de sectores productivo 1º GA, Coordinación Dual Gestión Administrativa. Jefatura de Departamento.

Virginia Torres Ruiz: Técnicas Administrativas Básicas 1º GB, Atención al Cliente 2º GB, Comunicación Empresarial y atención al cliente 1º GA, Proyecto Intermodular integrado 2º GB, Digitalización aplicada a los sectores productivos 1º GS. Coordinación Dual 1º GB

- Mª Lourdes Santiago Povedano: Sostenibilidad aplicada a los sectores 1º GMM, Tratamiento Informático de la Información (bilingüe PTFP) 1º GA, Información y Atención al Cliente 1º GMM, Archivo y comunicación 2ºGB, Tutoría 2º GB, Coordinadora Dual 2º GB.

Con respecto al plan de trabajo del departamento. Las reuniones del Departamento se realizarán **los martes y viernes de 11:30 a 12:00 horas**. El plan de trabajo de este departamento incluye una serie de cuestiones fijas, necesarias para el funcionamiento correcto de éste, y otras variables, y dependientes de las instrucciones que se planteen en las correspondientes reuniones del ETCP; así que sólo se detallan en este apartado las primeras, agrupadas por trimestres:

Primer Trimestre:

- Elección de la nueva jefe de departamento.
- Reparto de las materias.
- Elaboración de las pruebas iniciales.
- Valorar la posible participación del departamento en cursos de formación.
- Revisión, reparto y elaboración de la Programación didáctica.
- Selección de las actividades complementarias y extraescolares.
- Realización de las tareas propuestas por el ETCP.

Segundo Trimestre:

- Estudio de los resultados de la 1ª evaluación y propuestas de mejora.
- Seguimiento del nivel de cumplimiento de la programación.
- Revisión del material didáctico-práctico para cada curso y en especial para los alumnos con NEE.
- Propuesta de talleres para la Semana de Convivencia.
- Recogida y evaluación de los cuadernillos obligatorios de los alumnos con la asignatura pendiente.
- Realización de tareas propuestas por el ETCP.

Tercer Trimestre:

- Estudio de los resultados de la 2ª evaluación y propuestas de mejora.
- Seguimiento del nivel de cumplimiento de la programación.
- Corrección de la prueba para recuperar la asignatura pendiente (2ª convocatoria).

- Elaboración de la Memoria del Departamento.
- Análisis de las propuestas de libros de lectura facilitadas por las distintas editoriales con vistas al curso próximo.
- Realización de tareas propuestas por el ETCP.

1.4. Revisión y seguimiento de la Programación Didáctica

La revisión y seguimiento de la Programación Didáctica se realiza de forma continua en las reuniones departamentales, y de forma específica, después de cada evaluación, tras la cual, las primeras 2 reuniones de departamento se dedicarán a revisar por cursos y/o grupos, el nivel de cumplimiento de las programaciones propuestas a principios de curso.

Asimismo, también se revisará y valorará, por trimestres, los resultados académicos de los alumnos, con objeto de valorar la idoneidad de las secuenciaciones y del nivel exigido.

Por otro lado, de manera más concreta y evaluable, la Programación Didáctica se revisará al final de curso, a través de un formulario de autoevaluación realizado por todo el profesorado y que, junto a otros temas relacionados al funcionamiento general del centro, recoge las siguientes cuestiones referidas a la Programación:

- ✓ ¿Se ha tenido un modelo claro para la elaboración homogénea de las Programaciones Didácticas a nivel de centro?
- ✓ ¿Se han incluido de forma clara y coherente todos los apartados de las Programaciones relativos, al menos, a objetivos, contenidos, desarrollo de competencias básicas, temporalización, metodología, criterios de evaluación y modo de atención a la diversidad, adaptados además, al contexto del alumnado y al Proyecto Educativo del centro?
- ✓ ¿Ha sido proporcionada y enriquecedora la inclusión de las actividades complementarias y extraescolares en la programación didáctica de cada materia, en concreto, en el presente curso escolar?
- ✓ ¿Hasta qué grado ha habido homogeneidad en los contenidos finalmente impartidos de la misma materia por diferentes docentes (disparidad en el ritmo de contenidos/temarios).
- ✓ ¿Han sido similares los niveles de exigencia de una misma materia en los diferentes grupos de un mismo nivel educativo?
- ✓ ¿Ha sido alto el nivel de coordinación entre los contenidos de la misma materia (materias afines) planteados entre dos niveles de enseñanza consecutivos? (coherencia en los contenidos temporalizados para los diferentes cursos de una misma etapa).
- ✓ ¿Son adecuados los procedimientos de revisión de resultados por trimestres, y

rinden adecuadas propuestas de mejora continua para el futuro?

- ✓ ¿Es adecuado el procedimiento de evaluación y calificación de las competencias básicas por alumno?

1.5. Temas transversales

Se presentan como un conjunto de contenidos que interactúan en todos los módulos del currículo y su desarrollo afecta a la globalidad del mismo; no se trata pues de un conjunto de enseñanza autónoma, sino más bien de una serie de elementos de aprendizaje sumamente globalizados.

1.- Educación del consumidor.

Se trata de estudiar el tema de consumo en todas sus vertientes con una metodología creativa y práctica, establecida en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, y de establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo. Puede comprender los siguientes temas:

- La publicidad: Estudio y análisis (Logotipos de empresas).

- Los materiales que se utilizan en el aula: Conocer los procesos de producción y comercialización de producto, identificar las etiquetas y realizar una compra teniendo presente la relación calidad-precio.

- Ecología y consumo: Conocer la incidencia del consumo en el medio ambiente, las técnicas de reciclaje y favorecer hábitos de separación de basuras, así como la utilización de papeleras en el centro.

- El dinero y el proceso de compra de forma que puedan manejar pequeños presupuestos.

- Ocio y tiempo libre: Valorar formas de tiempo libre como la lectura y el juego, dosificar el uso de la televisión.

- Los servicios públicos.

- Salud y seguridad.

2.- Educación ambiental.

A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos y alumnas a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos. Se pretende conseguir la creación de hábitos y actitudes con respecto a la actuación individual y del entorno.

3.- Educación moral y cívica.

La mejor metodología aplicable consiste en el debate y el diálogo participativo y democrático basado en situaciones y problemas reales. Así mismo se le inculcarán valores de respeto y generosidad derivados de hechos reales tales como realización de visitas.

4.- Educación para la paz.

La metodología adecuada debe cuidar especialmente la coherencia entre los contenidos y los modos de educación en el aula, potenciando la tolerancia, el intercambio de puntos de vista, la participación. Con este fin se facilitará la idea de paz positiva. Se pueden emplear diversas técnicas de cooperación y de participación.

5.- Educación para la salud.

Este tema se refleja en una referencia continua a prácticas que se consideran saludables, complementando toda actividad de aprendizaje con hábitos que conllevan la comprensión y cuidado de la salud, tanto en lo que se refiere a la asimilación de los conceptos, como en la puesta en práctica de actitudes y en la realización de determinados procedimientos en cada momento de la vida de la comunidad escolar.

Los núcleos de elaboración de estos contenidos pueden ser principalmente:

- Seguridad, prevención de accidentes y primeros auxilios.
- Prevención y control de enfermedades profesionales.
- Los servicios sanitarios y la petición de ayuda.
- Medio ambiente y salud.

6.- Educación para la Igualdad entre los Sexos.

Los objetivos generales que se explicitan a continuación tratan de trazar las líneas genéricas que deben enmarcar el trabajo concreto en el aula. Así nos plantearemos:

- Que el alumnado aprecie la necesidad de la conmemoración de fechas alusivas a este hecho.
- Que tomen conciencia de las aportaciones femeninas en los diversos aspectos de la historia de la humanidad.
- Que nuestros alumnos y alumnas valoren positivamente el trabajo desarrollado para satisfacer las necesidades domésticas.
- Que la acción educativa favorezca el desarrollo de las capacidades de autoestima, diálogo y participación.
- Que perciban la igualdad de oportunidades.

7.- Dimensión Europea de la Educación

Al objeto de que se planteen una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE. Así realizaremos los siguientes planteamientos:

- Que asimile y analice las diferentes fechas en relación a los eventos de la UE.

- Que tome conciencia de la libre circulación de personas dentro de la UE.

- Que aprecie la homogeneidad económica, social y cultural de los diferentes países miembros de la Comunidad.

1.6. Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)

Con este proyecto se pretende mejorar la expresión escrita y la oral del alumnado, dadas las carencias que se han venido observando en los últimos cursos académicos. Dichas expresiones son fundamentales para poder comprender, memorizar y poner en práctica los contenidos propios de cada módulo o materia. Por ello, hemos decidido participar en él y trabajar de manera conjunta e individual con los/as alumnos/as.

El fin último es ayudar al alumnado a que cuide su cuaderno de trabajo, la manera en que desarrolla y presenta los exámenes escritos, la presentación de sus trabajos (tanto a ordenador como a mano), la ortografía y las exposiciones orales.

En las exposiciones orales se recomienda que el alumnado siga una serie de pasos:

1. Antes de empezar, visualizar algunas exposiciones orales para analizar los errores y los aciertos.

2. Preparar la exposición. La manera de hacerlo es: Si somos nosotros/as los/las que elegimos el tema, debemos valorar si va a ser atractivo para los demás, utilizar la metáfora como hilo conductor de nuestra exposición, elegir el objeto relacionado con el tema para captar la atención del auditorio e incluir anécdotas o experiencias personales para que nuestro público esté más atento.

3. Ponerse manos a la obra. Para ello, se debe preparar un borrador sobre papel con el índice de los asuntos que vayamos a tratar (teniendo en cuenta el tiempo con el que contamos para realizar la exposición) y luego ensayar la presentación en casa (delante de un auditorio o usar la grabación para corregir posibles errores).

4. Finalmente, cuando se vaya a exponer ya en clase, hay que tener en cuenta los recursos que se necesitarán para llamar la atención del auditorio, empezar presentándose a uno/a mismo/a, mirar al público que está escuchando, hablar despacio y claro, utilizar apoyos visuales que hagan más atractiva la exposición, entregar al profesor/a un esquema y a los/as compañeros/as de clase un cuestionario para que

valoren el trabajo de quien haya expuesto y terminar la exposición con una conclusión y el agradecimiento al público.

1.7. Educación en valores

Con el objeto de normalizar el tratamiento de la Educación en Valores, se ha regulado la inclusión de algunos contenidos relacionados con ésta en el currículo y en la práctica docente. Y esta inclusión se ha realizado principalmente de forma transversal, es decir, distribuyendo estos contenidos a través de todas las materias que componen el currículo de cada una de las etapas. Así pues, la Educación en Valores ha de ser considerada como uno de los aspectos fundamentales del desarrollo educativo del alumnado, por lo que su tratamiento es responsabilidad de toda la comunidad educativa.

El currículo incluirá los siguientes elementos transversales:

- El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
- El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y el aprecio de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.
- Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno y para los demás.
- Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

En consecuencia, partiendo de la consideración de que los temas transversales deben impregnar toda la actividad docente y estar presentes en el aula de forma continua, pues abordan problemas y preocupaciones fundamentales, incorporaremos a nuestra programación los siguientes bloques de contenidos:

1. Educación moral y cívica.

2. Educación para la convivencia (o para la paz).
3. Educación para la salud.
4. Educación vial.
5. Educación para el consumo.
6. Educación ambiental.
7. Educación para el ocio.
8. Educación sobre la cultura andaluza.
9. Educación para las T.I.C.
10. Educación para la igualdad de género (o Educación no sexista o Coeducación).
11. Educación intercultural (o multicultural)

El tratamiento de estos temas será una constante a lo largo de todo el curso, derivando unas veces de los textos seleccionados para su lectura, análisis o comentario, y otras del estudio directo (cuando así lo permitan los contenidos de una determinada unidad) y de la realización de actividades orales o escritas al respecto.

1.8. Actividades Complementarias.

Las actividades propuestas por el equipo educativo del departamento de Administración y Gestión son las siguientes:

- Taller de RCP y Primeros Auxilios.
- Charla sobre Oficina Virtual de Empleo.
- Visita a la Feria de la Boda Fuente Plamera.
- Asistencia al Salón del Estudiante de Lucena.
- Diversos talleres fianzas, orientación, habilidades social….

2. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

2.1. Normativa reguladora

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 Recogida en el inicio del documento en la Introducción.

2.2. Competencia general grado Medio

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

2.3. Competencias profesionales y para la empleabilidad

Las **competencias profesionales y para la empleabilidad** asociadas al Título 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.

o. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

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

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

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

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

2.4. Objetivos generales grado medio

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

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

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.5. Evaluación:

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene como finalidad evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo por parte del alumnado. Los criterios de evaluación, son los referentes principales en todo el proceso de evaluación, a través de los cuales podremos valorar el grado en que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa.

TIPOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo anterior y en respuesta a la pregunta de en qué momento evaluar, en los siguientes apartados mostramos los tipos de evaluaciones específicas que se han previsto para lograr una completa evaluación del alumnado.

¿Cómo llevarla a cabo?

Evaluación inicial. Su regulación se encuentra recogida en el artículo 12 de la Orden de 18 de septiembre sobre evaluación. Dicho artículo recoge que 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.

En este sentido, la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, 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. Esta evaluación implica que debemos evaluar constantemente a lo largo de todo el curso escolar y no solo en determinados momentos. Para ello utilizaremos diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A la hora de calificar y evaluar, tendremos que tener en cuenta todas las evidencias, indicadores y registros, para adecuarnos al concepto de evaluación continua.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.

Evaluación formativa. Esta evaluación es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación con estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas que den más y mejores frutos a los estudiantes.

La evaluación formativa conlleva que el profesorado, mediante instrumentos de recogida de datos para la evaluación (cuaderno del profesor), detalle los motivos y las causas de la no superación de una evaluación parcial. Debe establecer los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación (referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, los objetivos generales y las competencias relacionadas con el módulo).

Se hace para ello necesario que el alumnado conozca los criterios de evaluación que debe superar a lo largo del curso tal como establece el artículo 5 de la Orden de Evaluación de 18 de septiembre, ya que no es posible que un alumno corrija sus errores si no conoce aquello que debe alcanzar y cómo alcanzarlo.

Es por ello que 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, ámbitos y, en su caso, proyecto que componen cada oferta de grado D .

Evaluación Integradora: La evaluación integradora en formación profesional es un proceso que combina elementos de la evaluación continua y formativa para valorar el logro de competencias del estudiante de manera integral y sumatoria. Su objetivo es evaluar no solo el conocimiento teórico, sino también las habilidades prácticas, sociales y afectivas, a través de la aplicación de los conocimientos en la resolución de problemas profesionales complejos y reales.

2.6.1 Evaluación Fase de formación en Empresas u Organismos Equiparados

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las actividades a realizar durante la fase de formación en empresas u organismos equiparados se

reflejarán tanto en el plan formativo inicial como en el plan formativo individual de cada alumno, garantizando así la coherencia entre los objetivos formativos del ciclo y las tareas desarrolladas en el entorno laboral.

Estos resultados y criterios permitirán evaluar de forma objetiva la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al perfil profesional del título, y servirán de referencia para el seguimiento y valoración continua del progreso del alumnado por parte del equipo educativo y la empresa colaboradora.

El equipo educativo realizará el seguimiento de la formación y el progreso de los alumnos durante el período de formación en la empresa.

La evaluación y calificación de cada módulo profesional, de acuerdo a lo establecido en la normativa, la realizará el profesor asignado a dicho módulo, de manera cuantitativa apoyado en la valoración cualitativa realizada por la empresa u organismo equiparado, según lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.

La valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE y realizada por la persona que ejerza la tutoría dual en empresa, se hará de acuerdo a los criterios reflejados en el ANEXO XIV de la orden 18 de septiembre de 2025, en el que se valorará cada resultado de aprendizaje en los términos “Superado o No Superado”. Cuando la valoración sea “No Superado”, se motivará expresamente el sentido de tal decisión.

La valoración de las actividades realizadas por los alumnos en los módulos que se comparten con la empresa, quedará recogidas en un documento escrito específico de evaluación. El tutor dual docente consignará su valoración de los módulos realizados por los alumnos en el documento según el modelo establecido por el Departamento de Administrativo del IES Colonial (cuaderno de seguimiento), detallado en el apartado de instrumentos de evaluación.

2.6. Distribución horaria semanal de los módulos presenciales y en la fase de formación en empresas u organismos equiparados.

La distribución de horas presenciales en el centro y en la fase de formación en empresas u organismo equiparados de Grado Medio en Gestión administrativa es la siguiente:

1º CFGM Gestión Administrativa			
MÓDULOS	Nº HORAS/SEMANA	Nº HORAS CLASE/SEMANA	Nº HORAS DUAL/empresa

Días de la semana		**L-M-J**	**M-V**
OACV	3	2	1
ella	3	1	2
CEAC	4	2	2
TII	7	2	5
TC	3	2	1
IPE I	3	2	1
DIGITALIZACION	1	1	
SOSTENIBILIDAD	1	1	
INGLÉS	5	5	
Total Horas	30	18	12

2º CFGM Gestión Administrativa			
MÓDULOS	Nº HORAS/SEMANA	Nº HORAS centro	Nº HORAS empresa
Días de la semana		**L-M-J**	**M-V**
OAGT	6	3	3
OARRHH	5	3	2
TDC	5	3	2
EA	6	2	4
IPE II	3	2	1
PROYECTO	2	2	
OPTATIVA	3	3	
Total Horas	30	18	12

2.7. Metodología

La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán las siguientes fases diferenciadas:

- **Actividades de iniciación:** 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. Al comenzar cada unidad de trabajo realizaremos una o más de las siguientes actividades, que permiten detectar los conocimientos previos del alumnado: Cuestionarios de ideas previas a cumplimentar de forma individual, preguntas individuales a alumnos al azar, mapas conceptuales en los que falten ciertos conceptos, etc. Estas actividades son muy importantes, puesto que permiten adaptar la metodología de forma dinámica dependiendo del nivel del alumnado y diseñar actividades específicas para atender a la diversidad. Al comienzo de cada evaluación, comunicaremos al alumnado los objetivos, contenidos, metodología, resultados de aprendizaje e instrumentos y criterios de evaluación y calificación

- **Actividades motivación:** 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,** exposición de vídeos relacionados con la unidad de trabajo, mostrar ejemplos reales contextualizados (p.e. mediante coloquios con empresarios), realización de debates, exposición de anécdotas o curiosidades, etc
- **Actividades de indagación,** con la finalidad de que el alumnado investigue, coopere con sus compañeros y saque sus propias conclusiones, por ejemplo, se desarrollarán actividades grupales de “aula invertida”, trabajos de investigación.
- **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. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: la realización y corrección de **ejercicios multinivel**, o la **resolución de casos prácticos** (cumplimentación de albaranes y facturas, cálculo de presupuestos de proveedores, cálculo y cumplimentaciones de liquidaciones de IVA, etc.).
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** Si bien las primeras se realizarán fundamentalmente con el alumnado que presente alguna dificultad de aprendizaje para que puedan superarla y asimilar los principales contenidos de la unidad (realización de resúmenes, elaboración de mapas conceptuales incompletos para que sea el propio alumno quien los complete, resolución de ejercicios que cubran los aspectos fundamentales de la UD, etc.) con ayuda de los alumnos con más facilidad para adquirir los contenidos; las actividades de **ampliación** servirán para facilitar el avance del alumnado con un mayor ritmo de aprendizaje, mediante la introducción de nuevos contenidos de carácter secundario que completen los desarrollados en la unidad (realización de casos prácticos de mayor complejidad o actividades de investigación, trabajos de campo, utilización de programas informáticos específicos, visita a determinadas páginas web, etc.). Las actividades de refuerzo se propondrán en cualquier momento del desarrollo de la UD (tan pronto como se detecten dificultades).
- **Actividades de consolidación-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.

Principios metodológicos.

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Partiendo de la evaluación inicial del alumnado, se desarrollará una metodología que favorezca la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.
- Para motivar al alumnado se llevarán a cabo breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos.
- Se fomentará en todo momento la participación del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones, etc…
- El alumnado debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.
- 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.

Partiremos del nivel de desarrollo del alumno, fomentando la construcción de aprendizajes significativos y estimulando la capacidad **para aprender a aprender**, se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las distintas unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Como criterios principales utilizaremos:

➢ Una **enseñanza activa y participativa** que resulte **motivadora**, favorezca actitudes de responsabilidad personal, incluya la **realización de debates**, **simulaciones** en los que el alumnado desempeñe diferentes roles, **tareas de investigación** y **exposiciones** que desarrollen su capacidad de *aprender a aprender*, su creatividad, su autonomía e iniciativa propias, su capacidad de exposición oral en público y el respeto hacia las opiniones contrarias, promoviendo tanto el **trabajo individual** como el **trabajo colectivo cooperativo**.

➢ Un **aprendizaje constructivista y significativo**, frente a la mera memorización de casos y algoritmos,

➢ Simulación en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles. 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.

➢ En el caso de unidades que muestren un contenido predominantemente conceptual, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular, como ocurre en las unidades del primer y segundo bloque de contenidos de la presente programación, recurriremos a los siguientes recursos didácticos: en unidades donde predomina la materia legislativa, realizar esquemas o mapas conceptuales, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.

➢El uso de nuevas tecnologías como Internet y otras herramientas informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estrategias metodológicas.

Las diferentes ***estrategias metodológicas*** que se utilizarán a lo largo del módulo son:

- Al inicio de cada Unidad, se realizará un brainstorming o cuestionario sobre algunos aspectos de la unidad, para de esta forma conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos intercalando actividades de apoyo tanto del libro como aportadas por el profesor, como pueden ser comentarios de textos sobre noticias aparecidas en prensa (para mostrar también al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura) o resoluciones de casos prácticos.
- También se realizarán trabajos de investigación, normalmente utilizando Internet, para de esta manera fomentar el uso de las nuevas tecnologías.
- Se utilizarán los equipos informáticos para la búsqueda de información en Internet y visitas de página web como la de la Agencia Tributaria, descargando e imprimiendo el modelo que posteriormente será cumplimentado por el alumno. Para el desarrollo de las unidades de trabajo se utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, y un programa de facturación.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propondrá a los alumnos la resolución de los casos prácticos y ejercicios teóricos (“Comprueba tu aprendizaje”) que aparecen al final de la unidad, para facilitar el refuerzo y una mejor comprensión del tema. Estos ejercicios servirán para la confección del solucionario de la materia.
- Actividades de refuerzo y ampliación. Se establecerán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, y no hayan alcanzado los objetivos previstos, tales como: elaboración de un mapa conceptual de la unidad y

comentario personal sobre la importancia del tema, baterías de ejercicios con operaciones básicas.

LA TUTORÍA, PRINCIPAL HERRAMIENTA DE COORDINACIÓN "La actividad formativa en la empresa y en el centro educativo se coordinará mediante reuniones mensuales de control en las que se hará seguimiento de cada uno de los alumnos. Para ello, se establecerán las tutorías a que se refiere el artículo 20 de este real decreto." (R.D.1529/2012. Artículo 30). El sistema de tutorías, resulta ser un elemento imprescindible para la formación dual, ya que gracias a él es posible adecuar y mejorar las relaciones entre la actividad formativa desarrollada en el centro educativo y la llevada a cabo dentro de la empresa. La tutoría identifica problemas y orienta al alumno proporcionando una atención adecuada, estimula la toma de decisiones, actualiza los contenidos teóricos en función de las necesidades reales exigidas en el ámbito laboral, relaciona e integra al estudiante dentro del entorno empresarial desarrollando en él competencias sociales e interacción entre la experiencia individual y la colectiva, evalúa los progresos y los conocimientos adquiridos y promueve y consolida los vínculos entre lo teórico-práctico (la escuela) y lo práctico (la empresa), facilitando la adaptación y toma de contacto del alumnado con el mercado de trabajo de una forma natural.

En esta modalidad de formación, las empresas hacen partícipes a los alumnos y alumnas de sus actividades cotidianas enseñándole la visión práctica de la formación a través del tutor/a laboral, quien cuenta con el apoyo, asesoramiento y coordinación permanente del tutor docente.

El Coordinador Dual de FFEOE realizará un **programa formativo, diseñando las actividades formativas relacionadas con cada uno de los módulos profesionales, cuando están en la empresa.**

Cada actividad tiene una serie de concreciones que se relacionan con uno o varios MP y RA.Las concreciones de cada actividad desarrollan unos descriptores de logro, cuyo seguimiento y estudio se llevará a cabo entre el tutor docente y el tutor laboral.

2.8. Atención a la diversidad

La atención a la diversidad constituye uno de los principios fundamentales del sistema educativo, tal y como establece la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, que modifica la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**. Según su **artículo 71**, las administraciones educativas deben disponer de los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y los objetivos establecidos con carácter general para todos los estudiantes.

En este sentido, se entiende por **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)** aquel que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria por presentar alguna de las siguientes condiciones:

- **Necesidades educativas especiales (NEE)** derivadas de **discapacidad o trastornos graves de conducta**.
- **Dificultades específicas de aprendizaje (DEA)**.
- **Trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)**.
- **Altas capacidades intelectuales (AACC)**.
- **Incorporación tardía al sistema educativo español**.
- **Condiciones personales o de historia escolar** que requieran una respuesta educativa distinta a la habitual.

En el ámbito de la **Formación Profesional**, la atención a la diversidad tiene como finalidad garantizar una **educación inclusiva y equitativa**, facilitando la participación, la permanencia y el éxito académico de todo el alumnado. Para ello, se adoptan medidas de carácter **organizativo, metodológico y curricular**, tales como:

- Adaptaciones en los materiales, espacios, tiempos y recursos de aprendizaje.
- Estrategias metodológicas flexibles y personalizadas, atendiendo a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje.
- Refuerzos y apoyos específicos en los módulos profesionales que lo requieran.
- Coordinación con los **Departamentos de Orientación** y con los **equipos de apoyo especializado**.
- Aplicación de criterios de evaluación adaptados, manteniendo los referentes competenciales del currículo.
- Fomento de metodologías inclusivas, como el aprendizaje cooperativo, el aprendizaje basado en proyectos o el uso de tecnologías accesibles.

Asimismo, se promoverán acciones que favorezcan la **igualdad de oportunidades**, la **no discriminación** y la **accesibilidad universal**, garantizando que todo el alumnado, independientemente de sus condiciones personales o sociales, pueda alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** establecidas en el título correspondiente.

De este modo, la programación didáctica se alinea con los principios de la LOMLOE, contribuyendo al desarrollo de una **formación profesional inclusiva, equitativa y de calidad**, centrada en el aprendizaje y el bienestar del alumnado.

2.9. Otros.

Empresas colaboradoras en fases de formación en empresas u organismos equiparados.

Las empresas que se han comprometido con esta modalidad de formación, empresas de todos los sectores, con el mismo nivel de compromiso con la Formación Profesional, con el futuro y con el desarrollo económico y social de Andalucía, son las siguientes:

AGEMCO CONSULTORES S.L.

AYUNTAMIENTO DE POSADAS

CIAC FORMACIÓN

CARNES Y EMBUTIDOS DE LA ROSA S.L.

MERCACOLONIA S.L.U.

AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA

ENERGSUR SOLAR S.L.

COOPERATIVA AGRÍCOLA GANADERA SAN FRANCISCO DE BORJA

ACCESORIOS Y TELEFONÍA 2000 S.L.

FERDIAUTO, S.L.

FROASA S.L.

3. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS (CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

Normativa

	Estatal	Autonómica
Ordenación	**Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional. **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. **Real Decreto 658/2024, de 9 de julio,** por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real	**Ley 17/2007, de 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. **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025,** por el que se establece la ordenación las enseñanzas de los grafos D y E Del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

	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	
Perfil Profesional	**Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero,** por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones. **Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero**, y modificado en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.	*(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).*
Título	**Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo,** por el que se modifican determinados reales decretos por los que establecen, títulos de Formación Profesional de Grado Medio y se fija sus enseñanzas mínimas. **Real decreto 1126/2010 de 10 de septiembre,** por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 11-09-2010).	**Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. **Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011,** por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Evaluación	*(No existe normativa aplicable a nivel Estatal).*	**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 formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la

		Comunidad Autónoma de Andalucía.
FFEOE	**Real Decreto 659/2023, de 18 de julio,** por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.	**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

3.1. P.D.: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

Introducción

Este MP aporta la formación necesaria para realizar operaciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los distintos departamentos, aplicando los protocolos establecidos por la empresa.

Está orientado a realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

Elaboración del archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

Se imparte en el **curso primero del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa.**
Tiene una duración de 128 horas (4 horas semanales) recogida en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el correspondiente título de Técnico en Gestión Admisnitrativa, modificado en el **RD 499 /2024 .**
Tiene un **nivel de competencia 2 y se relaciona con las siguientes unidades de competencia:**

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Referidas al RD 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 Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales

decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El desarrollo curricular de estas enseñanzas se establece en la **ORDEN 21 de febrero de 2011 correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de esta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas, quejas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio postventa.

Características del Grupo.

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 1º GA, conformado por **3 alumnas y 3 alumnos**, de los cuales 2 alumnas repite curso.

En el grupo solamente hay un alumno menor de edad.

El origen del alumnado es de Fuente Palmera, Fuente Carreteros y Posadas.

En definitiva, el alumnado de este grupo representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible. Existe un caso que requieren medidas personalizadas de **atención a la diversidad**. Son los siguientes:

- Una alumna con discapacidad intelectual leve.

Respecto a esta alumna, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.

Priorización de contenidos, e incidencia

Normativa aplicable

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en tabla al inicio de las programaciones.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional 0437 Comunicación Empresarial Atención al Cliente se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0437
Módulo Profesional	Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	128
Horas Semanales	4
Asociado a UC:	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
Transversal	No
Soporte	Si
Este MP aporta la formación necesaria para realizar operaciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los distintos departamentos, aplicando los protocolos establecidos por la empresa.	

Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

No existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

Competencias y Objetivos Generales.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo 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.
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.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas.

En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

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.

En la tabla siguiente encontramos **la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:**

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización	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) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	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.
c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
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. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.	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.

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	Selecciona	técnicas de comunicación	Relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existente en ella.
2	Transmite	información de forma oral	Vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.
3	Transmite	información escrita	Aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.
4	Archiva	información en soporte papel e informático	Reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

5	Reconoce	necesidades de posibles clientes	Aplicando técnicas de comunicación
6	Atiende	consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes	Aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
7	Potencia	la imagen de la empresa	Reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
8	Aplica	procedimientos de calidad	identificando los estándares establecidos.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	***%***
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	12,5
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.	12,5
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	12,5
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	12,5
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	12,5
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	12,5
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	12,5
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	12,5

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.		12,5%
Criterios de Evaluación	Ponderación %	Instrumento de Evaluación
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	11,11	Trabajo grupal Actividad grupal Prueba escrita Trabajo grupal Prueba Escrita Trabajo individual
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	11,11	
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	11,11	
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	11,11	
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	11,11	
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	11,11	
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	11,11	
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	11,11	
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	11,11	

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.		12,5%
Criterios de Evaluación	**Ponderación %**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10	Prueba escrita Trabajo grupal/Empresa Trabajo individual/Empresa Trabajo individual
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10	
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10	
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10	
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10	
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10	
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10	
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10	
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10	
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10	

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.		12,5%
Criterios de Evaluación	**Ponderación %**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	9,09	Trabajo individual Trabajo grupal Prueba escrita Trabajo individual/Empresa Prueba escrita Trabajo individual/Empresa Trabajo individual/Empresa Prueba escrita/Empresa Prueba escrita/Empresa
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	9,09	
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	9,09	
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	9,09	
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	9,09	
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	9,09	
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	9,09	
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	9,09	
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	9,09	
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	9,09	
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	9,09	

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.		12,5%
Criterios de Evaluación	**Ponderación %**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10	Prueba escrita Trabajo individual Trabajo grupal Trabajo individual/Empresa Prueba escrita Prueba escrita/Empresa Trabajo grupal/Empresa
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	10	
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10	
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10	
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10	
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10	
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10	
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	10	
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	10	
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	12,5%	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	11,11	Trabajo individual Prueba escrita
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	11,11	Prácticas empresa
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	11,11	
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	11,11	
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	11,11	
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	11,11	
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	11,11	
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	11,11	
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	11,11	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	12,5%

Criterios de Evaluación	Ponderación %	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10	Prueba escrita
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10	Trabajo individual/Empresa
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10	Trabajo individual
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10	individual/Empresa
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10	Trabajo individual/Empresa
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10	Trabajo individual/Empresa
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10	Prueba escrita
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	10	Prueba escrita
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10	Prueba escrita/Empresa
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	12,5%

Criterios de Evaluación	Ponderación %	Instrumento de Evaluación
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	14,28	Prueba escrita Trabajo grupal Prácticas empresa
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	14,28	
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	14,28	
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	14,29	
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	14,29	
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	14,29	
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	14,29	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	12,5%

Criterios de Evaluación	Ponderación %	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10	Trabajo individual Trabajo grupal/Empresa
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10	

c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10	Prueba escrita Trabajo grupal Prueba escrita Prácticas en empresa
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10	
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10	
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10	
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post- venta y su relación con la fidelización del cliente.	10	
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post- venta.	10	
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	10	

A continuación, presentamos en una tabla la distribución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje, junto con los Criterios de Evaluación que se le han asociado en la formación inicial, alternancia en el Centro Educativo y en la Empresa:

Formación Inicial en el Centro Educativo(L-M-X-J-V)	Centro Educativo en DUAL (L-X)	Empresa en Dual (M-V)
RA1 a) b) c) d) e) f) g) h) i)	RA5 a) b) c) d) e) f) g) h) i)	RA2 d) e) f) g) h).
RA2 a) b) c) i) j)	RA6 a) c) d) h) i)	RA3 f) h) i) j) k).
RA3 a) b) c) d) e) g)	RA7 a) b) c) d) e) f) g)	RA4 e) f g) i) j).
RA4 a) b) c) d) h)	RA8 a) b) c) d) e) g) h) i) j)	RA6 b) e) f) g) j).
		RA8 f).

Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Resultado de Aprendizaje	**1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella**.	**I. Selección de técnicas de comunicación empresarial:**	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	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.	— Comunicación e información y comportamiento. Finalidad de la comunicación. — Elementos y barreras de la comunicación. — Criterios de empatía y principios básicos de asertividad. — Las relaciones humanas y laborales en la empresa. — La organización empresarial. Organigramas. Concepto y clases de organigramas según su forma gráfica. — Principios de organización empresarial. - Principios de organización vertical y horizontal. - Principios de equilibrio de la organización. — Tipos de organización empresarial. - Organización jerárquica, organización funcional, entre otros. — Departamentos y áreas funcionales tipo. - Departamentalización por funciones, por clientes, geográfica, entre otros. - Áreas funcionales básicas.	**Contenidos Básicos**

		— Funciones del personal en la organización. — Descripción de los flujos de comunicación. - Comunicación ascendente, descendente y lateral. — La comunicación interna en la empresa, comunicación formal e informal. — La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.	

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	**2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.**	**II. Transmisión de comunicación oral en la empresa**:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	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.	— Principios básicos en las comunicaciones orales. — Normas de información y atención oral, internas y externas. — Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo. — Clases de comunicación oral. — La comunicación no verbal. Elementos. — La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. — La comunicación telefónica. Barreras y dificultades en la transmisión de la información. — El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono. Uso del teléfono en la comunicación empresarial. — La informática en las comunicaciones verbales. — Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.**	**III. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:**	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	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).	— La comunicación escrita en la empresa. — Normas de comunicación y expresión escrita. - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en la correspondencia comercial. — Características principales de la correspondencia comercial. — La carta comercial. Estructura. - Estilos de la carta comercial. - Clases de cartas comerciales. — Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas. — Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. — El correo electrónico. Estructura y redacción. La recepción de la correspondencia. — Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. — Envío de correspondencia. — Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería. — Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. — Aplicación de las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.**	**IV. Archivo de la información en soporte papel e informático:**	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	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).	— Archivo de la información en soporte papel. - Clasificación y ordenación de documentos. Clasificación de la información. Criterios de clasificación. Sistemas de clasificación. - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes. - Técnicas de archivo. Naturaleza. Finalidad del archivo. - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia. Normas para el archivo. - El libro de registro - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme Informáticos. - Centralización o descentralización del archivo. - El proceso de archivo. - Confección y presentación de informes procedentes del archivo. - La purga o destrucción de la documentación. - Confidencialidad de la información y documentación. — Archivo de la información en soporte informático: - Las bases de datos para el tratamiento de la información. - Estructura y funciones de una base de datos. - Procedimientos de protección de datos. - Archivos y carpetas. Identificación y organización. - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.**	**V. Reconocimiento de necesidades de clientes:**	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. 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.	— Concepto e identificación del cliente, el cliente interno, el cliente externo. — El conocimiento del cliente y sus motivaciones. - Teorías de la motivación. — El comportamiento del consumidor. - Modelos que explican el comportamiento del consumidor. - Factores que determinan el comportamiento del consumidor. - El proceso de decisión de compras. — Elementos de la atención al cliente, entorno, organización y empleados. — Fases de la atención al cliente, la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida. — La percepción del cliente respecto a la atención recibida. — La satisfacción del cliente. Factores de los que depende. — Los procesos en contacto con el cliente externo.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.**	**VI. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:**	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	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.	— El departamento de atención al cliente. Funciones. — Valoración del cliente de la atención recibida, reclamación, queja, sugerencias, felicitación. — Elementos de una queja o reclamación. — Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones. — Gestión reactiva de las reclamaciones - Circuito de las reclamaciones. - Organización del departamento. — Gestión reactiva de las reclamaciones - La anticipación a los errores. - El seguimiento de los clientes perdidos. — El consumidor. - Derechos básicos. - Derechos específicos. — Instituciones de consumo. - Instituciones públicas. - Organismos privados. - Arbitraje. — Normativa en materia de consumo — Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias. - Recepción, registro y acuse de recibo. — Tramitación y gestión. - Tipos de demandas - La hoja de reclamaciones.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	**7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.**	**VII. Potenciación de la imagen de la empresa:**	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	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.	— Naturaleza y alcance del marketing. - La imagen corporativa. - Concepto de marketing. El departamento de marketing. Funciones. - Los elementos del marketing. Producto, precio, distribución, promoción, logística, relación con los clientes, entre otros. — El marketing en la actividad económica, su influencia en la imagen de la empresa. — Políticas de comunicación. - La publicidad. Concepto, principios y objetivos. Tipos de publicidad. Publicidad ilícita. Medios, soportes y formas publicitarias. - Las relaciones públicas. Concepto. Actividades que desarrolla. - La Responsabilidad Social Corporativa. Concepto. Elementos. Ventajas. Valores agregados.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	VIII. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	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.	— La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa. - Concepto, factores que influyen. - Actuación eficaz en el trato con el cliente. - Servicio postventa. — Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio. — Procedimientos de control del servicio. - La calidad del servicio. - Los estándares de calidad del servicio. - La anticipación a los problemas. — Evaluación y control del servicio. — Control del servicio postventa. - Procedimientos. - Análisis de la información. - La gestión de las relaciones con los clientes (CRM). — La fidelización del cliente. El plan de marketing relacional.	Contenidos Básicos

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito general		Concreción curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UD	Denominación
a), r)	a)	RA1	12,5	a, b, c, d, e, f, g, h, i	1	La comunicación en la empresa.
a), r)	a)	RA2	12,5	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	2 3	La comunicación Presencial. Comunicación telefónica
b), q)	b), d), e)	RA3	12,5	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	4 5	Comunicaciones Escritas El tratamiento de la correspondencia y paquetería
c), m), f)	f)	RA4	12,5	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	6	Archivo y Clasificación de Documentos
i), p)	ñ)	RA5	12,5	a, b, c, d, e, f, g, h, i.	7	Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción
		RA8	12,5	a, b, c, d,e,f,g,h,i j		
i), p)	ñ)	RA6	12,5	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	8	Atención de quejas y Reclamaciones
i), p)	ñ)	RA7	12,5	a, b, c, d, e, f, g	9	Potenciación de la imagen empresarial

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular						
RA	%	CE	UD	Denominación	Horas	Trimestre
1	10	a, b, c, d, e, f, g, h, i	1	La comunicación en la empresa.	14	1er
2	15	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	2 3	La comunicación Presencial. Comunicación telefónica	14 10	1er
3	20	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	4 5	Comunicaciones Escritas El tratamiento de la correspondencia y paquetería	20 10	2º
4	10	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	6	Archivo y Clasificación de Documentos	18	1er
5	10	a, b, c, d, e f, g, h, i.	7	Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción.	18	3er
8	5	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j				
6	10	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	8	Atención de quejas y Reclamaciones	14	2º/3er
7	10	a, b, c, d, e, f, g	9	Potenciación de la imagen empresarial	10	3er

Unidades Didácticas.

Unidad Didáctica 1 EMPRESA Y COMUNICACIÓN		
Temporalización: 1er trimestre	Sesiones: 14	100% RA1; 10% del módulo
Objetivos Generales		**Competencias**
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.		a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización
Resultados de Aprendizaje		

1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Objetivos Específicos

- Como mejorar la comunicación en la empresa.
- Como superar las barreras comunicativas.
- Procedimientos para obtener un óptimo proceso comunicativo.
- Análisis de los beneficios de las redes sociales en la comunicación de las empresas.
- Funcionamiento de las redes sociales corporativas.

- Identificar los distintos tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
- Analizar los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
- Reconocer los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
- Presentar adecuadamente el mensaje.
- Adecuar la información al destinatario y al canal.
- Identificar los flujos de información dentro de la empresa.
- Detectar los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.

- Participar en las actividades de la empresa con respeto y tolerancia.
- Respetar la jerarquía definida.
- Asegurar los niveles de calidad relacionados con la imagen de la empresa.

Contenidos

La actividad comercial de las empresas

La empresa

Objetivos de la empresa

Clasificación de las empresas

Organización de las empresas

Organización del departamento comercial

El marketing mix

El mercado

La distribución comercial

La formación del precio

Tareas y Actividades

- Actividad de grupo: mediante una serie de instrucciones, dibujar una imagen.
- Actividad de grupo: análisis y debate sobre una presentación. Actitudes tóxicas en la comunicación corporativa.
- Debate sobre los canales de comunicación interna en la empresa, ventajas e inconvenientes.
- Búsqueda de ejemplos de redes sociales corporativas.
- Valoración de la importancia de cuidar la forma de decir el mensaje.
- Trabajo individual de desarrollo sobre la imagen y cultura en la empresa.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	12.5	Trabajo individual
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.		
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	12.5	Prueba escrita
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	12.5 12.5	Trabajo individual
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	12.5	Trabajo grupal
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	12.5	
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	12.5	
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	12.5	

i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación		

Recursos

Ordenador, páginas web, documentos, fotocopias, presentaciones.

Unidad Didáctica 2. LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL		
Temporalización: 1er trimestre	Sesiones:14	70% del RA2;10% del módulo.

Objetivos Generales	Competencias
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

Resultados de Aprendizaje

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.

Objetivos Específicos

- Conocer los principios básicos de la comunicación verbal.
- Aplicar normas de protocolo de comunicación verbal y no verbal.
- Conocer las costumbres socioculturales y usos empresariales.
- Aplicar criterios de calidad en la comunicación presencial.
- Elaborar el mensaje verbal en la comunicación presencial.
- Adaptar la comunicación al interlocutor.
- Utilizar el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales.
- Identificar las posibles dificultades de transmisión.
- Analizar los errores cometidos y propuesta de correcciones.
- Valorar la importancia de que la transmisión de la información se realice con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- Adaptar la actitud y conversación a cada situación concreta.
- Uso del léxico y expresiones adecuadas en las comunicaciones presenciales.

Contenidos

La comunicación presencial: elementos y situaciones:

- Principios básicos de la comunicación verbal.

Técnicas de comunicación presencial:

- Dificultades de transmisión.
- Normas de protocolo de comunicación verbal y no verbal.

La comunicación no verbal:

- Lenguaje no verbal.

Costumbres socioculturales y usos empresariales:

- Costumbres socioculturales y usos empresariales.

Criterios de calidad en la comunicación presencial:

- Factores para la correcta transmisión de la información.
- Errores frecuentes y acciones correctivas.

Tareas y Actividades

Competencias básicas que se valoran en una entrevista de trabajo. Debate sobre las mismas.

Debate sobre la imagen en la empresa, tanto para realizar una entrevista como en el trabajo cotidiano.

Claves para el liderazgo empresarial. Aplicación en la práctica; exposición de ejemplos.

Aplicación de rol-playing en distintas situaciones.

Análisis de ejemplos reales, buscando los puntos fuertes y débiles sobre la importancia de la recepción como estancia y el tratamiento de los clientes a su llegada a la empresa.

Estancia en la empresa actividad 10. Atiende al cliente/usuario

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10	Trabajo individual
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10	Prueba escrita
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10	Trabajo individual
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10	Trabajo grupal
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10	Prácticas empresa
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10	Observación directa
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10	
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10	Intercambio oral
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10	Producción de documentos.
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias	10	

Recursos

Audiovisuales: YouTube. Enlaces web. Libro de texto. Presentaciones.

Unidad Didáctica 3. La Comunicación Telefónica.		
Temporalización: 1er trimestre	Sesiones: 10	30% del RA2; 10% del módulo.

Objetivos Generales	Competencias
2) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

Resultados de Aprendizaje

2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Objetivos Específicos

- Elaborar el mensaje verbal utilizando el lenguaje verbal y no verbal más adecuado en las conversaciones telefónicas.
- Identificar las normas de protocolo y adaptación de la actitud a la situación de la que se parte.
- Utilizar el léxico y expresiones más adecuado.
- Elaboración del mensaje verbal.
- Adaptación de la comunicación telefónica.
- Utilización del protocolo de comunicación verbal y no verbal.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Identificación de las posibles dificultades de transmisión.
- Análisis de errores cometidos y propuesta de correcciones.
- Importancia de que la transmisión de la información se realice con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- Valoración del uso del léxico y expresiones adecuadas en las comunicaciones telefónicas.
- Importancia de la confidencialidad de las llamadas telefónicas.

Contenidos

El proceso de comunicación telefónica:

- Lenguaje verbal al teléfono.
- Lenguaje no verbal al teléfono.

Los equipos y medios más habituales en las comunicaciones telefónicas:

- Equipos de telefonía.
- Servicios adicionales de telefonía.
- La centralita telefónica.

Los protocolos de tratamiento:

- Normas de protocolo de comunicación telefónica.

Los usos habituales del teléfono en la empresa:

- Costumbres socioculturales y usos empresariales.

Los modelos básicos de comunicación telefónica: barreras y dificultades.

- Normas de uso del teléfono.
- Errores frecuentes y acciones correctivas.
- Dificultades de transmisión.

La seguridad, registro y confidencialidad de las llamadas telefónicas.

Factores para la correcta transmisión de la información.

Actividades

Prácticas profesionales propuestas por la profesora, a realizar individual o grupal.

Estancia en la empresa actividad 10. Atiende al cliente/usuario

Estancia en la empresa actividad 11. Confecciona documentos propios de la empresa, utilizando los soportes y herramientas necesarios para elaborar y transmitir la información.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10	Trabajo individual
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	10	Prueba escrita
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	10	Trabajo individual
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.	10	Trabajo grupal
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10	Prácticas empresa
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10	Observación directa
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10	Intercambio oral
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10	Producción de documentos.
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10	
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10	

Recursos

Páginas webs:

http://www.gestion.org/marketing/marketing-directo/30201/la-sonrisa-telefonica-en-telemarketing/

http://www.logikaline.com/noticias/ver.php?id=es&Nnoticia=1329784785

http://www.monografias.com/trabajos81/cargos-call-center/cargos-call-center.shtml

http://www.telemarketingyventas.com/

Audiovisuales youtube:

Cómo hacer y recibir llamadas telefónicas

Errores frecuentes en la atención telefónica

Ocho reglas de oro para la atención telefónica

Atención de llamadas telefónicas

Atención al cliente (cortometraje)

Sonrisa telefónica

Unidad Didáctica 4: LAS COMUNICACIONES ESCRITAS		
Temporalización: 2º Trimestre	Sesiones:20	50 % del RA3; 20% del módulo.

Objetivos Generales	Competencias
	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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

Resultados de Aprendizaje

3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Objetivos Específicos

- Desarrollar en el alumno/a la capacidad para transmitir información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública, también debe ser capaz de recibir y procesar las comunicaciones internas y externas correctamente.
- Distinguir las características propias de la comunicación oral y escrita.
- Usar correctamente el lenguaje al redactar documentos escritos.
- Aplicar los principios fundamentales de redacción en la elaboración de documentos escritos.
- Usar adecuadamente las normas de protocolo en la redacción de documentos escritos.
- Elaborar documentos escritos aplicando un uso correcto del lenguaje.
- Elaborar documentos escritos en los que se cumplan las normas de estilo y presentación.
- Usar adecuadamente cada tipo de documento en función a su finalidad, cumpliendo con las normas de estilo y presentación estudiadas.
- Aplicar adecuadamente la normalización de impresos y documentos en una situación real.
- Desarrollar técnicas de búsqueda de información en bases de datos, Internet y Boletines Oficiales, a fin de facilitar la obtención de información.
- Valorar la importancia de una adecuada redacción de documentos escritos para el desarrollo de la imagen empresarial.
- Usar el tratamiento adecuado al destinatario al elaborar un documento escrito.
- Elaborar documentos escritos aplicando un uso correcto del lenguaje.
- Utilizar el tipo de documento según la situación, respetando la organización interna preestablecida en cada uno de ellos.
- Valorar la importancia de la aplicación de las técnicas 3R en la empresa como un medio de incremento de eficiencia.
- Utilizar los distintos soportes digitales y telemáticos como medio de transmisión
- Utilizar Bases de datos y los procesadores de texto como instrumentos válidos para la obtención de información y elaboración de documentos escritos.

Contenidos
Elementos de la comunicación escrita: • Definición de comunicación oral y escrita. • Especificidades de la comunicación escrita. Redacción de escritos: • Pasos para redactar un escrito. • Claridad, sencillez, concreción y cortesía. • Tratamiento adecuado según el destinatario. • Ortografía, puntuación y acentuación. • Elementos formales de presentación de escritos. Documentos propios de la empresa y de la Administración Pública: • Aviso y memorándum. Estructuras. • Informe. Estructura. Tipos de informes. • Convocatoria y acta. Estructuras. • Carta. Estructura. Tipos de cartas. Estilos. • Invitación y saluda. Estructuras. • Instancia o solicitud. Estructura. • Oficio y certificado. Estructuras. Soportes para elaborar y transmitir documentos: • Soporte papel. Tipos de papel y de sobres. • Normalización de impresos y de documentos. • Tipos de soportes digitales. Canales de transmisión de documentos: • Servicios de correo convencional. • Fax. Funcionamiento. • Correo electrónico. Principales amenazas. • SMS. • Comunicación telemática. Herramientas de búsqueda de información: • Fuente de información. • Base de datos. Características. • Herramientas de búsqueda en internet. • Boletines Oficiales. Aplicaciones informáticas de procesamiento de textos. Procesador de textos. Funciones.

Actividades
Redacción de documentos en distintos soportes documentales. Utilización de los distintos canales de comunicación Estancia en la empresa actividad 11. Confecciona documentos propios de la empresa, utilizando los soportes y herramientas necesarios para elaborar y transmitir la información.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	9.09	Trabajo individual
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	9.09	
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	9.09	Prueba escrita
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	9.09	Trabajo individual
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	9.09	Trabajo grupal
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	9.09	Prácticas empresa
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	9.09	Observación directa
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	9.09	Intercambio oral
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	9.09	Producción de documentos.
j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	9.09	
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	9.09	

Recursos
Presentaciones y Audiovisuales como redactar documentos. Herramientas Word, Excel y Base de Datos. Plantillas de documentos.

Unidad Didáctica 5: EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.		
Temporalización: 2ºTrimestre	Sesiones 10	50% del RA3; 20 % del módulo

Objetivos Generales	Competencias
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

Resultados de Aprendizaje
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Objetivos Específicos

- Registrar, clasificar y distribuir correctamente la correspondencia de entrada en la empresa.
- Recoger, registrar y enviar correctamente la correspondencia de salida de la empresa.
- Distinguir los principales servicios y tipos de envío de correspondencia y paquetería disponibles en el mercado.
- Importancia de la sistematicidad y el orden en el tratamiento de los distintos tipos de correspondencia.
- Valorar la comodidad que proporcionan tanto la Administración electrónica como la firma digital en la gestión de comunicaciones con la Administración.
- Valorar la importancia del derecho a la intimidad personal de los ciudadanos en su correspondencia.
- Importancia de respetar la confidencialidad de los documentos empresariales, valorando la repercusión de un posible incumplimiento.

Contenidos

La circulación de la correspondencia en entidades privadas y públicas:

- Definición de correspondencia. Tipos.
- Apartado de correos.
- Albarán de entrega y acuse de recibo.
- Registro de correspondencia.
- Tratamiento de documentación de entrada.
- Tratamiento de documentación de salida.
- Entrada y salida de documentos en registros públicos.
- Franqueo pagado.

Los servicios de correspondencia y paquetería:

- Tipos de envío y servicios postales de Correos.
- Servicios de compañías de mensajería.
- Funcionamiento de las empresas de mensajería.

Los medios telemáticos: funciones y procedimientos.

- Oficina *online* de Correos. Servicios disponibles.
- Servicios *online* de compañías de mensajería.
- Administración electrónica.
- Registro electrónico. Portafirmas electrónico.
- Certificado o firma digital. Entidad de certificación.

Las normas de seguridad y confidencialidad de la correspondencia.

Ley Orgánica de Protección de Datos.

Actividades

Actividades sobre circulación de correspondencia, servicios de correspondencia y paquetería, medios telemáticos, normas de seguridad y confidencialidad.

Estancia en la empresa actividad 11. Confecciona documentos propios de la empresa, utilizando los soportes y herramientas necesarios para elaborar y transmitir la información

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	9.09 9.09 9.09 9.09 9.09 9.09 9.09 9.09 9.09	Trabajo individual Prueba escrita Trabajo individual Trabajo grupal Prácticas empresa Observación directa Intercambio oral Producción de documentos.

Recursos

Libros de entrada y salida de correspondencia. Oficina virtual de Correos. Normativa sobre protección de datos.

Unidad Didáctica 6: ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Temporalización: 1er Trimestre	Duración: 18 sesiones	100% del RA4;10% del módulo.

Objetivos Generales	Competencias
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Resultados de Aprendizaje

4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Objetivos Específicos

- Archivar información en soporte papel informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Clasificar y ordenar adecuadamente los principales documentos empresariales en función del sistema de clasificación más adecuado al caso.
- Aplicar convenientemente los procedimientos de gestión de documentación, según su vida útil.
- Aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) en la labor de archivo.

- Valorar la sistematicidad en el desarrollo de labores de archivo.
- Valorar la importancia del archivo para la obtención de información empresarial y para la posterior toma de decisiones.

  Gestionar la informática de datos para la obtención de información.
- Aplicar las técnicas 3R en la labor de archivo.
- Sensibilizar sobre los riesgos que tiene para una empresa no proteger convenientemente los datos personales archivados.

Contenidos

El archivo: concepto y finalidad:

- Objetivos de la organización de la información.
- Concepto de archivo.
- Reglas de archivo más importantes.

Tipos de archivos empresariales:

- Archivo activo, semiactivo e inactivo.
- Tipos de gestión de un archivo.

Sistemas de clasificación de documentos:

- Sistema alfabético.
- Sistema numérico.
- Sistema geográfico.
- Sistema cronológico.
- Sistema temático.
- Sistema alfanumérico.

Archivo de documentos en formato papel:

- Procedimiento de entrada, conservación, consulta y destrucción de documentación.
- Diferencia entre datos e información.

Archivo informático de datos:

- Ventajas del archivo informático de datos.
- Ordenación de los datos informáticos.
- Sistemas de gestión de datos.
- Definición de base de datos. Componentes.
- Archivo de la información digital.
- Estructura y funciones de las bases de datos.

Soportes y materiales de archivo:

- Materiales y dispositivos de archivo en formato papel y digital
- Técnica 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

La protección de la información: la LOPD:

- Medidas y normativa para la protección, seguridad y acceso a la información.

Control de datos personales. La Ley Orgánica de Protección de Datos.

Actividades

Actividades propias de un técnico en gestión administrativa que actúa como responsable del archivo y de la conservación y custodia de la documentación empresarial.
Creación de un sistema de codificación.
Digitalización de ficheros.
Práctica profesional: Archivo de documentación de una clínica.

Estancia en la empresa actividad 12. Archivo y clasificación de documentos

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10	Trabajo individual
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.	10	Prueba escrita Trabajo individual
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.	10	Trabajo grupal
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10	Prácticas empresa
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	10	Observación directa
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	10	
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10	Intercambio oral
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	10	Producción de documentos.
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.	10	

Recursos

Materiales y mobiliario existente en el aula para la preservación de documentos impresos.
Archivos informáticos: organizados en carpetas y en Base de datos.

Unidad Didáctica 7: DETECCIONES DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y DE SU SATISFACCIÓN.

Temporalización: 3er trimestre.	Sesiones 18	50% RA5 y RA8; 10% y 5% del módulo.

Objetivos Generales	Competencias
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	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. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Resultados de Aprendizaje

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Objetivos Específicos
• Análisis de los factores que influyen en el comportamiento de un cliente tipo. • Análisis del proceso de compra desarrollado por un cliente tipo. • Desarrollo adecuado del proceso comunicativo de atención a un cliente tipo. • Tratamiento adecuado de las anomalías detectadas en el servicio. • Importancia del conocimiento del cliente para lograr su fidelización. • Importancia de la fidelización de la clientela. • Importancia del departamento de atención al cliente para la satisfacción de la clientela. • Importancia de la satisfacción global de la clientela para el futuro de la empresa. • Importancia de la búsqueda de la excelencia empresarial.
Contenidos
El cliente y su importancia para la empresa: • Concepto de cliente. Tipos de clientes. • Cliente, consumidor y usuario. • Importancia del cliente para la empresa. • Marketing relacional. • El cliente como fuente de información. Las motivaciones del cliente y el proceso de compra: • El proceso de compra. • Motivaciones que sustentan la compra. • Pirámide de Maslow. Tipos de necesidades. • Factores que marcan el comportamiento del cliente. • El proceso de decisión de compra. Elementos de la atención al cliente: • Organización, entorno y empleados. El departamento de atención al cliente: • La comunicación con el cliente. • Objetivos y funciones del departamento de atención al cliente. • Organización de la atención al cliente. • Calidad del departamento de atención al cliente. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente: • Fases del proceso de atención al cliente. Satisfacción y calidad: • Calidad y satisfacción. • Calidad del servicio y calidad percibida.

- Calidad total y excelencia empresarial.
- Principios para satisfacer al cliente.

Evaluación del servicio y fidelización del cliente:

- Expectativas y percepciones del cliente.
- Anomalías y tratamiento de las mismas.
- Fidelización de la clientela.

Tratamiento de anomalías en el servicio.

Actividades

Desarrollo de actividades propias del puesto de atención al cliente en la recepción de una empresa.
Práctica profesional sobre las consecuencias de una atención de baja calidad.
Estancia en el empresa 10. Atiende al cliente/usuario

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	11.11	Trabajo individual
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	11.11	Prueba escrita
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	11.11	Trabajo grupal
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	11.11	Prácticas empresa
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	11.11	Observación directa
f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	11.11	Intercambio oral
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	11.11	Producción de documentos.
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	11.11	
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	11.11	
a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10	
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10	
c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10	
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10	
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post- venta y su relación con la fidelización del cliente.	10	
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post- venta, así como sus fases y herramientas.	10	

Recursos

Paginas Webs.

Observaciones

Unidad Didáctica 8: ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES		
Temporalización:2y 3er trimestre	Sesiones 14	50% del RA6 y RA8; 10% y 5% del módulo.

Objetivos Generales	Competencias
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	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. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Resultados de Aprendizaje

6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Objetivos Específicos

- Atender consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- Aplicar procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.
- Diferenciar las distintas opiniones de los clientes sobre el servicio recibido.
- Correcta elaboración de una reclamación.
- Correcta presentación de una reclamación.
- Tramitar correctamente una reclamación recibida.
- Correcta elaboración de una hoja de reclamaciones.
- Correcta presentación de una hoja de reclamaciones.
- Correcta tramitación administrativa de una hoja de reclamaciones
- Valorar la satisfacción de la clientela con el servicio recibido.
- Valorar las opiniones negativas de los clientes para la implementación de procesos de mejora.
- Concienciar sobre los derechos que todo consumidor tiene y los mecanismos de actuación públicos y privados a su disposición.

Contenidos

Valoración de la atención recibida.

- Departamento de atención al cliente.
- Opinión del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencia y felicitación.
- Medios para obtener la opinión de los clientes.

Elementos de la reclamación:

- Elementos de una queja o reclamación.

- Formas de presentar una reclamación.

Gestión de reclamaciones:

- Principios básicos de gestión de reclamaciones.
- ISO 10002.
- Proceso de tratamiento de una reclamación.
- Beneficios de un sistema de gestión de reclamaciones.

El consumidor y su protección:

- Definición de consumidor.
- Derechos y obligaciones del consumidor.
- Normativa básica en materia de consumo.
- Ley para la defensa de consumidores y usuarios.

Instituciones y organismos de consumo:

- Organismos de defensa del consumidor.
- Instituciones de consumo.
- Sistema arbitral de consumo.
- Mediación y arbitraje.
- Asociaciones de Consumidores y Usuarios.

Proceso de resolución de una reclamación ante la Administración:

- Hojas de reclamaciones.
- Presentación de una hoja de reclamaciones ante la Administración.
- Tramitación de una hoja de reclamaciones por la Administración.
- Diferencia entre reclamación y denuncia.
- Actuación de la Administración ante una denuncia.

Actividades

Prácticas profesionales sobre normativa y estándares de calidad por parte de una empresa. Derechos del consumidor en e-commerce. Gestión de una queja en la que el cliente no tiene razón. Hoja de reclamación.

Estancia en la empresa actividad 10. Atiende al cliente/usuario

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10	
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10	Prueba escrita
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10	
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10	Trabajo individual
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10	Trabajo grupal
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10	Prácticas empresa.
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10	Rol play

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. 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. 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.	10 10 10 10 10 10 10	Observación directa Intercambio oral Producción de documentos.

Recursos
Paquete Office.

Unidad Didáctica 9: POTENCIACIÓN DE LA IMAGEN EMPRESARIAL		
Temporalización: 3er trimestre	Sesiones 10	100% RA7; 10% del módulo

Objetivos Generales	Competencias
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.	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. p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

Resultados de Aprendizaje

7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Objetivos Específicos

- Identificar los cuatro elementos del marketing mix.
- Conocer la estructura y utilidad de un plan de comunicación.
- Identificar las distintas herramientas de comunicación de la empresa como variable de marketing.
- Valorar las ventajas que reporta a la empresa tener una buena imagen corporativa.
- Conocer las ventajas e inconvenientes de la publicidad en internet.
- Diferenciar los objetivos y las características de las Relaciones Públicas y la publicidad.
- Valorar las nuevas tendencias imperantes en cada una de las variables de marketing estudiadas.
- Valorar la imagen empresarial y la cultura empresarial como medio de satisfacción de las necesidades y deseos de la clientela.
- Conocer la importancia de la RSC para la creación de empresas socialmente responsables.

Contenidos

La función comercial de la empresa:

- Concepto de mercado.
- Orientaciones comerciales de la empresa.
- La función comercial. Principales actuaciones.

- Marketing relacional.

Marketing: concepto y niveles de desarrollo:

- Concepto y funciones del marketing.
- Necesidades, deseos y demanda.
- Demanda total, de empresa y potencial.
- Cuota de mercado.
- Marketing estratégico y marketing operativo.
- Ventaja competitiva y plan de marketing.

Implantación del plan de marketing:

- Oferta comercial.
- Marketing emocional.

El producto y sus estrategias:

- Concepto, atributos y dimensiones del producto.
- Envase, embalaje, marca, nombre y logotipo.
- Estrategias de marca.

El precio y sus estrategias:

- Concepto de precio.
- Precios psicológicos.
- Estrategias de fijación de precios.

El acercamiento físico al cliente: la distribución:

- Concepto y utilidad de la distribución.
- Canal de distribución. Tipos.
- El intermediario. Tipos de intermediarios.
- Estrategias de distribución.

Estrategias de comunicación con el cliente:

- Concepto de comunicación. Principios y objetivo.
- Publicidad, relaciones públicas, *merchandising,* venta personal y promoción de ventas.
- *Product placement.*
- Marketing 2.0.

Imagen y cultura de empresa: RSC.

- Imagen empresarial.
- Misión y visión.
- Cultura empresarial.
- Responsabilidad Social Corporativa.
- *Stakeholders.*

Actividades

Prácticas profesionales sobre planes de comunicación.
Cuestionario sobre el departamento de marketing, elementos y herramientas básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado el concepto de marketing.	14.28	Prueba escrita
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	14.28	Prueba escrita
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	14.28	Prueba escrita
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	14.29	Trabajo grupal
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	14.29	Trabajo grupal
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	14.29	Trabajo grupal
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	14.29	Trabajo grupal
		Observación directa
		Intercambio oral
		Producción de documentos.

Recursos
Páginas Webs.

Evaluación

La evaluación del módulo de **Comunicación empresarial y atención al cliente** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Comunicación empresarial y atención al cliente** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Metodología.

Principios metodológicos.

En primer lugar, los ***principios de actuación metodológica*** serán: Adecuación del lenguaje a las características del alumnado, Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados, Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.

Estrategias metodológicas.

Las diferentes ***estrategias metodológicas*** que se utilizarán a lo largo del módulo son: simulación, investigación grupal, métodos deductivos, sinécticos.

El aprendizaje debe basarse en los modos de **saber**, **saber hacer**, **saber estar, que según el RD 1147/2011 en su artículo 10:3 d.:**

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

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

La metodología a seguir será **activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa**. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

- **Estrategias expositivas.-** Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.

- **Estrategias de indagación e investigación.-** Las actividades de indagación que vamos a utilizar son por ejemplo: trabajos prácticos, debates y elaboración de resúmenes al finalizar cada unidad, visitas a empresas y búsqueda de información o a través de internet.

Las actividades a realizar en cada unidad se pueden clasificar en cinco tipos:

1. **De iniciación:** Al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar una charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, exposición de páginas webs…

2. **De desarrollo:** En el que se trabajará el grueso de la unidad, tocando tanto los conceptos como procedimientos y actitudes. En estas actividades se van a

3. **De consolidación o acabado:** En las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos. Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.

    a. **De ampliación:** Van dirigidas a aquellos alumnos/as que han adquirido perfectamente los conceptos, procedimientos y actitudes de la unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Son por ejemplo un trabajo de investigación en el que el alumno debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real.

    b. **De recuperación:** Se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos no han conseguido los aprendizajes previstos. Estas actividades serán adaptaciones de las realizadas anteriormente y que no se han asimilado correctamente por este alumnado. Se realizarán, al igual que las actividades de ampliación, al finalizar la unidad didáctica una vez evaluadas las distintas actividades de enseñanza aprendizaje.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es Comunicación empresarial y atención al cliente. Francisco Javier Ariza Ramírez. McGraw Hill.

Y los **recursos disponibles** en el aula para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.

- Internet.
- Cañón proyector.
- Una pizarra
- Classroom

Perspectiva de género

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos que todos los materiales curriculares sean coeducativos , con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

• Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Comunicación Empresarial y Atención al cliente:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

• Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres,

aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

• Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

Atención a la diversidad

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

a) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.

3.2. P.D.: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

3.2.1. Introducción

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 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 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.

Este módulo se imparte en el primer curso, con una duración **de 96 horas totales(3 horas semanales).**

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención a la cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores

económicos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros.
- La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

Identificación y datos básicos del MP.

Descripción		
Identificación	Código	Código 0438
	Módulo profesional	Operaciones administrativas de compraventa
	Familia profesional	Administración y Gestión
	Título	Gestión Administrativa
	Grado	Medio
	Referente Europeo	CINE-3
Distribución horaria	Curso	1º Curso
	Horas	96
	Horas semanales	3
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
	Transversal	No
	Soporte	Si
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, del departamento de compras, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.	

Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

Características del Grupo.

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 1º GA, conformado por **4 alumnas y 3 alumnos**, de los cuales 4 alumnas repiten curso.

En el grupo hay 2 alumnos menores de edad.

El origen del alumnado es de Fuente Palmera, Fuente Carreteros y Posadas.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible. Existe un caso que requieren medidas personalizadas de **atención a la diversidad**.

Se cuenta con alumnado con diferentes **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**.

Con el objetivo de favorecer la inclusión y el progreso académico de todo el alumnado, se aplican diversas **medidas de atención a la diversidad** adaptando las metodologías simplificando las instrucciones, utilizando recursos visuales y apoyos individualizados.

Se ofrecerá una **estructura clara y predecible** de las actividades, apoyo en la comunicación, así como un entorno tranquilo que favorezca su bienestar.

Se garantizará la **accesibilidad física**, la adaptación del mobiliario y la participación en todas las actividades del centro. Se incorporan **medidas de apoyo lingüístico**, acompañamiento en el proceso de integración y la utilización de materiales que faciliten la comprensión y el aprendizaje del idioma.

Colaboración con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

Contextualización del entorno productivo.

El **entorno profesional** en el que el alumnado desarrollará su carrera profesional (y también donde realizará la Formación en Centros de Trabajo) viene caracterizado en el art. 7 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa (en negrita aparecen marcadas aquellas ocupaciones más directamente asociadas con nuestro módulo):

CARACTERIZACIÓN DEL 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.**

Para tener una visión del entorno profesional más completa es preciso tener en cuenta también la **prospectiva del sector** definida en el art. 8 del RD 1631/2009:

PROSPECTIVA DEL SECTOR
(Art. 8 del RD 1631/2009)

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

- 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.

- 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.)..
- 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.
- 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.
- 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.

1.1.1. Competencias y Objetivos Generales.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación y que vienen recogidas en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011.

h)	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial realizando 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.

Objetivos generales

Una vez que conocemos las competencias PPS que deben adquirir los alumnos que cursan nuestro módulo, debemos establecer los objetivos generales del título que deben ser alcanzados a través de este módulo. Suponen el **eje referencial** de nuestra programación y se encuentran también recogidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011. Cada objetivo general se compone de una competencia (**el alumno debe saber hacer esto**) más un fin (**para algo**).

	Ámbito competencial		***Fin***
OG	**Qué**	**Cómo**	**Para qué**
n)	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
ñ)	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo	identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.

Necesitamos identificar la asociación existente entre competencias (profesionales, personales y sociales), objetivos generales (OG) y resultados de aprendizaje (RA) para poder establecer una correcta programación por competencias,

y como forma de alcanzar la cualificación profesional definida en la normativa, que para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa mostramos en la siguiente tabla:

CPPS	OBJETIVOS	RA
h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales y adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad formativa. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	**RA1** **RA2** **RA3**
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 y adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad formativa. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	**RA5**

	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	
l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales y adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad formativa. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. 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.	**RA4**

3.2.3 Resultados de Aprendizaje.

Los objetivos generales todavía son un poco abstractos para poder trabajar con ellos en el aula, por lo que estos objetivos se concretan en los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo de compraventa que estamos programando. En concreto, estos resultados de aprendizaje establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza-aprendizaje, en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional.

	Ámbito Competencial		*Ámbito Educativo*
RA	**Logro**	**Objeto**	**Acción**
1	Calcula	precios de venta y compra y descuentos	aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
2	Confecciona	documentos administrativos de las operaciones de compraventa	relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa
3	Liquida	obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa	aplicando la normativa fiscal vigente.
4	Controla	existencias	reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
5	Tramita	pagos y cobros	reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Son 5 los **logros** los que tiene que alcanzar, y cada uno de estos logros habrá de alcanzarlo sobre un **objeto** profesional determinado. Esto es lo que constituye el ámbito competencial de nuestro módulo. Para poder alcanzar los logros establecidos, tendremos que llevar a cabo una serie de **acciones en el contexto del aprendizaje**. Este conjunto de resultados de aprendizaje, constituyen el eje **vertebrador** de nuestra programación.

Comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA		%
1	Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	**20%**
2	Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	**25%**
3	Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	**15%**
4	Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	**20%**
5	Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	**20%**

3.2.4 Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje y se asociaran a cada una de las Unidades Didácticas:

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	**20%**
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	10%
b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	10%
c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	10%
d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	10%
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	10%
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	10%
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	10%
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	10%
i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	10%
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios	10%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	**20%**
Criterios de Evaluación	**Ponderación**

a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	10%
b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	10%
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	10%
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	10%
e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.	10%
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.	10%
g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	10%
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	10%
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%
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%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	**25%**
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	14.28%
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	14.28%
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	14.28%
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	14.28%
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	14.28%
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	14.28%
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	14.32%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	**20%**
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	11.11 %
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	11.11 %
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	11.11 %
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	11.11 %
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	11.11 %
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	11.11 %
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	11.11 %
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	11.11 %
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	11.12 %

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	**15%**
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	12.50 %
b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	12.50 %
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	12.50 %
d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	12.50 %
e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	12.50 %
f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	12.50 %
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	12.50 %
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	12.50 %

Propongo una **ponderación equilibrada y coherente** con la carga conceptual y procedimental de cada uno:

RA	Descripción resumida	Ponderación (%)	Justificación
RA1	Calcula precios de venta y compra, aplica descuentos y normativa fiscal.	**20 %**	Implica dominio de cálculos mercantiles y fiscales básicos, esenciales para el módulo.
RA2	Confecciona documentos administrativos de compraventa.	**20 %**	Es el núcleo procedimental del módulo: documentación comercial y administrativa.
RA3	Liquida obligaciones fiscales de las operaciones.	**25 %**	Peso relevante en el bloque fiscal de la unidad.
RA4	Controla existencias aplicando sistemas de gestión de almacén.	**20 %**	Fundamental para la gestión logística y control de stock.
RA5	Tramita pagos y cobros, reconociendo documentación y flujos.	**15 %**	Completa el ciclo administrativo de la compraventa.

Relación de cada **Resultado de Aprendizaje (RA)** con sus **criterios de evaluación**, **instrumentos de evaluación** y **ponderaciones**, adaptada al módulo:

RA	Criterios de evaluación (resumen adaptado del currículo andaluz)	Instrumentos de evaluación propuestos
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	- Identifica conceptos básicos de compraventa.- Realiza cálculos de precios, descuentos, márgenes y beneficios.- Aplica normativa fiscal básica (IVA, IRPF…).	- Pruebas escritas y ejercicios prácticos de cálculo.- Hoja de cálculo simulada.- Cuaderno de trabajo.
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	- Identifica los documentos que intervienen en el proceso de compraventa.- Cumplimenta correctamente facturas, pedidos, albaranes, notas de abono…- Utiliza aplicaciones informáticas para la gestión documental.	- Elaboración de documentos con software ofimático.- Simulaciones o supuestos prácticos.- Observación directa y rúbrica.
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.	- Identifica impuestos que afectan a la compraventa (IVA, retenciones…).- Realiza liquidaciones básicas.- Cumplimenta modelos fiscales (303, 111…).	- Supuestos prácticos de liquidación fiscal.- Cuestionarios o pruebas escritas.- Ejercicios con hojas de cálculo.
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	- Describe métodos de control de existencias.- Registra entradas y salidas de mercancías.- Calcula niveles de stock y rotación.- Utiliza aplicaciones de gestión de almacén.	- Simulación práctica de control de almacén.- Registro de existencias en hojas o software.- Observación directa y rúbrica.
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	- Identifica medios de pago y cobro habituales.- Cumplimenta documentos de pago (cheques, pagarés, transferencias).- Registra las operaciones en libros auxiliares.- Controla vencimientos.	- Supuestos prácticos de pago/cobro.- Elaboración de documentación.- Pruebas objetivas y observación del proceso.

- **Peso práctico** alto: se sugiere que al menos el **60–70 %** de la calificación se derive de actividades y supuestos reales.
- Evaluación **continua y formativa**, con seguimiento mediante **rúbricas** y **hojas de observación**.
- Posible integración con los módulos de **Empresa y Administración** y **Comunicación empresarial y atención al cliente** para actividades interdisciplinarias.

Criterios de evaluación de la formación dual

Al finalizar la estancia en la empresa se realizará en el centro educativo la sesión de calificación final ordinaria del ciclo formativo según viene establecido en la normativa.

La evaluación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta la FFEOE realizada por el alumnado en la empresa y la valoración del responsable de la misma.

3.2.5. Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

RA	**RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**	**Cálculo de precios de venta, compras y descuentos.**	**Bloque de**
Criterios de Evaluación	**Organización y estructura comercial en la empresa.**		**Contenidos Básicos**
	a) Se han reconocido las formas de organización comercial.	-Concepto y objetivos de la empresa. -Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).	
	b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	-Funciones del departamento de compras. -Funciones del departamento de ventas.	

c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	-Tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
d)Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	-Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta).
Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.	
e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	-Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. -Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	
i)Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	
g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	-Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. -Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	
j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	

RA	**RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**	**Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.**
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido el contrato de compraventa.	-Contrato mercantil de compraventa.
	b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	-Proceso de compras. -Proceso de ventas.
	c)Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	-Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva, exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.
	d)Se han identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	
	e)Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compra-venta.	
	h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	

	f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	-Elaboración de documentos de compraventa. -Devoluciones.
	i)Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.	-Bases de datos de proveedores y clientes.
	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.	-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.

RA	**RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.**	**Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.**	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.	-Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.	**Contenidos Básicos**
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	-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.	

	c)Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	-Libros de registros obligatorios y voluntarios.	
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.		
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	-Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.	
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	-Normativa sobre la conservación de documentos e información.	

RA	**RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**	**Control de existencias de almacén**
Criterios de Evaluación	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	-Tipos de existencias.
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	-Envases y embalajes. Concepto y tipos.
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	-Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. -Stock mínimo y stock óptimo. -Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	
	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	-Cálculo de precio de coste unitario.

	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	-Métodos de valoración de existencias.
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	-Inventarios y verificaciones.

RA	**RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**	**Tramitación de cobros y pagos**	**Bloque de contenido**
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	-Medios de cobro y pago usuales. Al contado y aplazado. Documentos de cobro y pago.	**Contenidos Básicos**
	b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.		
	c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.		
	d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	-Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	
	e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.		
	f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.		
	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por internet.	-Procedimiento de pagos por Internet.	
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	-Financiación de documentos de cobro a plazo.	

3.2.6. Organización de Unidades Didácticas

Organización y Secuenciación de Unidades Didácticas.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje		
CPPS	**OG**	**RA**	**%**	**CE**	**UD**	**% RA**	**% Módulo**
h), k)	p), q), n)	**1**	20%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	**1**	50%	10%
					4	50%	10%
		2	20%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	**2**	30%	4%
					3	45%	12,5%
					4	25%	3,5 %
		3	25	a), b), c), d), e), f), g)	**5**	40%	10%
					6	38%	10,5%
					7	22%	4,5%
l), k)	p), q), ñ)	**4**	20	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	**8**	45%	9%
					9	55%	11%
i), k)		**5**	15	a), b), c), d), e), f), g), h)	**10**	50%	8,75%
					11	18%	4%
					12	32%	2,25%

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1		**LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA EMPRESA**			PRIMER TRIMESTRE 39 hs.
RA 1	a,b,c,e,f,j	UD 1	La actividad comercial de las empresas	9	
Bloque 2		**DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA**			
RA 2	a,e	UD 2	Los contratos de compraventa	9	
RA 2	b,c,d,f,h	UD 3	Solicitud, expedición y entrega de la mercancía	9	
RA 1 y 2	1. d,g,h,i 2. f,g,i,j	UD 4	La facturación	12	
Bloque 3		**OBLIGACIONES FISCALES**			SEGUNDO TRIMESTRE 33 hs.
RA 3	a,b	UD 5	El impuesto sobre el valor añadido	12	
RA 3	c,d,e,f	UD 6	Gestión del impuesto sobre el valor añadido	14	
RA 3	e,g	UD 7	Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	7	
Bloque 4		**CONTROL Y GESTIÓN DE ALMACÉN**			
RA 4	a,b,c,f,g	UD 8	Gestión de existencias	10	
RA 4	d,e,h,i	UD 9	Valoración y control de las existencias	10	TEER TRIMESTRE 24
Bloque 5		**MEDIOS DE COBRO Y PAGO**			
RA 5	a,c,d,e,f,g	UD 10	Medios y documentos de cobro y pago al contado	10	
RA 5	c,h	UD 11	Medios de pago aplazado I: la letra de cambio	2	
RA 5	c,e	UD 12	Medios de pago aplazado II: el pagaré y recibo normalizado	2	
			TOTAL SESIONES	**96**	

Para cada Resultado de Aprendizaje se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado qué parte de ese porcentaje corresponde a cada Unidad de Trabajo, y dentro de cada Unidad de Trabajo, qué ponderación tiene cada uno de los Criterios de Evaluación que se trabajan en dicha unidad, asociando las unidades a las ponderaciones de resultados y criterios. Todos estos datos se presentan de forma resumida en la siguiente tabla.

RA	% RA	% Módulo	UT	Denominación	CE	%
1	50	10	1	La actividad comercial de las empresas	a	1
					b	1
					c	1
					e	3
					f	1
					j	3
2	20	4	2	Los contratos de compraventa	a	2
					e	2
2	62,5	12,50	3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	b	2
					c	3
					d	3
					f	1,5
					h	3
1	50	10	4	La facturación	d	2
					g	3
					h	3
					i	2
2	17,5	3,5			f	1,5
					g	1
					I	0,5
					j	0,5
3	40	10	5	El impuesto sobre el valor añadido	a	5
					b	5
3	38	9,5	6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido	c	2
					d	2
					e	2,5
					f	2
					g	1
3	22	5,5	7	Los regímenes especiales del IVA	e	2,5
					f	2
					g	1
		9	8	Gestión de existencias	a	2

RA	% RA	% Módulo	UT	Denominación	CE	%
4	45				b	1,5
					c	2
					f	2
					g	1,5
4	55	11	9	Valoración y control de existencias	d	3
					e	3
					h	2
					i	3
5	50	7,5	10	Medios y documentos de cobro y pago al contado	a	1,50
					b	1,50
					c	1
					d	0,50
					e	0,8
					f	0,75
					g	1,50
5	18	2,7	11	Medios de pago aplazado (I): Letra de cambio	c	1
					e	0,95
					f	0,75
5	32	4,8	12	Medios de pago aplazado (II): El pagaré y el recibo normalizado	c	1
					e	0,8
					h	3

3.2.7. Unidades Didácticas.

Unidad Didáctica 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 9 sesiones	**Ponderación**: 10%
Objetivos Generales	**Competencias**	
ñ), q)	i), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA1.- **Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente**.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Conocer el sistema de evaluación y calificación, así como la metodología del módulo. • Identificar la actividad empresarial. • Diferenciar las funciones del departamento comercial de una empresa. • Distinguir la estructura comercial y los objetivos en la empresa • Determinar los diferentes tipos de mercado, clientes, productos existentes. • Conocer y calcular los diferentes métodos para calcular los precios unitarios y el precio de venta final • Establecer los conceptos de comisiones y corretajes.	• Organización y estructura comercial en la empresa. • Concepto 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, de productos o servicios. • Sistema de comercialización. Canales de venta (venta directa e indirecta) • Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gasto de compra, gastos de venta. • Comisiones y corretajes.	
Tareas y Actividades		

- **De iniciación**: Realización de una dinámica de presentación, en la que mediante el juego el alumnado podrá conocerse.
- **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación “kahoot” identificaremos el nivel de partida del aula.
- **De motivación**: Visionado de un video, con la finalidad de incentivar el interés del alumnado hacia el mundo empresarial. Concepto de empresas y conceptos. **Cultura Andaluza.**
- **De desarrollo:** Presentación de los diferentes tipos de organizaciones existentes; Establecer los diferentes métodos de fijación de precios; Cálculo del importe de las comisiones. Se realizarán actividades multinivel sobre la materia, organigrama y mapas conceptuales con Lucisdpark…
- **De consolidación o acabado**: Realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas, …
- **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros
- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.

Criterios de Evaluación RA 1		IE
a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.		- Pruebas escritas y ejercicios prácticos de cálculo.- Hoja de cálculo simulada.- Cuaderno de trabajo

Recursos
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom

<table>
<tr><th colspan="3">Unidad Didáctica 2: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA</th></tr>
<tr><td>Temporalización: 1er trimestre</td><td>Duración: 9 sesiones</td><td>Ponderación: 10%</td></tr>
<tr><th colspan="2">Objetivos Generales</th><th>Competencias</th></tr>
<tr><td colspan="2">n), ñ), p)</td><td>h),i),l)</td></tr>
<tr><th colspan="3">Resultados de Aprendizaje</th></tr>
<tr><td colspan="3">RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Objetivos Específicos</th><th>Contenidos</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Identificar la normativa del contrato mercantil y las consecuencias que se derivan de dicho contrato.
• Establecer los elementos del contrato mercantil y las diferentes formas de materializarlo.
• Conocer las obligaciones que genera el contrato de compraventa.
• Distinguir los diferentes tipos de contrato de compraventa.
• Redactar un contrato de compraventa.</td><td>• Contrato mercantil de compraventa.</td></tr>
<tr><th colspan="3">Tareas y Actividades</th></tr>
<tr><td colspan="3">• De iniciación: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación “kahoot” identificaremos el nivel de partida del aula.
• De motivación: Localización de un contrato de compraventa, sobre la que identificarán los diferentes elementos y tipos de contratos y así identificar conceptos básicos Cultura Andaluza.
• De desarrollo: Presentación de los requisitos formales de un contrato de compraventa (elementos, formalización, obligaciones) y tipos de contratos. Realización de ejercicios multinivel, mapa conceptual con Lucisdpark y confección de contratos.
• De consolidación o acabado: Cumplimentación de contratos de compraventa.
• De ampliación: Trabajo de investigación / Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros</td></tr>
</table>

• **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase. • Actividad en empresa : Elabora documentos relativos a la compra-venta a partir de órdenes recibidas o información obtenida. (ce: e))		
Criterios de Evaluación RA 2		**IE**
a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.		- Elaboración de documentos con software ofimático.- Simulaciones o supuestos prácticos.- Observación directa y rúbrica.
Recursos		
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom		

Unidad Didáctica 3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 9 sesiones	**Ponderación**: 10%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), ñ), p)	h), i), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa. • Comprender los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. • Distinguir el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. • Elaborar los documentos relativos a la compraventa en la empresa. • Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías.	• Proceso de compras. • Proceso de ventas. • Elaboración de documentos de compraventa: presupuestos, pedidos, albaranes y notas de entrega, carta de porte. • Canales de venta y/o distribución (Distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación “kahoot” identificaremos el nivel de partida del aula. • **De motivación**: Charla de un empresario de la zona y visionado de un video**. Cultura Andaluza.** • **De desarrollo:** Presentación del proceso documental de compraventa, estableciendo los diferentes documentos existentes y sus características. Realizarán actividades multinivel, mapa conceptual, documentos excel para registro de documentos.. • **De consolidación o acabado**: Visualthinking. • **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros		

<table>
<tr><td colspan="3">

- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.
- Actividad en empresa : Elabora documentos relativos a la compra-venta a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

</td></tr>
<tr><th>Criterios de Evaluación RA 2</th><th></th><th>IE</th></tr>
<tr><td>b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa.
h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.</td><td></td><td>- Elaboración de documentos con software ofimático.- Simulaciones o supuestos prácticos.- Observación directa y rúbrica.</td></tr>
<tr><th colspan="3">Recursos</th></tr>
<tr><td colspan="3">Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom</td></tr>
</table>

Unidad Didáctica 4: LA FACTURACIÓN		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 12 sesiones	**Ponderación**: 12,50%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), ñ), p), q)	h), i), k), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA1.: **Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente**. **RA 2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Describir el flujo de documentos en una compraventa. • Aplicar e identificar los porcentajes de IVA. • Clasificar y aplicar los tipos de descuentos más habituales. • Reconocer y cuantificar los gastos de compra o venta. • Cumplimentar los documentos relativos a la compraventa. • Comprobar la coherencia interna de los documentos. • Identificar y cumplimentar los libros de registro de facturas, obligatorios para la empresa. • Verificar que la documentación comercial cumple con la legislación vigente.	*Bloque 1* ● Descuentos. Intereses y recargos. ● Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios. ● Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado. *Bloque 2* ● 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. ● Elaboración de documentos de compraventa ● Devoluciones. ● Base de datos de proveedores y clientes	
Tareas y Actividades		

- **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que tendrán que buscar una factura e identificar elementos básicos.
- **De motivación**: Charla de un compañero en Dual/ alumna del centro**. Cultura Andaluza.**
- **De desarrollo:** Presentación de las nociones básicas de facturación, tipos de facturas, IVA, descuentos y gastos, suplido. Realizarán ejercicios multinivel, mapa conceptual, documentos excel para registro de facturas.
- **De consolidación y síntesis**: El alumnado planteará enunciados de facturas. Las resolverán a través de la gamificación / Realización de una Prueba de desempeño.
- **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros
- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.
- Actividad en empresa : Elabora documentos relativos a la compra-venta a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Criterios de Evaluación RA 1/ RA 2		IE
Criterios RA 1 d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. *Criterios RA 2* f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.		- Pruebas escritas y ejercicios prácticos de cálculo.- Hoja de cálculo simulada.- Cuaderno de trabajo - Elaboración de documentos con software ofimático.- Simulaciones o supuestos prácticos.- Observación directa y rúbrica.

Recursos
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom

Unidad Didáctica 5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 12 sesiones	**Ponderación**: 12.5 %

Objetivos Generales	**Competencias**
n), p)	h)

Resultados de Aprendizaje

RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Conocer el sistema de evaluación y calificación, así como la metodología del módulo. • Identificar las obligaciones de la empresa comercial respecto del IVA. • Reconocer el proceso de gestión, desde el devengo hasta el pago de la cuota del IVA. • Establecer los mecanismos de repercusión y liquidación de IVA. • Calcular la cuota tributaria correspondiente al IVA	• Liquidación del Impuesto del Valor Añadido.

Tareas y Actividades

- **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación KAHOOT identificaremos el nivel de partida.
- **De motivación**: Una vez explicados conceptos básico sobre el IVA, el alumnado se acercará a una empresa cercana a su domicilio y clasificará los diferentes productos con su IVA correspondiente**. Cultura Andaluza.**
- **De desarrollo:** Presentación del mecanismo de funcionamiento del IVA, clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA y su funcionamiento en el comercio internacional. Estos contenidos se trabajarán a partir de la realización de ejercicios multinivel, gamificación: “Dobble del IVA” y mapas conceptuales
- **De consolidación y síntesis**: Liquidación de IVA de una empresa de la localidad / Realización de una Prueba de desempeño.
- **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros
- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.

Criterios de Evaluación RA 3		IE
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra- venta. b) c) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).		Ejercicios prácticos Prueba escrita
Recursos		
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom		

Unidad Didáctica 6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 14 sesiones	**Ponderación**: 14.58 %
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), p)	h)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Identificar las obligaciones formales del sujeto pasivo. • Reconocer los libros-registro para las empresas. • Confeccionar los documentos necesarios para hacer la declaración-liquidación del IVA. • Distinguir la obligación de presentar resúmenes anuales en relación al IVA. • Diferenciar el modelo anual de operaciones con terceros.	• 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.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación KAHOOT identificaremos el nivel de partida. • **De motivación**: Charla de la Agencia Tributaria**.** • **De desarrollo:** Presentación de las obligaciones formales del sujeto pasivo y desarrollo del modelo 303. Estos contenidos se trabajarán a partir de la realización de ejercicios multinivel y mapas conceptuales • **De consolidación y síntesis**: Elaboración de documentos relacionados con IVA / Realización de una Prueba de desempeño. • **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros • **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.		

Criterios de Evaluación RA 3		IE
c) Se han identificado los libros- registro, obligatorios para las empresas. d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas. e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.		- Supuestos prácticos de liquidación fiscal.- Cuestionarios o pruebas escritas.- Ejercicios con hojas de cálculo.
Recursos		
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom, Página de la Agencia Tributaria		

Unidad Didáctica 7: LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 7 sesiones	**Ponderación**: 8.33%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), p)	h)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Identificar los documentos necesarios para hacer la declaración-liquidación del IVA. • Realizar el cálculo de la liquidación en el régimen simplificado, régimen especial de recargo de equivalencia, régimen especial de agricultura y pesca. • Confeccionar los documentos necesarios para hacer la liquidación de IVA. • Identificar las características principales de otros regímenes especiales. • Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos.	• Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Regímenes especiales). • Normativa sobre la conservación de documentos e información.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación/ motivación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación Kahoot identificaremos el nivel de partida del aula, además de activar el interés del alumnado con el juego. • **De desarrollo:** Presentación de los diferentes regímenes especiales del IVA, así, como el procedimiento a seguir para realizar la liquidación y cumplimentación del modelo 303.Identificar que operaciones debe tener en cuenta para realizar el modelo 347. Realizarán actividades multibivel con casos prácticos y mapas conceptuales. • **De consolidación o acabado**: Elaboración y cumplimentación del modelo 303 de una empresa de la localidad. **Cultura Andaluza**		

• **De ampliación:** Trabajo de investigación / Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros • **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.		
Criterios de Evaluación RA 3	**%**	**IE**
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2,5% 2%	Ejercicios prácticos
Recursos		
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom, Página de la Agencia tributaria		

Unidad Didáctica 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 10 sesiones	**Ponderación**: 10.41 %
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), p), q)	i), k), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Clasificar los diferentes tipos de existencias habituales en empresas según su actividad. • Diferenciar los diferentes tipos de embalajes y envases que se utilizan • Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento y distribución interna y expedición de existencias • Reconocer los conceptos básicos de la gestión de stocks • Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a proveedores	• Tipo de existencias • Envases y embalajes. Conceptos y tipos. • Stock mínimo y stock óptimo.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación Kahoot identificaremos el nivel de partida del aula, además de activar el interés del alumnado con el juego. • **De motivación:** Clasificación de las existencias de una empresa de la localidad • **De desarrollo:** Presentación de las nociones básicas de gestión de existencias y procedimientos administrativos, diferenciación entre envases y embalajes y conocimientos de la evolución de las existencias en el almacén. Realizarán actividades multinivel con diferentes casos prácticos y mapas conceptuales.		

- **De consolidación o acabado**: Visualthinking/ prueba desempeño
- **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros
- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.
- Actividad en empresa : Gestionar las existencias.

Criterios de Evaluación RA 4		IE
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. .		- Simulación práctica de control de almacén.- Registro de existencias en hojas o software.- Observación directa y. Prueba Objetiva. Rúbrica

Recursos
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom.

Unidad Didáctica 9: VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS		
Temporalización: 3 er trimestre	**Duración**: 10 sesiones	**Ponderación**: 10.41%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), p), q)	i), k), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Conocer el sistema de evaluación y calificación, así como la metodología del módulo. • Calcular el valor de las existencias. • Identificar los métodos de control de existencias. • Valorar la importancia de los inventarios periódicos. • Manejar aplicaciones informáticas para la gestión de almacén.	• Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. • Cálculo de precio de coste unitario. • Métodos de valoración de existencias. • Inventarios y verificaciones. • Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación Kahoot identificaremos el nivel de partida del aula, además de activar el interés del alumnado con el juego. • **De motivación:** Tour virtual centro logístico Amazon. • **De desarrollo:** Presentación de las nociones básicas de valoración y control de existencias, cálculo del precio unitario de adquisición y desarrollo del concepto de inventario y el modelo ABC. Realizarán actividades multinivel con diferentes casos prácticos, además de utilizar excel para la realización de fichas de almacén. • **De consolidación o acabado**: Pasapalabra: Se utilizará este juego para consolidar los conceptos trabajados en la unidad / prueba desempeño		

- **De ampliación:** Trabajo de investigación / Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros
- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.
- Actividad en empresa : Elabora documentos relativos a la compra-venta a partir de órdenes recibidas o información obtenida. Gestionar existencias.

Criterios de Evaluación RA 4		IE
d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.		- Simulación práctica de control de almacén.- Registro de existencias en hojas o software.- Observación directa y rúbrica.

Recursos
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom.

Unidad Didáctica 10: MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO		
Temporalización: 3 er trimestre	**Duración**: 10 sesiones	**Ponderación**: 10.41%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), ñ), q)	i), k), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Identificar los diferentes medios de pago y cobro habituales en la empresa. • Diferenciar el pago al contado y el pago aplazado. • Cumplimentar los documentos financieros y los impresos de cobro y pago al contado. • Valorar los procedimientos de autorización de pagos. • Valorar los procedimientos de autorización cobros. • Reconocer los documentos de justificación del pago. • Distinguir las características y funcionamiento de los pagos por internet.	• Medios de cobro y pago usuales. Al contado. Documentos de cobro y pago. • Procedimiento de pagos por Internet.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante un modelo de indagación (planteando una serie de preguntas sobre la forma en la que pagan sus compras actuales), identificaremos el nivel de partida del aula. • **De motivación:** Charlas Edufinet. • **De desarrollo:** Aula invertida: A través de un modelo de investigación guiada, el alumnado, en grupos, estudiará que es un cheque, sus tipos, el recibo y cómo cumplimentarlo, así como realizar y utilizar el pago por internet. Realizarán exposiciones en clase, mapa conceptual,		

actividades multinivel y Rol Play.

- **De consolidación/síntesis**: Modelo de juego de roles: Ante una serie de documentos de cobro y pago (cheques y recibos) ya cumplimentados, el alumnado tendrá que identificar los diferentes errores existentes en ellos, así podrán aplicar conocimientos a situaciones reales. El alumno que acierte se queda con la cantidad de este medio de pago. Ganará el alumnado con más dinero/ Prueba desempeño
- **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros
- **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase.
- **Actividad en empresa**: Cumplimenta distintas modalidades de pago y cobro.

Criterios de Evaluación RA 5		IE
a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet		Supuestos prácticos de pago/cobro.- Elaboración de documentación.- Pruebas objetivas y observación del proceso

Recursos
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom.

Unidad Didáctica 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO: LA LETRA DE CAMBIO		
Temporalización: 3 er trimestre	**Duración**: 2 sesiones	**Ponderación**: 2%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), p), q)	i), k), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Identificar los diferentes medios de pago aplazado o a crédito • Analizar las características de la letra de cambio. • Cumplimentar una letra de cambio. • Conocer la particularidad de los pagos e impuestos de la letra de cambio. • Analizar las formas de financiación comerciales más usuales.	• Medios de cobro y pago usuales. Aplazado. Documentos de cobro y pago. • Financiación de documentos de cobro a plazo. Letra de cambio	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación Kahoot. • **De motivación:** El alumnado comprará una letra de cambio e identificarán sus partes y elementos a cumplimentar. • **De desarrollo:** Aula invertida: A través de un modelo de investigación guiada, el alumnado, en grupos, estudiará que es una letra de cambio, intervinientes y cómo cumplimentarlo, así como las formas de financiación. Realizarán exposiciones en clase, mapa conceptual, actividades multinivel y Rol Play. • **De consolidación/síntesis**: Modelo de juego de roles: Ante una serie de documentos de cobro y pago (cheques y recibos) ya cumplimentados, el alumnado tendrá que identificar los diferentes errores existentes en ellos, así podrán aplicar conocimientos a situaciones reales. El alumno que acierte se queda con la cantidad de este medio de pago. Ganará el alumnado con más dinero/ Prueba desempeño		

• **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus compañeros • **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase. • **Actividad en empresa : Cumplimenta distintas modalidades de pago y cobro.**

Criterios de Evaluación RA 5		IE
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.		Supuestos prácticos de pago/cobro.- Elaboración de documentación.- Pruebas objetivas y observación del proceso

Recursos
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom.

Unidad Didáctica 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO: EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO		
Temporalización: 3 er trimestre	**Duración**: 2 sesiones	**Ponderación**: 2%
Objetivos Generales	**Competencias**	
n), p), q)	i), k), l)	
Resultados de Aprendizaje		
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Analizar las características de los medios de pago aplazado: pagaré • Identificación del mecanismo de los recibos normalizados. • Cumplimentar un pagaré y recibo normalizado. • Tramitación de los libros registro de efectos comerciales a pagar y cobrar • Valorar los procedimientos de gestión de los cobros.	• Medios de cobro y pago usuales. Aplazado: Pagaré y recibo normalizado. Documentos de cobro y pago. • Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.	
Tareas y Actividades		
• **De iniciación**: Actividad inicial de conocimientos previos, en la que mediante la aplicación Kahoot. • **De motivación:** A través de la aplicación Lucidspark el alumnado realizará un mapa conceptual. • **De desarrollo:** Aula invertida: A través de un modelo de investigación guiada, el alumnado, en grupos, estudiará que es una letra de cambio, intervinientes y cómo cumplimentarlo, así como las formas de financiación. Realizarán exposiciones en clase, mapa conceptual y actividades multinivel. • **De consolidación/síntesis**: Rol play. El alumnado tendrá que realizar una simulación donde se identifica los procedimientos estudiados para la gestión de los cobros / Prueba desempeño • **De ampliación:** Trabajo de investigación **/** Aquellos alumnos con mayor conocimiento de la materia ayudarán al resto de sus		

compañeros • **De recuperación:** Actividades guiadas, videotutoriales a disposición del alumnado para ponerse al mismo nivel que el resto de la clase. • **Actividad en empresa : Cumplimenta distintas modalidades de pago y cobro.**		
Criterios de Evaluación RA 5		**IE**
c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.		Supuestos prácticos de pago/cobro.- Elaboración de documentación.- Pruebas objetivas y observación del proceso
Recursos		
Libro de Mac Graw Hill, Ordenadores, Pizarra, Proyector, Fotocopias, Plataforma Classroom, Aplicación informática Excel		

ACTIVIDADES FFEOE RELACIONADAS CON EL MÓDULO:

Actividades FFEOE - MÓDULO: OACV	RA Asociado	Criterios de Evaluación
AF103. Elabora documentos relativos a la compraventa a partir de órdenes recibidas o información obtenida	R.A.2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	b. Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. d. Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e. Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f. Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. i. Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j. Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como de los criterios de calidad en el proceso administrativo.
	R.A.4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	i. Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de almacén.
AF104. Realiza el control y registro de las operaciones de cobro y pago.	R.A.5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a. Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. b. Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

3.2.8. Evaluación.

La evaluación del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la** Orden de 18 de septiembre **por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.**

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Compraventa** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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.

Según la normativa (LOE/LOMLOE y los Reales Decretos de desarrollo de los títulos de FP):

- **Cada módulo profesional** se organiza en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, que definen lo que el alumno debe saber hacer al finalizar el módulo.
- **Los Criterios de Evaluación** especifican **cómo se comprueba** que se ha alcanzado cada RA.
- **Para superar el módulo**, el alumno debe **alcanzar un nivel suficiente en todos los Resultados de Aprendizaje** establecidos en el currículo oficial.

En la práctica, esto significa:

- Sí, **es necesaria la superación de todos los RA** para considerar el módulo **superado en su conjunto**.
- Sin embargo, **la ponderación o peso** de cada RA puede variar según la **programación didáctica del centro o del profesorado**, que especifica los **instrumentos de evaluación**, **porcentajes** y **mínimos exigibles**.
- No basta con aprobar solo algunos RA: si uno de ellos **no se alcanza**, el módulo se considera **no superado** (aunque puede haber recuperación específica de ese RA).

En el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados

con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Para el alumnado que recibe formación en las empresas, durante la estancia del alumnado en las empresas y al finalizar, el tutor laboral y el tutor docente correspondiente evaluarán la consecución de los criterios de evaluación a través del Plan de Formación Inicial y de los Planes de Formación Individuales elaborados en portal Séneca.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Calificación.

Para llevar a cabo la calificación del alumnado se utilizarán a lo largo de todo el proceso educativo dos herramientas fundamentales: las **rúbricas** y la **hoja de cálculo individual de evaluación continua**.

➢ **Rúbricas e indicadores de logro:** Las rúbricas que se utilizarán en las distintas actividades calificables constituyen un instrumento fundamental para **medir de forma graduada y objetiva** el desempeño de cada alumno/a. Todas ellas definen determinados **indicadores de logro** que permiten asignar a cada actividad calificable una **calificación cuantitativa del 1 al 10**.

➢ **Hoja de cálculo individual y cuaderno de evaluación continua del alumno/a:** Es la herramienta fundamental que nos permitirá realizar el seguimiento de cada alumno/a. Esta hoja de cálculo contiene las distintas actividades calificables que se van a desarrollar en cada UD, asociadas mediante una ponderación con los distintos criterios de evaluación con los que están relacionadas. Mediante la calificación de estas actividades se obtiene la calificación de cada UD, la calificación global de cada R.A., y la **calificación particular de cada criterio de evaluación y del módulo en conjunto** tanto para las evaluaciones parciales (1er, 2º y 3er trimestre) como para la evaluación final. Existirá una **hoja de cálculo individual para cada alumno/a**.

Evaluación de la programación y la acción docente

La evaluación del proceso de enseñanza es, como ya se ha indicado, una parte muy importante de la fase de evaluación, ya que ofrecerá la retroalimentación necesaria para poner en marcha las diferentes medidas de mejora continua que a corto y medio plazo se traducirán en una mayor calidad en el proceso de E/A.

Evaluación de la Acción Docente

Para llevar a cabo esta evaluación **se pedirá al alumnado en la última sesión de cada trimestre** que rellene un **Cuestionario de Evaluación de la Acción Docente**, de forma anónima, que permitirá a la profesora obtener información acerca de las actividades que han resultado más atractivas, la idoneidad del ritmo de las clases, el grado de motivación del alumnado, así como las sugerencias de mejora para la labor de la profesora que el alumnado considere.

Además, **al finalizar cada trimestre la profesora realizará una autoevaluación** analizando los **resultados académicos**, los datos de **asistencia del alumnado**, si se han conseguido los **objetivos** planteados, reflexionando acerca del desarrollo de la UD (si se ha conseguido **motivar al alumnado**, si la **temporalización** ha sido la adecuada, si el **ambiente de trabajo** en el aula ha sido el apropiado, si la **organización del aula** y el **aprovechamiento de los recursos del Centro** han sido óptimos, etc., incluyendo una **evaluación de las actividades y recursos** empleados, y valorando el funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica, con el objetivo de detectar áreas de mejora en la planificación y desarrollo de las unidades de trabajo.

Evaluación de la Programación Didáctica

Se llevará a cabo teniendo en cuenta, entre otros:

- La adecuación de la secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.
- La idoneidad de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- La pertinencia de los criterios de calificación.
- Los resultados obtenidos con las medidas de atención a la diversidad aplicadas.
- Una evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.

Para ello, al final de cada trimestre se actualizará una **ficha de evaluación de la programación didáctica** cubriendo todos los aspectos arriba mencionados y, a través de una serie de **indicadores de logro**.

Pérdida de evaluación continua.

La Orden de 18 de septiembre de 2025 regula la evaluación en Formación Profesional en Andalucía, estableciendo que la pérdida de la evaluación continua sucede principalmente por no cumplir con el requisito mínimo de asistencia (80% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial). Si el alumno no alcanza esa asistencia, pierde el derecho a la evaluación continua y debe superar el módulo mediante pruebas objetivas específicas, siendo esta situación comunicada oficialmente al estudiante o a sus representantes legales. Este procedimiento busca asegurar la objetividad del proceso y que todo el alumnado tenga otra opción de superar el módulo en caso de perder la evaluación continua.

- La pérdida de evaluación continua se notificará formalmente al alumno y/o a sus tutores legales
- El alumno tendrá derecho a realizar pruebas objetivas para aprobar el módulo, incluso tras haber perdido el derecho a la evaluación continua.

Medidas de Atención a la diversidad y NEAE

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

a. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.

3.2.9. Metodología.

La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán las siguientes fases diferenciadas:

- **Actividades de iniciación:** 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. Al comenzar cada unidad de trabajo realizaremos una o más de las siguientes actividades, que permiten detectar los conocimientos previos del alumnado: Cuestionarios de ideas previas a cumplimentar de forma individual, preguntas individuales a alumnos al azar, mapas conceptuales en los que falten ciertos conceptos, etc. Estas actividades son muy importantes, puesto que permiten adaptar la metodología de forma

dinámica dependiendo del nivel del alumnado y diseñar actividades específicas para atender a la diversidad. Al comienzo de cada evaluación, comunicaremos al alumnado los objetivos, contenidos, metodología, resultados de aprendizaje e instrumentos y criterios de evaluación y calificación

- **Actividades motivación:** 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,** exposición de vídeos relacionados con la unidad de trabajo, mostrar ejemplos reales contextualizados (p.e. mediante coloquios con empresarios), realización de debates, exposición de anécdotas o curiosidades, etc
- **Actividades de indagación,** con la finalidad de que el alumnado investigue, coopere con sus compañeros y saque sus propias conclusiones, por ejemplo, se desarrollarán actividades grupales de "aula invertida", trabajos de investigación.
- **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. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: la realización y corrección de **ejercicios multinivel**, o la **resolución de casos prácticos** (cumplimentación de albaranes y facturas, cálculo de presupuestos de proveedores, cálculo y cumplimentaciones de liquidaciones de IVA, etc.).
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** Si bien las primeras se realizarán fundamentalmente con el alumnado que presente alguna dificultad de aprendizaje para que puedan superarla y asimilar los principales contenidos de la unidad (realización de resúmenes, elaboración de mapas conceptuales incompletos para que sea el propio alumno quien los complete, resolución de ejercicios que cubran los aspectos fundamentales de la UD, etc.) con ayuda de los alumnos con más facilidad para adquirir los contenidos; las actividades de **ampliación** servirán para facilitar el avance del alumnado con un mayor ritmo de aprendizaje, mediante la introducción de nuevos contenidos de carácter secundario que completen los desarrollados en la unidad (realización de casos prácticos de mayor complejidad o actividades de investigación, trabajos de campo, utilización de programas informáticos específicos, visita a determinadas páginas web, etc.). Las actividades de refuerzo se propondrán en cualquier momento del desarrollo de la UD (tan pronto como se detecten dificultades).
- **Actividades de consolidación-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.

Al ser un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se

realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte de cada alumno, por ello se le hace entrega de un porfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

Principios metodológicos.

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Partiendo de la evaluación inicial del alumnado, se desarrollará una metodología que favorezca la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.
- Para motivar al alumnado se llevarán a cabo breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos.
- Se fomentará en todo momento la participación del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones, etc…
- El alumnado debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.
- 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.

Partiremos del nivel de desarrollo del alumno, fomentando la construcción de aprendizajes significativos y estimulando la capacidad **para aprender a aprender**, se emplearán criterios metodológicos en función de los contenidos correspondientes a las distintas unidades, las cuales determinarán la aplicación de unos y otros o bien la combinación de distintos criterios.

Como criterios principales utilizaremos:

➢ Una **enseñanza activa y participativa** que resulte **motivadora**, favorezca actitudes de responsabilidad personal, incluya la **realización de debates**, **simulaciones** en los que el alumnado desempeñe diferentes roles, **tareas de investigación** y **exposiciones** que desarrollen su capacidad de *aprender a aprender*, su creatividad, su autonomía e iniciativa propias, su capacidad de exposición oral en público y el respeto hacia las opiniones contrarias, promoviendo tanto el **trabajo individual** como el **trabajo colectivo cooperativo**.

➢ Un **aprendizaje constructivista y significativo**, frente a la mera memorización de casos y algoritmos,

➢ Simulación en el aula de situaciones en las que los alumnos adoptan diferentes roles. 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.

➢ En el caso de unidades que muestren un contenido predominantemente conceptual, en las que la atención del alumno resulta más difícil de estimular, como ocurre en las unidades del primer y segundo bloque de contenidos de la presente programación, recurriremos a los siguientes recursos didácticos: en unidades donde predomina la materia legislativa, realizar esquemas o mapas conceptuales, que sintetizan los contenidos y dan una visión más clara de los mismos.

➢El uso de nuevas tecnologías como Internet y otras herramientas informáticas, estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estrategias metodológicas.

Las diferentes ***estrategias metodológicas*** que se utilizarán a lo largo del módulo son:

- Al inicio de cada Unidad, se realizará un brainstorming o cuestionario sobre algunos aspectos de la unidad, para de esta forma conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.
- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos intercalando actividades de apoyo tanto del libro como aportadas por el profesor, como pueden ser comentarios de textos sobre noticias aparecidas en prensa (para mostrar también al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura) o resoluciones de casos prácticos.
- También se realizarán trabajos de investigación, normalmente utilizando Internet, para de esta manera fomentar el uso de las nuevas tecnologías.
- Se utilizarán los equipos informáticos para la búsqueda de información en Internet y visitas de página web como la de la Agencia Tributaria, descargando e imprimiendo el modelo que posteriormente será cumplimentado por el alumno. Para el desarrollo de las unidades de trabajo se utilizará diferentes programas informáticos como Word, Excel, y un programa de facturación.
- Al finalizar cada unidad didáctica, se propondrá a los alumnos la resolución de los casos prácticos y ejercicios teóricos (“Comprueba tu aprendizaje”) que aparecen al final de la unidad, para facilitar el refuerzo y una mejor comprensión del tema. Estos ejercicios servirán para la confección del solucionario de la materia.
- Actividades de refuerzo y ampliación. Se establecerán actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, y no hayan alcanzado los objetivos previstos, tales como: elaboración de un mapa conceptual de la unidad y

comentario personal sobre la importancia del tema, baterías de ejercicios con operaciones básicas.

Incorporación de planes y proyectos

Los diferentes planes y proyectos educativo del centro que se trabajarán en nuestro módulo se recogen en la siguiente tabla:

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	
Escuela Espacio de Paz	• Favorecer el **debate crítico y respetuoso** con las ideas de los demás, así como el respeto del turno de palabra y la no interrupción, y la importancia del diálogo, la argumentación, y la tolerancia en la **resolución de conflictos**, rechazando cualquier forma de violencia. • Realización de trabajos en grupos heterogéneos y de composición dinámica en los que, además, los roles desempeñados por sus miembros vayan rotando. • Análisis y debate con los empresarios que darán charlas a lo largo del curso de las dificultades en las que se encuentran en su integración laboral las personas procedentes de colectivos vulnerables y sobre las posibles medidas compensatorias que se pueden llevar a cabo. • Realización de actividades contextualizadas en otras culturas diferentes que despierten el interés del alumnado por conocerlas, y promuevan el desarrollo de actitudes de respeto y empatía, y de rechazo a actitudes de racismo, xenofobia o cualquier otra forma de intolerancia.
Plan lector y comunica	• Hacer que el alumnado lea detenidamente los enunciados de los problemas, así como que exprese los términos y conceptos técnicos con precisión. Con frecuencia se propondrán problemas en los que haya más información de la necesaria, de modo que sea precisa una lectura comprensiva y reflexiva que permita extraer la información de valor. Además, se trabajará la realización de resúmenes y la lectura y comprensión de textos legislativos. • En cada UD se propondrá la lectura de textos relacionados con los contenidos tratados como introducciones históricas, biografías o artículos de prensa especializada, entre otros. • Proponer en cada UD actividades (de introducción de nuevos conceptos, de resolución de problemas, de proyectos de investigación, de clase invertida, etc.) en las que el alumnado haga breves exposiciones orales al resto de la clase que favorezcan el desarrollo de la capacidad argumentativa y el debate crítico.
Plan de igualdad de género en Educación	• Uso en todo momento de un lenguaje no sexista, rechazo a cualquier tipo de discriminación por sexo u orientación sexual, y realización de actividades en las que las mujeres desarrollen ocupaciones y tareas consideradas tradicionalmente masculinas y viceversa. • Se favorecerá la paridad de género en los grupos de trabajo, así como en los roles desempeñados en las distintas actividades.

3.3. P.D.: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Introducción.

El desarrollo curricular de estas enseñanzas se establece en la ORDEN 21 de febrero de 2011 correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa

Según 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 2025/2026 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su anexo III:

Este módulo se imparte en el primer curso, con una duración de 96 horas totales (3 horas semanales).

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Código	0439
	Módulo Profesional	Empresa y Administración
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Medio
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	96
	Horas Semanales	3
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No hay
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este módulo profesional aporta la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.	

Características del Grupo.

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 1º GA, conformado por **2 alumnas y 3 alumnos**, que tienen la siguiente **procedencia académica:** 2 han accedido al ciclo con titulación de E.S.O; 3 alumnos repiten curso.

En el grupo solamente hay un alumno menor de edad.

El origen del alumnado es de Fuente Palmera; La Ventilla; Fuente Carreteros y Palma del Río y Córdoba.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible. Existe un caso que requieren medidas personalizadas de **atención a la diversidad**. Son los siguientes:

- Una alumna con discapacidad intelectual leve.

Respecto a esta alumna, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

- Podemos distinguir características muy peculiares, como son:
- Nivel académico heterogéneo.
- Alumnado poco participativo.
- Falta de destrezas relacionadas con la competencia matemática.
- Existencia de alumnado desmotivado en el estudio en algunos casos puntuales.

Competencias y Objetivos Generales.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las **competencias** del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

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.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas.

En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de **todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:**

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su

aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

r) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

s) 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.

t) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

En la tabla siguiente encontramos **la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:**

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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.
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) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
) 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.	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

) 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.	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.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
RA1	Describe	características inherentes a la innovación empresarial	relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
RA2	Identifica	el concepto de empresa y empresario	analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
RA3	Analiza	el Sistema Tributario Español	reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
RA4	Identifica	las obligaciones fiscales de la empresa	diferenciando los tributos a los que está sujeta.
RA5	Identifica	la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
RA6	Describe	los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características	completando documentación que de estas surge.
RA7	Realiza	gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas	identificando los distintos tipos de registros públicos.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	***%***
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	15
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	15
RA5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	15
RA6.- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	15
RA7.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos antes las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	10%
Criterios de Evaluación	Ponderación
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.	1.5%
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1.5%
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1.5%
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	1.5%
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1.5%
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1%
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1.5%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha definido el concepto de empresa.	2.5%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2.5%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2.5%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	2.5%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	2.5%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2.5%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	15%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	1%
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. (Criterio dualizado)	2%
d) Se han discriminado sus principales características.	2%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2%
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación. (Criterio dualizado)	2%
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	2%
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	2%
Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	15%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	1%

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2%
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2%
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	2%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. (Criterio dualizado)	2%
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (Criterio dualizado)	2%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. (Criterio dualizado)	2%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	2.%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	15%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	2.5%
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	2.5%
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas	2.5%
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. (Criterio dualizado)	2.5%
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	2.5%
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	2.5%
Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	15%
Criterios de Evaluación	Ponderación

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	1.5%
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	1.5%
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	1.5%
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	1.5%
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	1.5%
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	1.5%
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos.	1.5%
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	1.5%
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	1.5%
j) Se han relacionado las fases del procedimiento-administrativo.	1.5%
Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. (Criterio dualizado)	2.5%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	2.5%
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. (Criterio dualizado)	2.5%
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	2.5%
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. (Criterio dualizado)	2.5%
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.	2.5%

Contenidos Básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	Características de la innovación empresarial.	**Bloque de contenidos**
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.	— El proceso innovador en la actividad empresarial. -Características inherentes a la innovación empresarial. -Fases del proceso de innovación. -La innovación como motor de competitividad empresarial. -Factores de riesgo en la innovación empresarial. Perfil del emprendedor y del innovador. Diagnóstico de actitudes emprendedoras. — Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. — La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La innovación tecnológica en los distintos sectores. - Definición y características de las EBTs. — La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - El proceso de la internacionalización. - Cooperación, redes, alianzas y otros. — Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. - Planes de apoyo a las empresas. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	El concepto jurídico de empresa y empresario.	**Bloque de contenidos**
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.	— Concepto de empresa. — Concepto de empresario. — Forma jurídica de la empresa: - Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. — Empresas individuales. — El empresario autónomo. — Tipos de sociedades.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	El sistema tributario.	**Bloque de contenidos**
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.	— Concepto de tributo. — Los tributos y su finalidad socioeconómica. — Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas. — Clases de impuestos. Directos e Indirectos. — Elementos de la declaración- liquidación. — Formas de extinción de la deuda tributaria. - El pago. - La prescripción. - La compensación. - La condonación. - La insolvencia del deudor. — Infracciones y sanciones tributarias. - Clasificación de las infracciones. - Clasificación de las sanciones. - Tipos de infracción y su correspondiente sanción.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Obligaciones fiscales de la empresa.	**Bloque de contenidos**
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.	— Actividades empresariales y profesionales. — El Impuesto de Actividades Económicas. — La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. — El IVA. - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). - Tipos. - Regímenes: general y especiales. — Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. — Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. — Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. — Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal. — Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	**Contenidos Básicos**
esultado de Aprendizaje	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.	**Bloque de contenidos**
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.	— 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. Otras formas de relación laboral con la Administración. — El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. — Los fedatarios públicos. — Fuentes de información de la Administración Pública. - Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. — Boletines y otros.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.**	**Las relaciones entre administrado y Administración Pública.**	**Bloque de contenidos**
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.	**— El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.** **— El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.** **— El silencio administrativo.** **— Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.** **— Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.** **— La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.** **— Los contratos administrativos. Concepto y clases.**	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	**Bloque de contenidos**
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.	— Los documentos en la Administración. — Los Archivos Públicos. Clasificación. — Los Registros Públicos. — El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. — Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. — Límites al derecho de información.	**Contenidos Básicos**

Organización de las Unidades de Aprendizaje.

Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	
o, p	t	5	2.5	a	1	**Derecho y división de poderes**
a, o, p	m	5	5	c, d	2	**Unión Europea y Administración Pública**
	r	5	2.5	b		
o, p	t	5	5	e, f	3	**El personal al servicio de la Administración pública**
o, p	t	6	15	a, b, c, d, e,f, g, h, i, j	4	**Relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos**
a	m	6	1.5	d	5	**Gestión de la documentación ante la Administración pública**
a	a	7	15	a, b, c, d, e, f		
m, ñ	s, u, q	1	10	a, b, c, d, e, f, g	6	**Empresa, innovación emprendedora, innovación e internacionalización**
		2	15	a, b, c, d, e, f		
a	a, m	3	15	a, b, c, d, e, f, g, h	7	**El sistema tributario y obligaciones de la empresa, IAE e IVA**
		4	9	a, b, c, d, e		
a	a, m	4	6	f, g, h	8	**El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Trimestre
5	2.5	a	1	**Derecho y división de poderes**	8.33	8	1
5	5	c, d	2	**Unión Europea y Administración Pública**	12.5	12	1
5	2.5	b					
5	5	e, f	3	**El personal al servicio de la Administración pública**	8.33	8	1
6	15	a, b, c, d, e,f, g, h, i, j	4	**Relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos**	9.38	9	1
6,	1.5	d	5	**Gestión de la documentación ante la Administración pública**	15.63	15	2
7	15	a, b, c, d, e, f					
1	10	a, b, c, d, e, f, g	6	**Empresa, innovación emprendedora, innovación e internacionalización**	10.42	10	2
2	15	a, b, c, d, e, f					
3	15	a, b, c, d, e, f, g, h	7	**El sistema tributario y obligaciones de la empresa, IAE e IVA**	16.67	16	3
4	9	a, b, c, d, e					
4	6	f, g, h	8	**El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades**	18.75	18	3

Unidades de trabajo.

Unidad de trabajo Nº 1: Derecho y división de poderes		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 8 horas	**Ponderación**: 8.33%
Objetivos Generales (t)	**Competencias (o,p)**	
Resultado de Aprendizaje		
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		
Objetivos Específicos	**Contenidos básicos**	
Distinguir los tipos de Derecho y sus fuentes. Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico. Clasificar las normas jurídicas según su importancia. Diferenciar los poderes del Estado, su composición y funciones.	— El Derecho. — Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.	
Criterio de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	2.5	prueba escrita

Unidad de Aprendizaje Nº 2: Unión Europea y Administración pública		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 12 horas	**Ponderación**: 12.5%

Objetivos Generales (m, r)	**Competencias (a, o, p)**

Resultado de Aprendizaje

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Objetivos Específicos	**Contenidos básicos**
Reconocer los orígenes y objetivos de la UE. Distinguir los diferentes tipos de normas jurídicas de la UE. Diferenciar las instituciones y organismos de la UE y sus competencias. Identificar las relaciones entre la UE y los Estados miembros. Distinguir las Administraciones General del Estado, Autonómica y Local. Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado, a la Autonómica y a la Local. Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.	Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública: — La Unión Europea. — Órganos de la Administración Central. — Instituciones de la Comunidad Autónoma. — La Administración Local.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	2.5	prueba escrita
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	2.5	trabajo grupaL
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.	2.5	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 3: El personal al servicio de la Administración pública		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 8 horas	**Ponderación**: 8.33%

Objetivos Generales (t)	**Competencias (o,p)**
Resultados de Aprendizaje	
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	
Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**
Reconocer los tipos de empleados públicos e identificar sus derechos y deberes. Distinguir los sistemas de selección de personal empleados en la Administración. Diferenciar los grupos de clasificación profesional de los empleados públicos.	— Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. — El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. — Los fedatarios públicos. — Fuentes de información de la Administración Pública. - Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. — Boletines y otros.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	2.5	prueba escrita
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	2.5	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 4: Relaciones entre la Administración y los ciudadanos		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 9 horas	**Ponderación**: 9.38%

Objetivos Generales (t)	**Competencias (o,p)**
Resultados de Aprendizaje	
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	
Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**
Clasificar los actos administrativos. Valorar las relaciones entre la Administración y los ciudadanos. Reconocer el procedimiento administrativo. Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos. Conocer el procedimiento contencioso-administrativo.	Las relaciones entre administrado y Administración Pública: — El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos — El procedimiento administrativo. Tipos. Fases. — El silencio administrativo. — Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura. — Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. — La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	1.5	prueba escrita
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	1.5	prueba escrita
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	1.5	prueba escrita
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	1.5	prueba escrita
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	1.5	actividad de clase
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	1.5	actividad de clase
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	1.5	actividad de clase
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	1.5	actividad de clase

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.	1.5	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 5: Gestión de la documentación ante la Administración pública

Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 15 horas	**Ponderación**: 15.63%

Objetivos Generales (a, m) — **Competencias (a)**

Resultados de Aprendizaje

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Objetivos Específicos	Contenidos mínimos
Distinguir los principales documentos de la Administración.	— Los contratos administrativos. Concepto y clases
Elaborar y presentar documentos ante la Administración.	Gestión de la documentación ante la Administración Pública:
Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.	— Los documentos en la Administración.
Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.	— Los Archivos Públicos. Clasificación.
Conocer el objeto y ámbito de aplicación de la contratación pública.	— Los Registros Públicos.
Diferenciar los tipos de contratos públicos.	— El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
Reconocer las partes del contrato público y sus obligaciones.	— Relaciones telemáticas con la Administración Pública.
Identificar el procedimiento de selección del contratista y adjudicación de los contratos.	Ventanilla única, páginas Web entre otras.
	— Límites al derecho de información.

Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	15	trabajo grupal

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	2.5	prueba escrita o EMPRESA
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	2.5	prueba escrita
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	2.5	actividad de clase o EMPRESA
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	2.5	prueba escrita
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.	2.5	actividad de clase o EMPRESA
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.	2.5	prueba escrita

Unidad de Aprendizaje Nº 6: Empresa, innovación y expansión internacional		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 10 horas	**Ponderación**: 10.42%

Objetivos Generales (q, s, u)	**Competencias (m, ñ)**

Resultados de Aprendizaje

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
Distinguir los diferentes tipos de empresas y empresarios. Identificar los tipos de innovación empresarial y sus riesgos. Reconocer el proceso de internacionalización empresarial y sus consecuencias. Clasificar los distintos tipos de expansión internacional.	Características de la innovación empresarial: — El proceso innovador en la actividad empresarial. - Características inherentes a la innovación empresarial. - Fases del proceso de innovación. - La innovación como motor de competitividad empresarial. - Factores de riesgo en la innovación empresarial. Perfil del emprendedor y del innovador. Diagnóstico de actitudes emprendedoras. — Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. — La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La innovación tecnológica en los distintos sectores. - Definición y características de las EBTs. — La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - El proceso de la internacionalización. - Cooperación, redes, alianzas y otros. — Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. - Planes de apoyo a las empresas. - 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. — Forma jurídica de la empresa: - Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. — Empresas individuales.— El empresario autónomo.— Tipos de sociedades.

Criterios de Evaluación RA1	**%**	**IE**
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.	1.5	prueba escrita
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1.5	prueba escrita
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1.5	actividad de clase
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	1.5	prueba escrita
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1.5	actividad de clase
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1	prueba escrita
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1.5	actividad de clase
Criterios de Evaluación RA2	**%**	**IE**
a) Se ha definido el concepto de empresa.	2.5	prueba escrita
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2.5	actividad de clase
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2.5	prueba escrita
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	2.5	prueba escrita
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	2.5	prueba escrita
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2.5	prueba escrita

Unidad de Aprendizaje Nº 7: El sistema tributario. El IAE y el IVA		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 16 horas	**Ponderación**: 16.67 %
Objetivos Generales (a, m)		**Competencias (a)**
Resultados de Aprendizaje		
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
Analizar el sistema tributario español. Clasificar los diferentes tipos de tributos. Reconocer las obligaciones fiscales de la empresa. Distinguir las empresas sujetas al pago del IAE. Identificar las características generales del IVA y sus principales regímenes	El sistema tributario: — Concepto de tributo. — Los tributos y su finalidad socioeconómica. — Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas. — Clases de impuestos. Directos e Indirectos. — Elementos de la declaración- liquidación. — Formas de extinción de la deuda tributaria: - El pago.- La prescripción.- La compensación.- La condonación.- La insolvencia del deudor. — Infracciones y sanciones tributarias. - Clasificación de las infracciones. - Clasificación de las sanciones. - Tipos de infracción y su correspondiente sanción. Obligaciones fiscales de la empresa: — Actividades empresariales y profesionales. — El Impuesto de Actividades Económicas. — La Declaración Censal. Alta en el Censo de ActividadesEconómicas. — El IVA. - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). - Tipos. - Regímenes: general y especiales.

Criterios de Evaluación RA3	**%**	**IE**
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	1	prueba escrita
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2	prueba escrita
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	2	prueba escrita o EMPRESA
d) Se han discriminado sus principales características.	2	prueba escrita
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2	prueba escrita
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	2	actividad de clase o EMPRESA
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	2	actividad de clase
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	2	actividad de clase
Criterios de Evaluación RA4	**%**	**IE**
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	1	prueba escrita o EMPRESA
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2	actividad de clase
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2	actividad de clase
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	2	prueba escrita
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	2	prueba escrita o EMPRESA

Unidad de Aprendizaje Nº 8: El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 18 horas	**Ponderación**: 18.75 %
Objetivos Generales (a, m)		**Competencias (a)**
Resultados de Aprendizaje		
4.Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		
Objetivos específicos		**Contenidos mínimos**
Conocer los elementos del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades. Reconocer los métodos de estimación de la renta en el IRPF y el Impuesto sobre Sociedades. Distinguir los modelos y plazos de la declaración liquidación del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.		— Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. — Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. — Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. — Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal. — Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2	trabajo grupaL o EMPRESA
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	2	trabajo grupaL
h)Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	2	trabajo grupaL

Tareas y Actividades
1. **De iniciación**: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptarlos contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar… **De desarrollo**: en el que se trabajará gran parte de los contenidos**.** Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc. 2. **De consolidación o acabado**: en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,… Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad. 3. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector. 4. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.
Recursos
1. El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2019), ed. Macmillan Education. 2. Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son: 3. Un ordenador por cada alumno. 4. Internet. 5. Software específico: Microsoft Office 6. Cañón proyector. 7. Una pizarra. 8. Otros recursos: a. Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. b. Drive /Google classroom

Evaluación

La evaluación del alumno es **continua** y tiene en cuenta el **progreso del alumno** respecto a la formación adquirida en el resto de los módulos. Además, el proceso de evaluación se caracteriza por ser **formativo, integrado, diverso, individualizado y participativo**.

La evaluación aplicable al alumnado se ha realizado teniendo en cuenta:

- Las necesidades educativas del Centro, las características específicas del alumnado y el entorno socioeconómico, cultural y profesional en el que se circunscribe el centro.
- Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- Que se realizará por módulos profesionales, los profesores y profesoras considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral.
- El proceso de evaluación se caracterizará por ser formativo, integrado, continuo, diverso, democrático, individualizado, orientador, criterial, participativo y cualitativo.

Principios de Evaluación.

La evaluación del módulo **Empresa y Administración** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en **la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional **Empresa y administración** se considerará necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)**, pero para la consecución de dichos resultados de aprendizaje no será necesario tener aprobados todos y cada uno de los criterios de evaluación.

Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer para cada módulo profesional si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título, y este será el principio que rija la evaluación de las competencias adquiridas en este módulo profesional.

En virtud de lo establecido del artículo **27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho de realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Instrumentos de Evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

- *Trabajo clase*: El alumnado realizará actividades diarias en clase del tipo desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.
- *Prueba escrita*: Al finalizar cada unidad de aprendizaje los alumnos realizarán una prueba escrita para demostrar que han alcanzado los objetivos propuestos de cada unidad a través de los criterios de evaluación asociados.
- *Empresa*: Para aquellos alumnos que reciban formación en las empresas, al finalizar y durante la estancia de los alumnos en las empresas, el tutor laboral y el tutor docente correspondiente evaluará la consecución de los criterios de evaluación a través de las fichas de actividades incluidas en el porfolio personal del alumno.

Estos instrumentos se clasifican en la siguiente tabla, y serán utilizados tanto en clases presenciales/semipresenciales o no presenciales:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
ANÁLISIS	**Trabajos de simulación o casos prácticos**	Se evalúa: - Se evalúa la actitud, motivación, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor - El nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. - La utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. - La creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución. - La expresión escrita.
	Ejercicios prácticos.	Se evalúa: - El nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. - La utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
PRUEBAS ESPECÍFICAS	**Pruebas teóricas tipo test y preguntas cortas individuales (a través de formularios interactivos)**	Se evalúa: - Los conocimientos adquiridos en el módulo.
	Pruebas orales (a través de videollamadas)	Se evalúa los conocimientos y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Sistema de recuperación.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones.

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno no haya alcanzado algún Resultado de Aprendizaje al finalizar la trecera evaluación, deberá acudir al Plan de Refuerzo que se realizará durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la **asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello**.

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de diciembre y al finalizar el mes de marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Pérdida de evaluación continua.

La asistencia regular a las clases es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión “asistencia regular” y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

El derecho a la evaluación continua en cada trimestre, lo pierde cualquier alumno que haya tenido faltas de asistencia, justificadas y no justificadas, en la medida que establece el Reglamento del Centro. Las faltas de asistencia no serán acumulables en distintas evaluaciones.

Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a un sistema de evaluación especial que consistirá en un conjunto de pruebas y trabajos individuales, asociados a cada Criterio de Evaluación, sin modificar la ponderación que se ha indicado en esta programación didáctica.

Las situaciones extraordinarias de alumnos que impidan la asistencia con regularidad a las clases serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

Metodología.

La metodología por aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**.

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

Al tratarse este módulo de un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte de cada alumno, por ello se le hace entrega de un portfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

Principios metodológicos.

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**. En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.

- Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender a aprender**" sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas.

La metodología por seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada,

formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

• *Estrategias expositivas*: Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.

• *Estrategias de indagación e investigación*: Supondrá alrededor del 60% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son, por ejemplo: trabajos prácticos, debates y elaboración de resúmenes al finalizar cada unidad, visitas a empresas y búsqueda de información o a través de internet.

Perspectiva de género.

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus tres ejes:

Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Empresa y Administración:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

3.4. P.D.: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN. BILINGÜE

Introducción

Tratamiento Informático de la Información Bilingüe es uno de los módulos profesionales del primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa con una duración de 224 horas, distribuidas a razón de 7 horas semana. Cursando este módulo el alumno desempeñará la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas. Este módulo se encuentra referenciado a nivel de competencia 2.

La **unidad de competencia** asociada al presente módulo según el *Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas* es:

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

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Referidas al RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Según la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas**, que incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.

- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.

- La elaboración de documentos y plantillas.

- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.

- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

Las líneas de actuación en el proceso 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 y plantillas (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).

- La gestión de correo y agenda electrónica.

- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional **Tratamiento informático de la Información Bilingüe** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	**0440**
Módulo Profesional	**Tratamiento informático de la información**
Familia Profesional	**Administración y Gestión**
Título	**Técnico en Gestión Administrativa**

Grado	**Medio**
Curso	**1º**
Horas	**224**
Horas Semanales	**7**
Asociado a UC:	**UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.** **UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.**
Transversal	**No**
Soporte	**Si**
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.	

Características del Grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 4
- Edad: entre los 16 y 22 años.
- Sexo: 3 varones y 1 mujer.
- Localidad:
  - Fuente Palmera.
  - Fuente Carreteros
- Nacionalidades: nacionalidad española
- Centro de procedencia:

El alumnado proviene de diferentes enseñanzas: FPB, ESO, etc.

o Tipo de grupo: Se trata de un grupo con un nivel aceptable en este módulo, pero poco participativo.

o Una alumna con discapacidad de origen físico.

Objetivos Generales y Competencias

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral. Para nuestro módulo la normativa nos indica que, de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este **módulo** 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.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. **Constituyen los logros** que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas.

En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

En la tabla siguiente encontramos **la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:**

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
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**	**b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	**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.**
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	**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.**
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.	**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.**
q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos. **k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los**	**p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**

principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. **q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**	**s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**

Resultados de Aprendizaje

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto 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**	**manejando 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.**

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	30
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	5
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	17,5
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	17,5
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	10
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	10

7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	5
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	5

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados. Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	**30%**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5%
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	15%
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	15%
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	25%
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%
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.	15%
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5%
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5%
Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	**5 %**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	15%

b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	5%
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	5%
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%
h) Se han respetado las licencias software.	20%
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	5%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	**17,50%**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	30%
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5%
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	**17,50 %**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	40%
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	15%
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10%
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	10%
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	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.	5%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**

5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	**10 %**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	15%
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	30%
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15%
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5%
h) Se han creado y utilizado macros.	5%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	**10 %**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	15%
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	10%
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	25%
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	5%
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	20%
f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.	5%
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	5%
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	10%
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	5%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	**5 %**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10%
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%
e) Se han creado presentaciones.	40%
g) Se han creado y utilizado macros.	5%
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5%

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	**5 %**
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	20%

b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20%
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	10%
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	15%
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	15%

Contenidos básicos

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional. La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta. c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático. d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés. h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático. i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	— 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.	**Contenidos Básicos**
Resultado de Aprendizaje	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	Instalación y actualización de aplicaciones	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación. b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web. b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización. c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación. d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos. e) Se han documentado las incidencias y el resultado final. f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático. g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo. h) Se han respetado las licencias software. i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	— 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. b) Se han aplicado fórmulas y funciones. c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	— 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	**Bloque de contenidos**

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.	— 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	Utilización de bases de datos ofimáticas	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada. h) Se han creado y utilizado macros.	— 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.	**Contenidos Básicos**
Resultado de Aprendizaje	6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	Integración de imágenes y vídeos en documentos	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes. b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos. c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad. d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos. e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados. g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo. h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados. i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	— 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.	**Contenidos Básicos**
Resultado de Aprendizaie	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	Elaboración de presentaciones	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación. c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. e) Se han creado presentaciones. g) Se han creado y utilizado macros. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	— 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.	**Contenidos Básicos**
Resultado de Aprendizaje	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	Gestión de correo y agenda electrónica	**Bloque de contenidos**

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

Estructura de aprendizaje

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
b	b, o	1	30	a, b ,c d, e ,f g, h, i, j	1	Operatoria de teclados
b, k, m	d, p, s	2	5	a, b, c d, e, f g, h, i	2	Instalación y actualización de aplicaciones
b, k, m	d, e, p	6	10	a, b, c d, e, f, g, h, i	3	Gestión de archivos audiovisuales
b, k, m	d, e, p	7	5	a, b, c d, e, f, g	4	Presentaciones multimedia
a, b, c, k	d, e, p	4	17,5	a, b, c, f, g	5	Procesadores de texto: operaciones básicas
a, b, c, k	d, e, p			d, e, h	6	Procesadores de texto: avanzado
a, b, c, k	d, e, p	8	5	a, b, c, d, e, f, g	7	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica
b, k	d, e, p	3	17,5	e	8	Hojas de cálculo: operaciones básicas
b, k	d, e, p			a, b, c d, e ,f g,	9	Hojas de cálculo: avanzadas
b, k	d, e, p	5	10	a, c, g	10	Bases de datos: operaciones básicas
b, k	d, e, p			b, d, e, f, h	11	Bases de datos: avanzado

Temporalización de Unidades de Aprendizaje

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje. Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Trim
1	30	a, b ,c d, e ,f g, h, i, j	1	Operatoria de teclados	36	82	1, 2, 3
2	5	a, b, c d, e, f g, h, i	2	Instalación y actualización de aplicaciones	4	9	1
6	10	a, b, c d, e, f, g, h, i	3	Gestión de archivos audiovisuales	4	9	1
7	5	a, b, c d, e, f, g	4	Presentaciones multimedia	6	14	1
4	6.56	a, b, c, f, g	5	Procesadores de texto: operaciones básicas	6	14	1
4	10.94	d, e, h	6	Procesadores de texto: avanzado	7	17	1
8	5	a, b, c, d, e, f, g	7	Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica	4	9	2
3	1.25	e	8	Hojas de cálculo: operaciones básicas	7	17	2
3	13.25	a, b, c d, e, f g,	9	Hojas de cálculo: avanzadas	10	24	2
5	3.75	a, c, g	10	Bases de datos: operaciones básicas	6	14	3
5	6.25	b, d, e, f, h	11	Bases de datos: avanzado	10	24	3

Unidades de trabajo

Unidad de trabajo Nº 1: Operatoria de teclados		
Temporalización: 1er, 2º y 3er trimestre	**Duración**: 82 horas	**Ponderación**: 36%
Objetivos Generales (b,o)		**Competencias (b)**
RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas		
Objetivos Específicos	**Contenidos básicos**	
Realizar la mecanografía al tacto respetando sus principios básicos. Conocer las distintas zonas del teclado y las funciones de las teclas. Adoptar una postura corporal correcta ante el teclado. Colocar las manos de manera adecuada sobre el teclado. Diferenciar los elementos ergonómicos. Realizar ejercicios de iniciación. Escribir palabras y frases. Escribir textos con velocidad progresiva. Escribir textos en inglés. Corregir malos hábitos adquiridos en la escritura.	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.	

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	5%	Prueba práctica Actividades prácticas
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	5%	
c) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	5%	
d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	15%	
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	15%	
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	25%	
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	5%	actividad de clase
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 ppm.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.	15%	prueba práctica actividades prácticas
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	5%	actividad de clase

j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	5%	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 2: Instalación y actualización de aplicaciones		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 9 horas	**Ponderación**: 4%
Objetivos Generales (d, p, s)	**Competencias (b, k, m)**	
RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso		

Objetivos Específicos	**Contenidos básicos**
Conocer conceptos básicos. Gestionar cuentas de usuario. Utilizar los elementos del Escritorio. Manejar ventanas y cuadros de diálogo. Consultar los manuales de ayuda. Conocer el sistema de archivos. Localizar archivos y carpetas en el sistema. Manejar los accesorios más usuales. Instalar y actualizar aplicaciones. Instalar y configurar hardware. Realizar y restaurar copias de seguridad. Usar las herramientas del sistema. Manejar exploradores y buscadores de Internet. Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información. Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad. Conocer las herramientas web 2.0. Realizar tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	10%	prueba escrita
b) Se han identificado las conexiones de red, comprobando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	15%	actividad de clase
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	10%	actividad de clase
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	10%	actividad de clase
d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	10%	actividad de clase
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.	5%	actividad de clase
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	5%	actividad de clase
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	10%	actividad de clase
h) Se han respetado las licencias software.	20%	prueba escrita
i) Se han identificado los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos.	5%	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 3: Gestión de archivos audiovisuales		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 9 horas	**Ponderación**: 4%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (b, k, m)**

RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**
Conocer los formatos de archivos de imagen Trabajar con archivos de imagen en Photoshop Conocer los formatos de archivos de vídeo Trabajar con archivos de vídeo en Windows Movie Maker Exportar archivos de imagen y vídeo Usar los archivos audiovisuales según la legislación	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. Codecs. - 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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	15%	actividad de clase
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	15%	actividad de clase
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	35%	trabajo grupal
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	10%	actividad de clase
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	25%	actividad de clase
f) Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.	10%	actividad de clase
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	10%	actividad de clase
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	15%	actividad de clase
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	5%	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 4: Presentaciones multimedia		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 14 horas	**Ponderación**: 6%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (b, k, m)**
RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	

Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**
Conocer la pantalla principal de PowerPoint. Utilizar las vistas de las presentaciones. Diseñar diapositivas. Preparar presentaciones con plantillas. Configurar la transición de diapositivas. Establecer efectos de animación. Imprimir y empaquetar presentaciones.	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

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	10%	actividad de clase
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	10%	actividad de clase
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	10%	actividad de clase
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	20%	prueba escrita
e) Se han creado presentaciones.	40%	actividad de clase
g) Se han creado y utilizado macros.	5%	actividad de clase
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	5%	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje N.º 5: Procesadores de texto: operaciones básicas		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 14 horas	**Ponderación**: 6%
Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (a, c, b, k)**	
RA.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		
Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**	
Conocer el entorno de trabajo de Word. Manejar la ayuda que Microsoft Word incorpora. Realizar operaciones básicas de edición de textos. Aplicar técnicas básicas para dar formato a documentos. Revisar la ortografía y la gramática. Imprimir documentos.	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.	

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	40%	Prácticas empresa
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.	10%	Prácticas empresa
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	15%	Prácticas empresa
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.	5%	Prácticas empresa
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	5%	Prácticas empresa

Unidad de Aprendizaje Nº 6: Procesadores de texto: avanzado		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 17 horas	**Ponderación**: 7%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (a, b, c, k)**
RA.4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	

Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**
Manejar secciones de un documento. Establecer encabezados y pies de página. Trabajar con columnas de estilo periodístico. Elaborar y modificar tablas. Insertar elementos gráficos en documentos. Combinar correspondencia. Trabajar con plantillas de documentos. Manejar formularios para la recogida de datos. Trabajar con documentos extensos.	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	10%	Prácticas empresa
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	10%	Prácticas empresa
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	5%	Prácticas empresa

Unidad de Aprendizaje Nº 7: Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 9 horas	**Ponderación**: 4%
Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (a, b, c, k)**	
RA.8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas.		

Objetivos Específicos	**Contenidos mínimos**
Utilizar el correo electrónico con Gmail Configurar la seguridad con Microsoft Outlook Gestionar correo, contactos, tareas y calendarios. Configurar Outlook para utilizar una cuenta de Gmail Realizar la sincronización con dispositivos móviles	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	20%	actividad de clase
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	20%	actividad de clase
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	10%	actividad de clase
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	10%	actividad de clase
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.	10%	Prácticas empresa
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).	15%	Prácticas empresa
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	15%	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 8: Hojas de cálculo: operaciones básicas		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 17 horas	**Ponderación**: 7%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (b, k)**

RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
• Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo. • Realizar operaciones con columnas y filas • Utilizar el pegado especial • Proteger libros, hojas y celdas. • Trabajar con series. • Usar los estilos en la hoja de cálculo. • Emplear formatos condicionales. • Imprimir una hoja de cálculo. • Establecer validaciones de datos. • Vincular hojas de cálculo y establecer hipervínculos. Trabajar con plantillas.	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
e) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	20%	Prácticas empresa
f) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	5%	Prácticas empresa

Unidad de Aprendizaje Nº 9: Hojas de cálculo: avanzadas		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 24 horas	**Ponderación**: 10%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (b, k)**

RA.3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
• Manejar fórmulas en Excel. • Utilizar las funciones predefinidas. • Anidar fórmulas y funciones. • Crear y modificar gráficos. • Exportar hojas de cálculo. • Administrar listas de datos. • Usar la función Subtotales.	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.

Tareas y Actividades

- Utilizar la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	20%	Prácticas empresa
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.	30%	Prácticas empresa
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	10%	Prácticas empresa
d) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	5%	Prácticas empresa
g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	10%	Prácticas empresa

Unidad de Aprendizaje Nº 10: Bases de datos: operaciones básicas		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 14 horas	**Ponderación**: 6%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (b, k)**
RA.5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	

Objetivos específicos	**Aspectos del Saber**
• Distinguir las funciones y elementos de una base de datos. • Crear una base de datos. • Diseñar y manejar tablas. • Trabajar con las propiedades de los campos. • Identificar campos que pueden ser clave principal. • Establecer relaciones entre las tablas. • Insertar registros en las tablas. • Realizar filtros y ordenaciones. • Importar y exportar desde Microsoft Access.	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	15%	actividad de clase
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).	15%	actividad de clase
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	5%	actividad de clase

Unidad de Aprendizaje Nº 11: Bases de datos: avanzado		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 24 horas	**Ponderación**: 10%

Objetivos Generales (d, e, p)	**Competencias (b, k)**

RA.5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
• Realizar consultas a la base de datos. • Utilizar formularios para la entrada de datos. • Preparar informes para presentar la información. • Integrar Access con otras aplicaciones.	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.	30%	trabajo individual
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	10%	actividad de clase
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	10%	actividad de clase
f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	10%	actividad de clase
h) Se han creado y utilizado macros.	5%	actividad de clase

Recursos
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento informático de la información* (2018), ed Editex. Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son: • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, mecanet… • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Tutoriales en Internet: wikipedia, answer.com, *askdefine.com. LibreOffice The Document Foundation* • Dropbox/ Drive / Moodle

Evaluación

La evaluación del módulo **Tratamiento informático de la información** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional **Tratamiento informático de la información** se considerará necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)**, pero para la consecución de dichos resultados de aprendizaje no será necesario tener aprobados todos y cada uno de los criterios de evaluación, en concreto los criterios de evaluación b, d y h ubicados dentro del **R.A 1** procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo **27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho de realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre
la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado

supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la **asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello**.

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de diciembre y al finalizar el mes de marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Evaluación Bilingüe

La Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que: “En la evaluación de las áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos primarán los currículos propios del área, materia o módulo profesional sobre las producciones lingüísticas en la L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo”.

En base a lo expuesto anteriormente, el alumno podrá incrementar la calificación final del módulo en un 5% a través de una prueba escrita realizada con anterioridad a la evaluación final.

Metodología

La metodología que aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**. En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una

visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso. Debido a que es un **módulo bilingüe**, parte de las horas destinadas al módulo se impartirán en inglés, con conceptos del módulo, así como conocimientos del propio idioma. Al tratarse este módulo de un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte de cada alumno, por ello se le hace entrega de un portfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

Principios metodológicos

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.
- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.
- En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.

Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender a aprender**" sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas

La metodología que seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

• *Estrategias expositivas*: Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.

• *Estrategias de indagación e investigación*: Supondrá alrededor del 70% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son, por ejemplo: trabajos prácticos, debates y elaboración de resúmenes al finalizar cada unidad, visitas a empresas y búsqueda de información o a través de internet.

Flexibilización metodológica

En previsión de tener que realizar clases semipresenciales o no presenciales temporalmente, se establece una metodología distinta a la llevada a cabo presencialmente. En este periodo de formación a distancia, debemos tener en cuenta el perfil de nuestro alumnado y la situación especial que se está viviendo, por lo que la metodología a seguir intentará en todo momento ofrecerles apoyo y motivarles a distancia lo que implica el uso de los distintos recursos de manera coherente, cercana, flexible y entusiasta.

Los alumnos/as tendrán que adaptarse al ritmo del curso virtual y, por supuesto, a las nuevas herramientas para lo cual se facilitará el acceso a material didáctico dinámico e interactivo a través de la plataforma Google Classroom. En ella, se publicarán materiales, tareas, formularios y presentaciones que nos permitirán motivar al alumnado para que no desconecte. Dichas tareas tendrán una periodicidad semanal y tendrán que ser entregadas para su posterior corrección.

Para aquellos contenidos que lo requieran, se colgarán videotutoriales que permitan profundizar con más detalle.

En cualquier caso, se fijarán entre 1 y 2 horas semanales de videoconferencia, respetando el horario lectivo, en las cuales se pasará lista y se regirá por las normas habituales establecidas, como si de una clase ordinaria se tratara.

Además de Google Classroom se usarán como medios de comunicación con el alumnado el correo electrónico y Moodle.

Atención a la diversidad

La Formación Profesional no es una enseñanza obligatoria, pero en el caso de cursarla necesita de recursos personales, organizativos y materiales para dar respuesta a las necesidades que presente el alumnado, de manera que puedan acceder a una formación adecuada y que le permita su futura inserción al mundo laboral.

En las aulas podemos encontrar alumnos y alumnas que precisan de algún tipo de medida de atención a la diversidad. Se realizará la adecuación de las actividades formativas y se establecerán los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.

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.

Para el alumnado que lo necesite se establecerán entre otras medidas que vayan surgiendo las siguientes medidas:

- Colaborar con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- También usaremos el rol del alumno mentor, aquellos alumnos con una capacidad o nivel superior ayudarán al resto de compañeros.
- Actividades guiadas, uso de videotutoriales a disposición del alumnado para poder reforzar lo aprendido y lograr una correcta adquisición de conocimientos.

En relación con los contenidos:

- Facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.
- El uso de ordenador para las actividades y pruebas objetivas evaluables.

3.5. P.D.: TÉCNICA CONTABLE. BILINGÜE

Introducción

Técnica Contable Bilingüe es uno de los módulos profesionales del primer curso del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa con una duración total de 96 horas, distribuidas a razón de 3 horas semanales. Cursando este módulo el alumno aprenderá a realizar registros contables según la metodología contable y la normativa contable actualizada, principalmente el Plan General Contable, así como en el uso de una aplicación informática de gestión contable. Este módulo se encuentra referenciado al nivel de competencia 2.

La **unidad de competencia** asociada al presente módulo según el *Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas* es:

UC0981_2: Realizar registros contables.

Según la *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa,* este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa**, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.

- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil. Identificación y contenido del PGC (PYME)

- Registro contable de hechos económicos básicos, según la metodología contable utilizada en la empresa.

- Desarrollo del ciclo contable y cierre.

- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Identificación y datos básicos del MP

Toda la información básica del Módulo Profesional ***Técnica Contable Bilingüe*** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0441
Módulo Profesional	Técnica Contable Bilingüe
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	96
Horas Semanales	3
Asociado a UC:	UC0981_2: Realizar registros contables
Transversal	No
Soporte	Sí
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa	

Características del Grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Técnica Contable de Gestión Administrativa, presentan las siguientes características:

La programación didáctica va dirigida a un grupo de 7 alumnos/as de entre 17 y 22 años; 3 alumnos y 4 alumnas.

En relación a la procedencia, principalmente proceden de Fuente Palmera, y una alumna de Fuente Carreteros.

El alumnado proviene de diferentes enseñanzas: (FPB, ESO, Bachillerato), por lo que tenemos alumnos/as de diferentes perfiles.

Podemos distinguir características muy peculiares, como son:
•Nivel académico heterogéneo.
• Alumnos con perfil académico bajo.

• Alumnos con dificultad para realizar tareas diarias periódicamente y cumplir plazos establecidos.

Resultados de Aprendizaje

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los **Objetivos Generales** identificados para un Módulo Profesional concreto.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	Reconoce	los elementos que integran el patrimonio de una organización económica	clasificándolos en masas patrimoniales

2	Reconoce	la metodología contable	analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa
3	Identifica	el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME)	interpretando su estructura
4	Clasifica contablement e	hechos económicos básicos	aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME
5	Realiza	operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas	valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas

Este conjunto de **Resultados de Aprendizaje**, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta **ponderación** la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	20
Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	20
Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.	20
Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	20
Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	20

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación

Los **Criterios de Evaluación (CE)** constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	**20 %**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	15%	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15%	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15%	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15%	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15%	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	**20 %**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	11%	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	11%	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	11%	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**

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.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.	**20 %**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	11%	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
c) Se han identificado las distintas partes del PGCPYME.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
e) Se han diferenciado las partes del PGC- PYME que son obligatorias de las que no lo son.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
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.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**20 %**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGCPYME.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	15 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	**20 %**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
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.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**

i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	11 %	**Trabajo clase/ Prueba escrita, empresa**

Contenidos básicos

La estructura de cada título está diseñada para que cada **Resultado de Aprendizaje** se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos **Contenidos Básicos** que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos **Contenidos Básicos** y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje			**Bloque de contenidos**
	1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:	

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

Resultado de Aprendizaje	**2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.**	La metodología contable:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble. d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos. g) Se ha definido el concepto de resultado contable. h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.	— 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. — Desarrollo del ciclo contable y cierre. — Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura. — Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación. — Regularización y cierre.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura**.	El Plan General de Contabilidad PYME:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC. b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME. d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan. e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales. i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC- PYME.	— Normalización contable. El P.G.C. — Marco Conceptual del P.G.C. Principios contables. — Normas de registro y valoración. — Cuentas anuales. — Cuadro de cuentas. — Definiciones y relaciones contables.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.**	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	— Compra y venta de mercaderías. — Otros gastos e ingresos. — Inmovilizado material y fuentes de financiación. — Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	**5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.**	Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos. b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados	— 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.	**Contenidos Básicos**

Estructura de aprendizaje

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del **Resultado de Aprendizaje** (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
a) y c)	b)	1	12,5	De a) a g)	1	El patrimonio empresarial. El inventario.
a), c), d) y r)	f) y g)	2	12,5	De a) a d)	2	La metodología contable.
a), c), d) y r)	f) y g)	3	12,5	De a) a h)	3	Introducción al ciclo contable
d), r)	g) y h)	2	12,5	De e) a h)	4	El Plan General de Contabilidad de Pymes
		4	12,5	a), b) y c)		
d), r)	h)	4	12,5	d) y e)	5	Compras y ventas, Gastos e Ingresos en el PGC de Pymes
d), r)	h)	4	12,5	f) y g)	6	El Inmovilizado material y las fuentes de financiación
a) y c)	b)	2	12,5	i)	7	

		3	**12,5**	**i)**		**Operaciones de fin de ejerci**
c) y d)	**p)**	**5**	**12,5**	**De a) a i)**	**8**	**Contabilización mediante aplicaciones informáticas ContaSOL.**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje

A continuación se ha establecido una **temporalización** y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			**Estructura de Aprendizaje**				
RA	**%**	**CE**	**UA**	**Denominación**	**%**	**Horas**	**Trim**
1	**12,5**	**De a) a g)**	**1**	**El patrimonio empresarial. El inventario.**	**12,5**	10	1º
2	**12,5**	**De a) a d)**	**2**	**La metodología contable.**	**12,5**	12	1º
3	**12,5**	**De a) a h)**	**3**	**Introducción al ciclo contable**	**12,5**	8	1º
2	**12,5**	**De e) a h)**	**4**	**El Plan General de Contabilidad de Pymes**	**12,5**	22	2º
4	**12,5**	**a), b) y c)**					
4	**12,5**	**d) y e)**	**5**	**Compras y ventas, Gastos e Ingresos en el PGC de Pymes**	**12,5**	11	2º
4	**12,5**	**f) y g)**	**6**	**El Inmovilizado material y las fuentes de financiación**	**12,5**	9	3º
2	**12,5**	**i)**	**7**	**Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales**	**12,5**	9	3º
3	**12,5**	**i)**					

5	**12,5**	**De a) a i)**	**8**	**Contabilización mediante aplicaciones informáticas**	**12,5**	15	3º

Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1: El patrimonio empresarial. El inventario.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 10 horas	**Ponderación**: 12,5 %

Objetivos Generales	**Competencias**
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	**a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** **c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa**

Resultados de Aprendizaje

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Objetivos Específicos

- Conocer que es una empresa, sus finalidades, y clases.
- Identificar el ciclo económico de la actividad empresarial.
- Distinguir entre pago/gasto, inversión y cobro/ingreso.
- Explicar el sentido de la contabilidad, reconociendo sus objetivos y clases.
- Explicar los conceptos de patrimonio, elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- Distinguir entre las diferentes clases de Activo y Pasivo.
- Aplicar la relación entre Activo y Pasivo para hallar el Patrimonio Neto de una empresa o negocio.
- Diferenciar entre equilibrio contable y equilibrio o desequilibrio económico.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
• Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial • Reconoce la ecuación fundamental del patrimonio	La actividad económica y el ciclo económico El ciclo de explotación de una empresa

• Describe los principales elementos que componen el patrimonio • Identifica las principales masas patrimoniales que conforman el Activo, Pasivo y Neto • Clasifica elementos patrimoniales en masas y sub-masas • Calcula el patrimonio neto • Reconoce las distintas situaciones de equilibrio del patrimonio • Presenta ordenadamente el patrimonio de la empresa en Inventarios y Balances • Utiliza correctamente el vocabulario contable relacionado con esta unidad • Define el concepto de actividad económica • Clasifica bienes y servicios en función de diferentes criterios • Define y diferencia los conceptos de inversión, financiación gasto, ingreso, pago y cobro • Identifica las fases del ciclo de actividad de una empresa • Distingue los distintos sectores económicos en los que se lleva a cabo la actividad empresarial • Describe los distintos criterios de clasificación de empresas • Clasifica empresas según diferentes criterios • Define el concepto y finalidad de la contabilidad • Reconoce a los destinatarios de la información contable	El periodo medio de maduración Importancia del Ciclo económico de explotación para la empresa La contabilidad El patrimonio de la empresa Ecuación fundamental del patrimonio Clasificación del patrimonio Activo. El activo no corriente Activo. El activo corriente El pasivo Elementos patrimoniales

Tareas y Actividades

Introducir al alumno en el tema utilizando ejemplos de actividad económica que le resulten cercanos

Utilizar un vocabulario económico-contable preciso e inculcar en el alumno la necesidad de usar una terminología correcta.

Comenzar a elaborar un glosario de términos, que se irá ampliando a lo largo de las siguientes

unidades

Inculcar el concepto de contabilidad como fuente de información para la propia empresa.

Situar al alumno en el papel de empresario para conseguir que interprete toda la información desde ese punto de vista.

Acostumbrar al alumno a "visualizar" los elementos patrimoniales en dos bloques diferenciados: a la izquierda el Activo y a la derecha el Pasivo y Neto

Imponer la obligación de utilizar los formatos adecuados para la redacción de balances e inventarios.

A partir de esta unidad comienza a utilizarse el vocabulario específico de la contabilidad por lo que es preciso incidir en la necesidad de comprender, aprender y utilizar la terminología apropiada.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	15	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Recursos
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan. Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 2: La metodología contable.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 12 horas	**Ponderación**: 12,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
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.**	**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.**

Resultados de Aprendizaje
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
Objetivos Específicos

• Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos contables de la empresa.

• Aplicar el criterio de cargo y abono en el registro de las variaciones de valor de los elementos patrimoniales.

• Reconocer las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

• Realizar los registros contables de una serie de sucesos económicos

• Reconocer los principales libros de contabilidad así como la disposición gráfica o rayado de cada uno de ellos.

• Conocer normas del Código de Comercio que afectan a la Contabilidad.

• Conocer la finalidad del Libro Diario y del libro Mayor.

• Efectuar asientos correspondientes a diferentes hechos contables en Diario y en Mayor.

• Confeccionar Balances de comprobación de sumas y saldos como instrumento para detectar errores.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Identifica los hechos contables más frecuentes y las alteraciones que producen en los elementos patrimoniales • Reconoce la estructura de una cuenta (debe y haber) • Diferencia entre cuentas patrimoniales y cuentas de gestión • Utiliza el vocabulario específico relativo a las cuentas (abrir, cargar, abonar, cerrar) • Comprende el funcionamiento de las cuentas (convenio de cargo y abono) • Registra correctamente anotaciones en cuentas • Calcula correctamente el saldo de una cuenta • Describe las características del método de la partida doble • Analiza diferentes hechos contables para registrarlos por el método de la parida doble	La técnica contable en las operaciones mercantiles La técnica contable Las cuentas El funcionamiento de las cuentas Terminología de las cuentas El sistema de partida doble Los libros contables El libro diario y el libro mayor

Tareas y Actividades

Habituar al alumno a interpretar el contenido de los diferentes hechos contables que se le planteen, como primer paso para poder llevar a cabo su registro contable en las cuentas correspondientes

Utilizar todos los pasos necesarios para efectuar un registro contable, hasta que el alumno vaya obteniendo soltura en la contabilización de las operaciones

Insistir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar el orden en la presentación de los trabajos contables

Utilizar siempre la terminología contable adecuada

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 3: Introducción al ciclo contable.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 12 horas	**Ponderación**: 12,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
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.**	**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.**

Resultados de Aprendizaje
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Objetivos Específicos
• Describir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos contables de la empresa.

• Aplicar el criterio de cargo y abono en el registro de las variaciones de valor de los elementos patrimoniales.

• Reconocer las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

• Realizar los registros contables de una serie de sucesos económicos

• Reconocer los principales libros de contabilidad así como la disposición gráfica o rayado de cada uno de ellos.

• Conocer normas del Código de Comercio que afectan a la Contabilidad.

• Conocer la finalidad del Libro Diario y del libro Mayor.

• Efectuar asientos correspondientes a diferentes hechos contables en Diario y en Mayor.

• Confeccionar Balances de comprobación de sumas y saldos como instrumento para detectar errores.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Identifica los hechos contables más frecuentes y las alteraciones que producen en los elementos patrimoniales • Reconoce la estructura de una cuenta (debe y haber) • Diferencia entre cuentas patrimoniales y cuentas de gestión • Utiliza el vocabulario específico relativo a las cuentas (abrir, cargar, abonar, cerrar) • Comprende el funcionamiento de las cuentas (convenio de cargo y abono) • Registra correctamente anotaciones en cuentas • Calcula correctamente el saldo de una cuenta • Describe las características del método de la partida doble • Analiza diferentes hechos contables para registrarlos por el método de la parida doble	La técnica contable en las operaciones mercantiles La técnica contable Las cuentas El funcionamiento de las cuentas Terminología de las cuentas El sistema de partida doble Los libros contables El libro diario y el libro mayor

Tareas y Actividades

Habituar al alumno a interpretar el contenido de los diferentes hechos contables que se le planteen, como primer paso para poder llevar a cabo su registro contable en las cuentas correspondientes

Utilizar todos los pasos necesarios para efectuar un registro contable, hasta que el alumno vaya obteniendo soltura en la contabilización de las operaciones

Insistir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar el orden en la presentación de los trabajos contables

Utilizar siempre la terminología contable adecuada

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	25	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 4: El Plan General de Contabilidad de Pymes		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 22 horas	**Ponderación**: 12,5 %

Objetivos Generales	**Competencias**
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.**	**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.**

Resultados de Aprendizaje

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.

Objetivos Específicos

• Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable

• Enumerar las partes que integran el PGC-Pymes, diferenciando las que son obligatorias de las que no lo son

• Interpretar los principios contables y las normas de registro y valoración establecidas

• Describir el sistema de codificación establecido en el PGC Pymes

• Codificar los elementos patrimoniales más comunes de acuerdo con los grupos y subgrupos del PGC Pymes

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**

• Conoce los límites para clasificar a las empresas como Pymes • Comprende el concepto de normalización contable • Identifica los principios contables del PGC-Pymes • Conoce la estructura del PGC • Localiza cuentas utilizando los códigos del cuadro de cuentas del PGC • Interpreta los motivos de cargo y abono que se describen para cada cuenta Identifica las cuentas anuales que establece el PGC	Normalización contable Estructura del Plan de Contabilidad Partes obligatorias y no obligatorias Principios contables Normas de registro y de valoración Cuentas anuales Cuadro de cuentas Definiciones y relaciones contables

Tareas y Actividades

Resaltar la importancia de ejecutar el trabajo siguiendo las reglas marcadas por la normativa contable

Fomentar que el alumno utilice el PGC para que adquiera destreza en su uso que favorezca su aprendizaje y le permita la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	12,5	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	12,5	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	12,5	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	12,5	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	**12,5**	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
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.	**12,5**	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC- PYME.	**12,5**	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	**12,5**	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 5: Compras y ventas, Gastos e Ingresos en el PGC de Pymes

Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 11 horas	**Ponderación**: 12,5 %

Objetivos Generales	Competencias
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.**	**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.**

Resultados de Aprendizaje

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología

contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Objetivos Específicos

• Identificar las cuentas de gestión de las operaciones de la empresa que no son su actividad principal

• Identificar las cuentas representativas de los deudores o acreedores asociadas a estas operaciones

• Determinar los criterios de cargo y abono de estas cuentas según el PGC pymes

• Registrar los asientos correspondientes a los hechos contables relacionados con estas cuentas

• Identificar las cuentas patrimoniales y las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones de compra venta de la empresa

• Efectuar asientos correspondientes a operaciones de compras y ventas, analizando su variada casuística: descuentos, recargos, devoluciones, anticipos a cuenta, etc.

• Contabilizar el IVA asociado a las operaciones de compras y ventas

• Efectuar la liquidación contable del IVA

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Identificar las cuentas que intervienen Clasificar dichas cuentas en patrimoniales y de gestión. Conocer las normas y criterios de valoración aplicables Aplicar los criterios de cargo y abono que establece el PGC Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables descritos	Otros ingresos de explotación Anticipos Intereses en operaciones comerciales Intereses en las compras Intereses en las ventas

Tareas y Actividades

Localizar y señalar en el cuadro de cuentas del PGC, todas las cuentas que se utilicen en la contabilización de los principales gastos e ingresos en que incurre la empresa

Enseñar a utilizar el PGC para resolver todas las dudas que se les planteen sobre los motivos

de cargo y abono de cada una de esas cuentas

Insistir en que los conceptos de gastos e ingresos, son diferentes a los de pago y cobro

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.	50	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	50	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Unidad de Aprendizaje Nº 6: El Inmovilizado material y las Fuentes de Financiación

Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 9 horas	**Ponderación**: 12,5%

Objetivos Generales	Competencias
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Objetivos Específicos

• Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas relacionadas con los inmovilizados de las empresas

• Determinar los criterios de cargo y abono de estas cuentas según el PGC pymes

• Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado

• Entender el concepto de amortización

• Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables relativos a la compra, amortización y venta de inmovilizados

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Identificar las cuentas que intervienen Clasificar dichas cuentas en patrimoniales y de gestión. Conocer las normas y criterios de valoración aplicables Aplicar los criterios de cargo y abono que establece el PGC Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables descritos que incluyan la adquisición, amortización y enajenación del inmovilizado Calcular correctamente los diferentes sistemas de amortización	Cuentas del inmovilizado material Normas de valoración Cuentas de inversiones inmobiliarias Inmovilizaciones materiales en curso Amortización Deterioro de valor Ventas de inmovilizado Intereses en las operaciones no comerciales Criterios de valoración

Tareas y Actividades
Localizar y señalar en el cuadro de cuentas del PGC, todas las cuentas que se utilicen en la contabilización de las operaciones de adquisición, amortización y enajenación del inmovilizado material Enseñar a utilizar el PGC para resolver todas las dudas que se les planteen sobre los motivos de cargo y abono de cada una de esas cuentas Dar importancia a la corrección en los cálculos matemáticos Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL: 01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

	%	IE
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	20	Prueba escrita
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5	Trabajo clase o Empresa

Recursos
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan. Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Unidad de Aprendizaje Nº 7: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales		
Temporalización: 3er trimestre	**Duración**: 9 horas	**Ponderación**: 12,5 %

Objetivos Generales	Competencias
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	**a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** **c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa**

Resultados de Aprendizaje
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. **3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.**

Objetivos Específicos
• Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales • Elaborar Balances y Cuentas de Pérdidas y Ganancias de acuerdo con el PGC pymes • Distinguir las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española • Describir los registros a realizar en cada fase en los diferentes libros de contabilidad • Definir el concepto de resultado contable • Realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Conocer los documentos que integran las cuentas anuales • Conocer las normas de elaboración de las cuentas anuales • Conocer la estructura del Balance y de la cuenta de Pérdidas y Ganancias para Pymes. • Elaborar, a partir de los datos correspondientes al cierre de ejercicio y siguiendo los modelos establecidos, las cuentas anuales de una empresa.	Los estados financieros obligatorios en España: Las cuentas anuales. El marco regulador de las cuentas anuales Documentos que comprenden las cuentas anuales Formulación de las cuentas anuales: Responsabilidad y plazos Verificación de las cuentas anuales por auditores Aprobación de las cuentas anuales Depósito y publicidad Cifra anual de negocios Cuentas abreviadas Las normas de elaboración de las cuentas anuales en el PGC El balance La cuenta de pérdidas y ganancias El Estado de Flujos de Efectivo El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto La Memoria

Tareas y Actividades

Señalar, en los modelos de cuentas anuales que proporciona el PGC, aquellas cuentas que se han estudiado a lo largo del curso.

Utilizar los ejercicios completos que se han resuelto en el tema anterior para extraer de ellos los datos necesarios para confeccionar el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias utilizando los modelos establecidos en el PGC

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	50	**Trabajo clase/ Prueba escrita**
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	50	**Trabajo clase/ Prueba escrita**

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 8: Contabilización mediante aplicaciones informáticas ContaSOL.		
Temporalización: 3er trimestre	**Duración**: 15 horas	**Ponderación**: 12,5%
Objetivos Generales	**Competencias**	

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Objetivos Específicos

- Entender las prestaciones y funciones de las aplicaciones informáticas de la contabilidad.
- Instalar la aplicación informática contable ContaSol y saber acceder a ella.
- Realizar los asientos contables en los libros y registros con la ayuda de la aplicación informática.
- Utilizar algunas de las principales prestaciones que nos ofrece el programa ContaSol.
- Obtener diferentes documentos contables usando esta aplicación.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Inicia la contabilidad de una nueva empresa definiendo todos sus parámetros • Realiza altas y bajas de cuentas utilizando la codificación adecuada • Introduce los asientos correspondientes a la operación descrita • Gestiona correctamente las cuentas relacionadas con el IVA • Crea asientos predefinidos • Utiliza asientos predefinidos creados previamente para registrar operaciones repetitivas	• Instalación e inicio de la aplicación informática ContaSol • Dar de alta y modificar los datos de una empresa • Crear y dar de baja cuentas • Introducción de asientos • Creación de asientos predefinidos • Operaciones de cierre • Realización de copias de seguridad

• Gestiona a través de la aplicación el inventario de la empresa • Maneja las funciones automáticas del programa (amortizaciones, liquidaciones de IVA, gestión de vencimientos, etc..) • Practica el cierre contable y obtiene las cuentas anuales • Sabe utilizar la ayuda del programa para resolver cualquier imprevisto • Realiza copias de seguridad y carga nuevamente los datos en el programa. • Demuestra habilidad en el manejo de la aplicación	

Tareas y Actividades

Poner a disposición de cada alumno un ordenador con el programa ContaSol

Utilizar el cuadro de cuentas del PGC para codificar las cuentas y subcuentas que se vayan a utilizar en el programa

Describir mediante ejemplos los pasos a seguir para: acceder a la aplicación, crear empresa y subcuentas, introducir asientos, obtener listados del Diario y del Mayor, gestionar el IVA, efectuar el cierre de ejercicio y obtener las Cuentas Anuales.

Una vez controladas todas esas operaciones básicas representativas de un ciclo contable completo, se introducirán operaciones más complejas como creación de asientos predefinidos, gestión del inventario, gestión de vencimientos, etc…

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Contabiliza operaciones básicas aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

02. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	11	**Trabajo clase**
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos	11	**Trabajo clase**

predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.		
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	11	**Trabajo clase**
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	11	**Trabajo clase**
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	11	**Trabajo clase**
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	11	**Trabajo clase**
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.	11	**Trabajo clase**
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	11	**Trabajo clase**
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	11	**Trabajo clase**
Recursos		
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Técnica Contable*, ed. MacMillan. Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, aplicación informática de gestión contable DelSol, pizarra, proyector.		
Observaciones		

Evaluación

La evaluación del módulo de *Técnica Contable* se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Técnica Contable** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Cuestiones y preguntas realizadas en clase o por Classroom.	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y

se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Respecto a la alumna con problemas de movilidad, tendremos diferentes tipos de *actuaciones*:

- Colaborar con el departamento de orientación en sus necesidades.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Favorecer la integración de esta alumna en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de sus necesidades especiales:

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

Con respecto a la **atención a la diversidad** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en la introducción de la presente programación

Evaluación Bilingüe

La Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que: “En la evaluación de las áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos primarán los currículos propios del área, materia o módulo profesional sobre las producciones lingüísticas en la L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo”.

Metodología

La metodología a aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**.

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

Debido a que es un **módulo bilingüe**, parte de las horas destinadas al módulo se impartirán en inglés, con conceptos del módulo, así como conocimientos del propio idioma. En el presente curso, las horas destinadas al idioma de inglés se impartirán con la participación de una lectora de inglés. El profesor del módulo se coordinará en todo momento con la lectora de lengua extranjera (inglés) de tal manera que el alumnado pueda adquirir los conocimientos teóricos propios del módulo en castellano al tiempo que es capaz de comprenderlos en inglés.

Los ejercicios serán propuestos por el profesor del módulo en cuestión y junto a la lectora de inglés, se adaptarán para que puedan ser trabajados por los alumnos en las diferentes clases de forma paralela.

Al tratarse este módulo de un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte

de cada alumno, por ello se le hace entrega de un portfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

Principios metodológicos

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.

Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender a aprender**" sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas

La metodología a seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

• *Estrategias expositivas*: Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.

• *Estrategias de indagación e investigación*: Supondrá alrededor del 70% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son por ejemplo: trabajos prácticos, debates y elaboración de resúmenes al finalizar cada unidad, visitas a empresas y búsqueda de información o a través de internet.

Perspectiva de género

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Técnica contable bilingüe:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres,

aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

3.6. P.D.: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.

Introducción

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos es uno de los módulos profesionales del segundo curso del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa con una duración total de175 horas, distribuidas a razón de 5 horas semanales. Cursando este módulo el alumno desempeñará la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. Este módulo se encuentra referenciado al nivel de competencia 2.

La **unidad de competencia** asociada al presente módulo según el *Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas* es:

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. Referidas al RD 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 el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación en grado medio y sigan sus enseñanzas mínimas.

Según la *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa,* este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa**, que incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.

- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.

- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.

- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican:

En tareas de apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.

- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.

- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional 0442 **Operaciones administrativas de recursos humanos** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	**0442**
Módulo Profesional	**Operaciones administrativas de recursos humanos**

Familia Profesional	**Administración y Gestión**
Título	**Técnico en Gestión Administrativa**
Grado	**Medio**
Curso	**2º**
Horas	**175**
Horas Semanales	**5**
Asociado a UC:	**UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.**
Transversal	**No**
Soporte	**Si**
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.	

No existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

Características del grupo:

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo presentan las siguientes características:

- **Total alumnado**: 2
- **Edad**: 19 años
- **Sexo**: 1 varón y 1 mujer.
- **Nacionalidades**: nacionalidad española

- El alumnado proviene de realizar 1º de Gestión administrativa en el propio centro.

- **Tipo de grupo**: el grupo se caracteriza por ser estudiantes responsables, trabajadores y tranquilos en su día a día, Sin embargo, muestran un bajo nivel de participación en actividades orales, lo que dificulta generar un ambiente de interacción y dinamismo en el aula. Su actitud, aunque correcta y respetuosa, hace que las clases tienden a ser más serenas que participativas, lo que resulta un reto motivarlos para que intervengan activamente y se impliquen en la dinámica colectiva.,

Objetivos Generales y competencias.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este **módulo** 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.

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.

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 una actitud crítica y responsable.

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

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

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas.

En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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.

En la tabla siguiente encontramos **la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:**

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
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.** **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.**	**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.**
g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a	**k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos**

la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	**humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.**
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.	**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.**
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.	**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) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. **r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**	**r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. **o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**	**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.**

Resultados de Aprendizaje

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		Ámbito Educativo
RA	**Logro**	**Objeto**	**Acciones en el contexto aprendizaje**
1	Realiza	tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal	describiendo la documentación asociada
2	Realiza	tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores	reconociendo la documentación que en ella se genera.
3	Confecciona	documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato	identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
4	Elabora	documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes	reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5	Elabora	documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores	describiendo y aplicando las normas establecidas.
6	Aplica	procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos	reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales y para la empleabilidad, para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	10
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	20
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	30
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	20
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	10

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados. Partiendo del conocimiento de estas

funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	**10 %**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	9,09%	Resumen. Actividades Evaluables . Tipo Test.
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	9,09%	
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.	9,09%	
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	9,09%	
e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	9,09%	
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	9,09%	
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 elaborando informes apropiados.	9,09%	
h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los	9,09%	

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.	9,09%	
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.	9,09%	
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	9,09%	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	**10 %**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	10%	Informe y Base de Datos.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	10%	
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	10%	
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	Informe y Base de Datos.

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%	
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	Informe y Base de Datos/Estancia empresa
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%	
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	**20%**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales	10%	Prueba objetiva

establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.		
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	Descarga de documentos y cumplimentación
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	10%	Casos prácticos profesionales y Software Nominasol/Estancia Empresa
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10%	
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.	10%	Trabajo individual

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	Casos prácticos profesionales y nominasol
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%	Casos prácticos profesionales y Nominasol

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	**30%**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	10%	Trabajo individual
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	10%	Actividad de clase
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	10%	Prueba objetiva de preguntas cortas y supuestos prácticos.
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las	10%	Prueba objetiva de preguntas cortas y supuestos prácticos

situaciones más comunes que las modifican.		
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	10%	Prueba objetiva de preguntas cortas y supuestos prácticos
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.	10%	Prueba objetiva de preguntas cortas y supuestos prácticos /Estancia Empresa
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	10%	Casos prácticos profgesionales.Prueba objetiva test. Nominasol/Empresa
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	10%	Casos prácticos profgesionales.Prueba objetiva test. Software Nominasol
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	10%	
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	10%	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	**20 %**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	16,66%	Monografía con utilización hoja de cálculo y Base de Datos.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	16,66%	
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	16,66%	
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	16,66%	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	16,66%	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	16,66%	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	**10 %**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20%	Prueba objetiva con bibliografía

b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20%	Rúbrica. Cuestionario/ Estancia Empresa
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20%	
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20%	
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	

A continuación, presentamos en una tabla la distribución de la cada uno de los Resultados de Aprendizaje, junto con los Criterios de Evaluación que se le han asociado en la formación inicial, alternancia en el Centro Educativo y en la Empresa:

Centro Educativo en alternancia (X-J-V)	Empresa en alternancia (M-V)
RA1	**RA2 h) i) j)**
RA2	**RA3 b) y f).**
RA3	**RA4 b) f) g).**
RA4	**RA6 c) d) e).**
RA5	
RA6	

Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 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, utilizado 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 elaborando 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.	— Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. — Funciones del departamento de recursos humanos. — Políticas de gestión del 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:	**Bloque de contenidos**
Criterios de	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	— Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.	**Contenidos**

	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.	- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera. - Técnicas de motivación. — Principales técnicas 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.	

Resultado de Aprendizaje	3.Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	— Forma del contrato. — Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales. — Jornada de trabajo, calendario laboral. — Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo.	**Contenidos Básicos**

	c) Se han cumplimentado los contratos laborales. d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	— 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. — Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo. — El finiquito.	

Resultado de Aprendizaje	4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. d) Se ha calculado el importe 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.	— Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. — Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. — El salario. Percepciones salariales y no salariales. — Tipos y bases de cotización. — Confección del recibo de Salarios. — 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 del 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	— 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	— 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 RR.HH. — 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.	**Contenidos Básicos**

Estructura de aprendizaje

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales y para la empleabilidad y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General	Concreción Curricular	Estructura de Aprendizaje

CPPS	OG	RA	%	CE	UD	Denominación
g, f	k, l	1	10	c, d, e, f, g, h, i, j, k	1	El departamento de recursos humanos
p, r	r	2	10	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	2	Motivación y formación de los recursos humanos
n, o	t	1	10	a, b	3	El Derecho laboral y sus fuentes
F	l	3	20	a, b, c, d, e, i, j	4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación
n, o	t	5	20	a, b, c, d, e, f	5	Gestión y control del tiempo de trabajo
G	k	4	30	a	6	La Seguridad Social
F	l	4	30	b, c	7	El salario y la nómina
F	l	4	30	d	8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF
F	l	4	30	e	9	Casos prácticos de recibos de salarios
F	l	4	30	f, g, h, j	10	Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF
a, b, j	e	3	20	f, g, h	11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

J	**o**	**6**	**10**	**a, b, c, d, e**	**12**	**La calidad en el departamento de recursos humanos**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UD	Denominación	%	Horas	Trimestre
1	10	c, d, e, f, g, h, i, j, k	1	El departamento de recursos humanos	5.71	10	1
2	10	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	2	Motivación y formación de los recursos humanos	5.71	10	1
1	10	a, b	3	El Derecho laboral y sus fuentes	5.71	10	1
3	20	a, b, c, d, e, i, j	4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	8	14	1
5	20	a, b, c, d, e, f	5	Gestión y control del tiempo de trabajo	5.14	9	1
4	20	a	6	La Seguridad Social	6.85	12	2
4	20	b, c	7	El salario y la nómina	5.71	10	2

4	**20**	**d**	**8**	**Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF**	**8.57**	**15**	**2**
4	**20**	**e**	**9**	**Casos prácticos de recibos de salarios**	**17.14**	**19** **11**	**2** **3**
4	**20**	**f, g, h, j**	**10**	**Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF**	**11.42**	**20**	**3**
3	**20**	**f, g, h**	**11**	**Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**	**5.14**	**9**	**3**
6	**20**	**a, b, c, d, e**	**12**	**La calidad en el departamento de recursos humanos**	**9.71**	**10**	**1**

Unidades Didácticas.

Unidad Didáctica 1: El departamento de recursos humanos		
Temporalización:1er trimestre.	**Sesiones : 10**	**Ponderación: 5.71%** **RA1 10% del módulo**
Objetivos Generales	**Competencias**	
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**	**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.** **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.**	

selección y formación de los recursos humanos.	

Resultados de Aprendizaje

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Objetivos Específicos

- Relacionar las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
- Identificar las técnicas habituales de captación y selección.
- Caracterizar las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.
- Identificar los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
- Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborar informes apropiados.
- Recopilar la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

Contenidos

- El departamento de recursos humanos.
- Funciones y estructura del departamento de recursos humanos.
- Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
- Fuentes de reclutamiento.
- La entrevista de selección.
- Pruebas de selección.
- Etapas finales del proceso de selección.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	9.09%	Resumen. Rúbrica. Exposición.
d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	9.09%	

e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	9.09%	
f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	9.09%	
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.	9.09%	
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.	9.09%	
i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	9.09%	
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.	9.09%	
k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	9.09%	

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 2: Motivación y formación de los recursos humanos		
Temporalización: **1er trimestre.**	**Sesiones: 10**	**Ponderación: 5.71%** **RA2 10% del módulo.**

Objetivos Generales	**Competencias**
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	**p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.** **r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

Resultados de Aprendizaje

2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Objetivos Específicos

- Describir las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
- Preparar la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
- Identificar y contactar con las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
- Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
- Recopilar la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
- Actualizar la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.

Contenidos

- La motivación laboral.
- Técnicas de motivación.
- Formación y desarrollo de los recursos humanos.

- Planes de carrera y de formación.
- Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros.
  - Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal.

Tareas y Actividades

Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de las personas que trabajan en una empresa y reconocer la documentación que en ella se genera

Actividad estancia en la empresa: AF. Tramita documentación relativa al personal de la empresa.

Criterios de evaluación	%	IE
Realizar la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de las personas que trabajan en una empresa y reconocer la documentación que en ella se genera	10%	Informe y Base de Datos.
Actividad estancia en la empresa: 20. Tramita documentación relativa al personal de la empresa.	10%	
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	10%	
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	10%	
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	10%	
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	10%	
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	10%	
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	10%	
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	10%	

) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	10%	

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 3: El Derecho laboral y sus fuentes		
Temporalización: 1er trimestre	**Sesiones: 10**	**Ponderación: 5.71%** **RA1 10% del módulo**

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	**n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.** **o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**

Resultados de Aprendizaje

1. **Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.**

Objetivos Específicos

- Describir los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
- Identificar las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.

Contenidos
• El derecho del trabajo. • Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas. • La administración laboral.
Tareas y actividades
• Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	9.09%	Prueba objetiva preguntas cortas.
b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.	9.09%	

Recursos
• *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill. • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol… • Cañón proyector. • Una pizarra. • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
Observaciones

Unidad Didáctica: 4: El contrato de trabajo y las modalidades de contratación		
Temporalización: **1er trimestre**	**Sesiones: 14**	**Ponderación: 8%** **RA3 20 % del módulo.**
Objetivos Generales	**Competencias**	
l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las	**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**	

gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	**política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.**

Resultados de Aprendizaje

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Objetivos Específicos

- Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- Reconocer las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- Cumplimentar los contratos laborales.
- Obtener documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- Definir los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- Obtener las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
- Aplicar las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

Contenidos

- El contrato de trabajo.
- Modalidades de contratación.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Cumplimentación de contratos laborales.

  El sistema de la Seguridad Social.

Tareas y Actividades

- Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, las variaciones de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- AF. Tramita documentación relativa al personal de la empresa.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	10%	Prueba objetiva.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	10%	
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	10%	Descarga de documentos, cumplimentación y exposición.
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	10%	
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	10%	
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	10%	Casos prácticos profesionales. Programa Nominasol
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	10%	

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 5: Gestión y control del tiempo de trabajo		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración: 9 horas**	**Ponderación: 5.14%** **RA5 20% del módulo.**
Objetivos Generales	**Competencias**	

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.	**n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.** **o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**

Resultados de Aprendizaje

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Objetivos Específicos

- Determinar los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
- Elaborar los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
- Realizar cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.
- Elaborar informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
- Realizar el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

Contenidos

- Jornada de trabajo y su distribución.
- Calendario laboral y fiestas laborales.
- El control del personal.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales, incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.

Tareas y Actividades

- Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	16.66 %	Prueba escrita

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	16.66 %	Monografía con utilización software Hoja de cálculo y Base de datos.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	16.66 %	
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	16.66 %	
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	16.66 %	
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	16.66 %	

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 6: La Seguridad Social		
Temporalización: 2º trimestre	**Sesiones: 12**	**Ponderación: 6.85%** **RA4 30% del módulo.**

Objetivos Generales	**Competencias**
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	**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.**

la gestión administrativa de los recursos humanos.	

Resultados de Aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Objetivos Específicos

- Identificar los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.

Contenidos

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.

Tareas y Actividades

- Confeccionar la documentación relativa al proceso de contratación, establecer las diferencias en las distintas situaciones laborales y en la finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	11.11%	Prueba objetiva.

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 7: El salario y la nómina		
Temporalización: 2º trimestre	**Sesiones: 10**	**Ponderación: 5.71%** **RA4 3% del módulo.**

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Objetivos Específicos

- Identificar los conceptos de retribución del trabajador diferenciando los tipos de contribución más comunes.
- Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

Contenidos

- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
- El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
- El recibo de salarios: la nómina y su estructura.

Tareas y Actividades

- Elaborar 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.
- AF. Tramita documentación relativa al personal de la empresa

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	11.11%	Prueba objetiva de preguntas

c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	11.11%	cortas y supuestos prácticos.

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 8: Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF

Temporalización: **2º trimestre.**	**Sesiones :15**	**Ponderación: 8.57%** **RA4 30% del módulo.**

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Objetivos Específicos
• Calcular el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. • Calcular y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización.
Contenidos
• . Tipos y bases de cotización. • Cotizaciones a la Seguridad Social. Documentos de cotización a la Seguridad Social. • Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	11.11%	Prueba objetiva de preguntas cortas y supuestos prácticos.

Recursos
• *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill. • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol… • Cañón proyector. • Una pizarra. • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
Observaciones

Unidad Didáctica 9: Casos prácticos de recibos de salarios		
Temporalización: 2º y 3er trimestre	**Sesiones: 19 y 11**	**Ponderación: 17.14%** **RA4 30% del módulo.**
Objetivos Generales	**Competencias**	

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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Objetivos Específicos

- Identificar los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciar los tipos de retribución más comunes.
- Calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Identificar la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Calcular y cumplimentar el recibo de salario y documentos de cotización.
- Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

Contenidos

- Confección del recibo de Salarios.
- Gestión informatizada de la documentación.
- Cotizaciones a la Seguridad Social
- Nómina de los trabajadores con retribución mensual y diaria y con contrato a tiempo parcial.

Tareas y Actividades

- Elaborar la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, al conocer y aplicar la normativa en vigor.

Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	11.11%	Prueba objetiva de preguntas cortas y supuestos prácticos.

Recursos
• *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill. • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol… • Cañón proyector. • Una pizarra. • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
Observaciones

Unidad Didáctica 10: Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF		
Temporalización: 3er trimestre	**Sesiones: 20**	**Ponderación: 11.42 %** **RA4 30% del módulo**

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
Objetivos Específicos
• Calcular el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. • Obtener los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

- Conocer los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- Crear los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- Valorar las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Identificar y confeccionar las declaraciones-retenciones de las liquidaciones a cuenta del IRPF

Contenidos

- Documentos de cotización a la Seguridad Social.
- Sistema RED.
- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
- Rendimientos del trabajo.

Tareas y Actividades

- Elaborar 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.
- AF. Tramita documentación relativa al personal de la empresa.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	11.11%	Casos prácticos, Prueba objetiva tipo test. Nominasol.
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	11.11%	
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	11.11%	
i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	11.11%	
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	11.11%	

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 11: Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo		
Temporalización: **3er trimestre**	**Sesiones: 9**	**Ponderación: 5.14 %** **RA3 20 % del módulo.**

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	**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.** **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.**

Resultados de Aprendizaje

3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Objetivos Específicos

- Identificar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificar los elementos básicos del finiquito.

Contenidos

- Modificación del contrato de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Tareas y Actividades

- Confeccionar la documentación relativa al proceso de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- AF. Tramita documentación relativa al personal de la empresa

Criterios de Evaluación	%	IE
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	10%	Casos prácticos. Programa Nominasol.
g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	10 %	
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.	10 %	Trabajo individual.

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.
- Material en clasroom.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol…
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.

Observaciones

Unidad Didáctica 12: La calidad en el departamento de recursos humanos		
Temporalización: **1er trimestre**	**Sesiones: 12**	**Ponderación: 6.85%** **RA6 10% del módulo.**

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Objetivos Específicos

- Realizar consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.
- Actualizar las bases de datos de gestión de personal.
- Realizar consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
- Aplicar a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.
- Registrar la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- Seguir criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.
- Realizar periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
- Realizar periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

- Diferenciar los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Valorar la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Aplicar las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Aplicar los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Aplicar en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Contenidos

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Prevención de riesgos laborales, salud, daño, riesgo.
- Proceso de identificación y evaluación de riesgos.
- Buenas prácticas ambientales.

Tareas y Actividades

- Aplicar los procedimientos de calidad, la prevención de riesgos laborales y la protección ambiental en las operaciones administrativas de recuerdos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.
- AF!. Actúa conforme a las normas de prevención de riesgos.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	20 %	Rúbrica.Cuestionario.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	20 %	
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	20 %	
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	20 %	
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	20%	

Recursos

- *Operaciones administrativas de Recursos Humanos* editorial McgrawHill.
- Un ordenador por cada alumno.

• Internet. • Software específico: Microsoft Office, navegador internet, Nominasol… • Cañón proyector. • Una pizarra. • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
Observaciones

Evaluación

La evaluación del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos **se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto** 2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la** Orden de 18 de septiembre **por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.**

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimineto	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Metodología

La metodología a aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**.

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

Al tratarse este módulo de un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte de cada alumno, por ello se le hace entrega de un portfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

- Principios metodológicos.

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.
- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un

caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

- En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.
- Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender haciendo"** sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas

La metodología a seguir será **activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa**. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

Estrategias expositivas. - Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar los resultados de aprendizaje requeridos en este módulo. Las exposiciones orales del profesor irán acompañadas de la documentación necesaria (presentaciones multimedia, lectura de artículos, textos a través de Internet y demás TIC´s…) y, en la mayoría de los casos, del cañón proyector. Así, por ejemplo, al iniciar cada unidad de trabajo se le entregará y comentará al alumnado un **cuadro sinóptico** con los conceptos básicos de la misma.

Estrategias de indagación e investigación. - Se trata de un módulo eminentemente práctico, en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las **actividades de indagación** que se utilizan son, por ejemplo: trabajos monográficos, trabajos prácticos, análisis de situaciones y resolución de problemas, juegos de rol (role playing), análisis y debates de vídeos y artículos de prensa, elaboración de resúmenes y mapas conceptuales, visitas a empresas y búsqueda de información a través de internet o libros de texto.

Perspectiva de género

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

- **Visibilidad.**

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

- **Inclusión**

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

- **Paridad**

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

3.7. P.D.: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE. BILINGÜE.

Introducción.

Tratamiento de la Documentación Contable es uno de los módulos profesionales del segundo curso del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa con una duración total de 105 horas, distribuidas a razón de 5 horas semanales. Cursando este módulo el alumno aprenderá a registrar contablemente hechos económicos habituales, preparando la documentación soporte así como comprobar las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte. Este módulo se encuentra referenciado al nivel de competencia 2.

La **unidad de competencia** asociada al presente módulo según el *Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas* es:

UC0981_2: Realizar registros contables.

Según la *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa,* este módulo profesional contiene la **formación necesaria para desempeñar la función de registro contable**, que 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.

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.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional **Tratamiento de la Documentación Contable** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0443
Módulo Profesional	Tratamiento de la Documentación Contable
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	Segundo
Horas	105
Horas Semanales	5
Asociado a UC:	UC0981_2: Realizar registros contables.
Transversal	
Soporte	

Características del grupo:

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 2
- Edad: 19 años.

- Sexo: 1 alumno y 1 alumna.
- Nacionalidades: nacionalidad española
- Centro de procedencia: Todo el alumnado proviene de realizar 1º de Gestión administrativa en el propio centro.
- Tipo de grupo: Se trata de un grupo de modalidad Dual, por lo que los alumnos/as se formarán en las empresas, asistiendo los otros días a clase.

Competencias y Objetivos Generales.

Las **competencias** están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las **competencias** del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

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.

Además, al tratarse de un Módulo DUAL, los alumnos/as deberán alcanzar las siguientes **competencias personales y sociales**:

1. Responsabilidad en el trabajo.
2. Iniciativa y autonomía.
3. Presentación.
4. Participación en el trabajo en equipo.
5. Habilidades comunicativas y empatía.
6. Competencias personales y sociales del título, según R.D. 1631/2009 de 30 de Octubre.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los **Objetivos Generales del Título**, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
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 r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa r) Participar en el trabajo en equipo	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.

respetando la jerarquía definida en la organización del título.	
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.	g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.	h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
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.	p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Resultados de Aprendizaje.

Los **Resultados de Aprendizaje** (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	Prepara	la documentación soporte de los hechos contables	interpretando la información que contiene.
2	Registra	contablemente hechos económicos habituales	reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
3	Contabiliza	operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo	reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad
4	Comprueba	las cuentas	relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	***%***
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	25
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios	25

del Plan General de Contabilidad PYME.	
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	25
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	25

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los **Criterios de Evaluación** (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	**25%**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
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.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	14%	Prueba escrita,

		actividades y empresa
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con lo sprincipios de seguridad y confidencialidad de la información.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
2. Registra contablemente hechos económicos habitual es reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**25%**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	12%	Prueba escrita,

		actividades y empresa
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	12%	Prueba escrita, actividades y empresa

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	**25%**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
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.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	**25%**	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
c) Se han comprobado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
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%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa

h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10%	Prueba escrita, actividades y empresa

Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos **Contenidos Básicos** que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1.Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	Preparación de documentación soporte de hechos económicos:	**Bloque de contenidos**
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.	— La documentación mercantil y contable. — Documentos- justificantes mercantiles tipo. - Documentación relativa a las compras y ventas. - Documentos relativos al almacén, referidos al registro de compras y ficha de almacén. - Documentos relacionados con cobros y pagos. - Documentos relacionados con temas fiscales y laborales, liquidación de impuestos, nóminas, Tc1 y Tc2. - Otros documentos, pólizas de seguros, documentos de notaría, contrato de compraventa, recibos de suministros y contratos de alquiler — Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. — Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. — Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Registro contable de hechos económicos habituales:	**Bloque de contenidos**
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.	— Operaciones relacionadas con compras y ventas. Correcciones de valor. — Gastos e ingresos. Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros. — Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Deterioro de créditos comerciales. — Inmovilizado Material. Adquisición, amortización, provisiones y enajenación. Libro de bienes de inversión. — Liquidación de IVA. Libros registro de facturas emitidas y facturas recibidas. — Cálculo del resultado. — Registro contable informático de los hechos económicos habituales.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad	Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:	**Bloque de contenidos**

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.	— Asiento de apertura. — Registro contable de operaciones diarias. — Registro contable en el libro mayor. — Balance de comprobación de sumas y saldos. — Ajustes de fin de ejercicio, periodificación, amortizaciones, correcciones de valor y regularización contable. — Cuenta de Pérdidas y Ganancias. — Balance de situación final. — Preparación de la documentación económica contenida en la memoria. — Asiento de cierre. — Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	Comprobación de cuentas:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	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.	— La comprobación de los registros contables. Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria. Circularizado del saldo de clientes y proveedores. Comprobación de la amortización acumulada con las fichas de inmovilizado. — El punteo y la casación contables. — La conciliación bancaria. — La comprobación en las aplicaciones informáticas.	**Contenidos Básicos**

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
d) y r)	h)	2	25	De a) a d)	1	La contabilidad. El ciclo contable
a), c) y r)	b)	1	10	De a) a g)	2	Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.
a), c) y r)	f)					
d) y r)	h)	2	25	e) y f)	3	Las compras y las ventas en el PGC de Pymes. Operaciones comerciales
		4	25	b) y c)		
d) y r)	h)	2	25	g) y h)	4	Gastos e Ingresos de explotación
		4	25	d)		

d) y r)	**g)**	**3**	**40**	**a)**	**5**	**Fuentes de Financiación**
d) y r)	**g)**	**3**	**40**	**e)**	**6**	**El inmovilizado**
		4	**25**	**a), e), i) y j)**		
a), c) y d)	**p)**	**3**	**40**	**d) y i)**	**7**	**Operaciones de fin de ejercicio.**
		4	**25**	**f), g) y h)**		
a), c) y d)	**p)**	**3**	**40**	**b), c), f) g), y h)**	**8**	**Las cuentas anuales**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Trim
2	**25**	**De a) a d)**	**1**	**La contabilidad. El ciclo contable**	**8,75**	**11**	**1º**
1	**10**	**De a) a g)**	**2**	**Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.**	**10**	**13**	**1º**
2	**25**	**e) y f)**	**3**	**Las compras y las ventas en el PGC de Pymes. Gastos e ingresos de explotación.**	**13,75**	**17**	**1º**
4	**25**	**b) y c)**					

2	25	g) y h)	4	Acreedores y Deudores por operaciones comerciales.	12,5	16	2º
4	25	d)					
3	40	a)	5	El inmovilizado.	10	13	2º
3	40	e)	6	Fuentes de financiación.	16	20	2º
4	25	a), e), i) y j)					
3	40	d) y i)	7	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	17	21	3º
4	25	f), g) y h)					
3	40	b), c), f) g), y h)	8	Aplicación informática CONTASOL	12	15	3º

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº1: La contabilidad. El ciclo contable.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 11 horas	**Ponderación**: 8,75%

Objetivos Generales	Competencias
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	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.

Resultados de Aprendizaje
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Objetivos Específicos	
Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.	
Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
1.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas. — Compras al contado, aplazadas y anticipadas. — Ventas al contado, aplazadas y anticipadas. 1.2. Gastos e ingresos. — Los gastos y descuentos en las compras. — Los gastos y descuentos en las ventas. — Envases y embalajes en las compras. — Envases y embalajes en las ventas. — Servicios exteriores. — Ingresos de gestión. — Ingresos financieros. — Otros ingresos.	1. Aplicación de los criterios del Plan General de Contabilidad en las cuentas que intervienen en el registro de hechos económicos. 1.1. Identificación de las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas. 1.2. Introducción del código de las cuentas conforme al PGC. 1.3. Determinación de qué cuentas se cargan y cuáles se abonan según los diferentes hechos contables, de acuerdo al PGC. 2. Registro contable de hechos económicos y financieros habituales correspondientes a un ejercicio económico completo aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. 2.1. Identificación del contenido de la normativa contable aplicable en el registro de hechos contables habituales. 2.2. Introducción de asientos correspondientes a compras y gastos y ventas e ingresos habituales en la empresa. 2.3. Introducción de asientos correspondientes al resto de hechos contables habituales en la empresa. 2.4. Cumplimentación de los distintos campos de los libros registro de bienes de inversión, operaciones comerciales, por medios manuales y/o informáticos. 2.5. Contabilización de las operaciones relativas a la liquidación del IVA.
Tareas y Actividades	

Habituar al alumno a interpretar el contenido de los diferentes hechos contables que se le planteen, como primer paso para poder llevar a cabo su registro contable en las cuentas correspondientes

Utilizar todos los pasos necesarios para efectuar un registro contable, hasta que el alumno vaya obteniendo soltura en la contabilización de las operaciones

Insistir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar el orden en la presentación de los trabajos contables

Utilizar siempre la terminología contable adecuada

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	5	Prueba escrita, actividades y empresa.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº2: Preparación de la documentación contable. Obligaciones legales.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 13 horas	**Ponderación**: 10%

Objetivos Generales	Competencias
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	**a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** **c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa** **r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.**
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	**a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.** **c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa** **r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.**

Resultados de Aprendizaje	
1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	
Objetivos Específicos	
Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	
Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
1.La legislación mercantil y fiscal aplicable al tratamiento de la documentación. 1.1. La legislación mercantil y sus libros registro. 1.2. La legislación fiscal y sus libros registro. 1.3. Otra legislación y sus libros registro. 2.La documentación mercantil, fiscal y contable. 2.1. Albarán. 2.2. Factura. 2.3. Cheque. 2.4. Letra de cambio y pagaré. 2.5. Nómina. 2.6. Documentos de cotización. 2.7. Extractos bancarios: liquidación de intereses, amortización de préstamos, liquidación de una remesa de efectos. 2.8. Impuestos y documentos de liquidación. 3.Interpretación contable de los	1.Identificación de los distintos tipos de documentos soporte que son objeto de registro. 1.1. Descripción de los principales documentos contables. 1.2. Descripción de documentos-justificantes mercantiles tipo. 1.3. Interpretación contable de los documentos soporte. 2.Clasificación, comprobación y archivo de la documentación soporte recibida. 2.1. Clasificación de la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos. 2.2. Verificación de los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros–para su registro contable. 2.3. Determinación de errores habituales en los documentos soporte. 2.4. Propuesta de subsanación de errores según los protocolos establecidos por la empresa. 2.5. Indicación de la situación de cada documento soporte.2.6.Archivo de la documentación soporte.

documentos justificantes de la información contable. 4.Documentos-justificantes mercantiles tipo. 5.Organización y archivo de los documentos mercantiles y fiscales para los fines de la contabilidad y para la optimización del proceso contable.	

Tareas y Actividades

• Habituar al alumno a interpretar el contenido de los diferentes documentos que se le presenten, como primer paso para poder llevar a cabo su registro contable en las cuentas correspondientes

• Utilizar todos los pasos necesarios para efectuar un registro contable, hasta que el alumno vaya obteniendo soltura en la contabilización de las operaciones

• Utilizar siempre la terminología contable adecuada

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20	Prueba escrita, actividades y empresa.
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	20	Prueba escrita, actividades y empresa.

d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	10	Prueba escrita y actividades.
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	20	Prueba escrita, actividades y empresa.
Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.

Recursos
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan. Contenidos de la UA colgados en Clasroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº3: Las compras y ventas en el PGC de Pymes. Gastos e ingresos de explotación.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 17 horas	**Ponderación**: 13,75%

Objetivos Generales	**Competencias**
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	**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.**
Resultados de Aprendizaje	

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Objetivos Específicos
Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificar, registrar y archivar dichos documentos y comunicaciones. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática del deterioro de valor de existencias y operaciones comerciales 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. Estudiar los mecanismos internos y externos de verificación de valor de existencias y operaciones comerciales con los datos contables y elaborar los documentos que permiten dicha verificación.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Se han efectuado los asientos correspondientes al resto de hechos contables habituales en la empresa: gestión de derechos de cobro de la empresa y regularización y deterioro de las existencias. Se han codificado operaciones de compras y gastos, y ventas e ingresos, pagos y cobros, habituales en la operativa de la empresa. Se han codificado operaciones de compra y venta en el mercado doméstico, el mercado interior y los mercados exteriores. Se han codificado documentos	Las existencias. Las cuentas de existencias en el PGC-pymes. El tratamiento contable de la variación de existencias. Los métodos de valoración de las existencias finales. Deterioro del valor de las existencias. Deterioros de valor, regularización y reclasificaciones. Introducción de asientos correspondientes a compras y ventas de inmovilizado, gastos que se originan, amortizaciones y deterioro. Deterioros de valor, regularización y reclasificaciones.

representativos de gastos e ingresos financieros, y de transferencias y traspasos bancarios. Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	

Tareas y Actividades

Localizar y señalar en el cuadro de cuentas del PGC, todas las cuentas que se utilicen en la contabilización de deterioros de valor.

Enseñar a utilizar el PGC para resolver todas las dudas que se les planteen sobre los motivos de cargo y abono de cada una de esas cuentas

Insistir en que los conceptos de deterioro de valor en operaciones comerciales y sobre existencias.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	15	Prueba escrita y actividades.
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	15	Prueba escrita, actividades y

		empresa.
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	15	Prueba escrita y actividades.
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	10	Prueba escrita y actividades.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº4: Acreedores y deudores por operaciones comerciales.		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 16 horas	**Ponderación**: 12,5%

Objetivos Generales	Competencias
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Objetivos Específicos

Analizar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC de Pymes y sus anotaciones en el Libro Diario.

Aplicar estas cuentas para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los

acreedores y deudores por operaciones comerciales.

Analizar y elegir los sistemas y las técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificar, registrar y archivar dichos sistemas y técnicas.

Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa, con el fin de obtener el resultado contable y el Balance de situación final.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan según los diferentes hechos contables y según el PGC. Se han codificado operaciones de adquisición de activo no corriente habituales en la empresa. Se han codificado documentos representativos de depreciaciones de inmovilizado. Se han codificado operaciones comerciales con acreedores y deudores. Se han efectuado los asientos correspondientes al resto de hechos contables habituales en la empresa: compra, amortización, deterioro, ventas, bajas y siniestros de inmovilizado. Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que	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. 3. Tratamiento contable de la documentación relativa a las operaciones relacionadas con los acreedores y deudores.

corresponde a un ejercicio económico concreto.	

Tareas y Actividades

• 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.

• Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	15	Prueba escrita, actividades y empresa.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	20	Prueba escrita, actividades y empresa.
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	15	Prueba escrita y actividades.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en el aula Moodle del módulo, curso del módulo en la

plataforma Moodle del IES, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº5: El inmovilizado.		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 16 horas	**Ponderación**: 12,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.	**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.**

Resultados de Aprendizaje
2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME. **4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

Objetivos Específicos
Analizar los documentos o comunicaciones relativos al inmovilizado material e intangible que se utilizan en la empresa, con el fin de reconocer su estructura, elementos y características para elaborarlos. Analizar y elegir los sistemas y las técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificar, registrar y archivar dichos sistemas y técnicas. Interpretar la normativa y metodología contable del inmovilizado material e intangible, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. Introducir asientos contables correspondientes al inmovilizado manualmente y en

aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa, con el fin de obtener el resultado contable y el Balance de situación final.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Se han codificado las cuentas conforme al PGC. Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan según los diferentes hechos contables y según el PGC. Se han codificado operaciones de adquisición de activo no corriente habituales en la empresa. Se han codificado documentos representativos de depreciaciones de inmovilizado. Se han codificado operaciones comerciales con acreedores y deudores. Se han efectuado los asientos correspondientes al resto de hechos contables habituales en la empresa: compra, amortización, deterioro, ventas, bajas y siniestros de inmovilizado. 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.	El Inmovilizado material. 1.1. Adquisición. 1.2. Amortización. 1.3. Deterioro. 1.4. Venta y baja. 2. Deterioros de valor, regularización y reclasificaciones.

Tareas y Actividades

• 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.

• Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	15	Prueba escrita, actividades y empresa.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	20	Prueba escrita, actividades y empresa.
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	15	Prueba escrita y actividades.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con

conexión a Internet, pizarra, proyector.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 6: Fuentes de financiación.		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 13 horas	**Ponderación**: 10%

Objetivos Generales	**Competencias**
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.	**d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.** **r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.**

Resultados de Aprendizaje

Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Objetivos Específicos

Analizar los documentos o comunicaciones relativos a las fuentes de financiación que se utilizan en la empresa, con el fin de reconocer su estructura, elementos y características para elaborarlos.

Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolos de forma manual e informática para clasificar, registrar y archivar dichos documentos y comunicaciones.

Interpretar la normativa y metodología contable de la financiación empresarial, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

Introducir asientos contables relativos a la financiación de la empresa manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa, con el fin de obtener el resultado contable y el Balance de situación final.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Descripción de los tipos de documentos utilizados indicando la operación que representan. - Identificación de las cuentas que intervienen en las operaciones habituales de las empresas. - Codificación de las cuentas conforme al PGC- PYME. - Introducción de las cuentas y subcuentas codificadas, así como los conceptos en los asientos predefinidos. - Realización de los asientos contables correspondientes a los hechos más habituales. - Contabilización de las operaciones relativas a la declaración de IVA. - Registro contable informático de los hechos económicos habituales. - Realización de copias de seguridad para salvaguardar los datos registrados.	1. La financiación. 1.1. Propia: Las reservas 1.2. Ajena: Préstamos y créditos

Tareas y Actividades

Localizar y señalar en el cuadro de cuentas del PGC, todas las cuentas que se utilicen en la contabilización de la financiación de la empresa.

Enseñar a utilizar el PGC para resolver todas las dudas que se les planteen sobre los motivos de cargo y abono de cada una de esas cuentas

Insistir en que los conceptos financieros en la empresa.
Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	25	Prueba escrita, actividades y empresa.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº7: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 20 horas	**Ponderación**: 16%

Objetivos Generales	Competencias
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.	**a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	**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.**

Resultados 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 **4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.**

Objetivos Específicos
Obtención de la regularización y del resultado contable por medio de la aplicación informática correspondiente. 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 correspondientes al cierre contable manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. • Registrar contablemente las cuentas anuales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. • Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de pymes. • Reconocer e interpretar la legislación mercantil que regula la elaboración de las cuentas anuales. • Comprobar los importes de las cuentas anuales con los datos de los documentos soporte.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**

- Obtención de la regularización y del resultado contable por medio de la aplicación informática correspondiente. - Preparación de la información económica relevante necesaria para la elaboración de la memoria. - Elaboración de la memoria del ejercicio. - Obtención de las cuentas anuales en el programa informático. - Identificación de los hechos económicos que originan cada anotación contable. - Introducción en la aplicación informática de los hechos económicos de manera cronológica. - Obtención periódica de los balances de comprobación de sumas y saldos. - Introducción en la aplicación informática de los ajustes necesarios, tales como amortizaciones y deterioros de valor. - Obtención de la regularización y del resultado contable por medio de la aplicación informática correspondiente. - Preparación de la información económica relevante necesaria para la elaboración de la memoria. - Elaboración de la memoria del ejercicio. - Obtención de las cuentas anuales en el programa informático. - Realización de copias de seguridad periódicas para la protección de los registros	- Regularización. - Impuesto sobre beneficios. - Asiento de cierre. - Cuentas anuales: • Cuenta de pérdidas y ganancias. • Balance de situación final. • Memoria. • Estado de cambios en el patrimonio neto. Asiento de apertura. Registro contable de operaciones diarias. Registros contables en el libro mayor. Balance de comprobación de sumas y saldos. Ajustes: amortizaciones, deterioros de valor, variaciones de existencias y reclasificaciones. Regularización. Impuesto sobre beneficios. Asiento de cierre. Cuentas anuales: • Cuenta de pérdidas y ganancias. • Balance de situación final. • Memoria. • Estado de cambios en el patrimonio neto. • Las cuentas anuales. - Modelos de las Cuentas anuales. - El depósito de las cuentas en el Registro Mercantil. • Las Cuentas anuales en el PGC de PYMES. Normas comunes de elaboración. • El Balance. - Modelo en el PGC de PYMES. - Modelo para su presentación en el Registro Mercantil.

contables. Identifica las normas que regulan las Cuentas anuales. • Reconoce la diferencia entre los distintos modelos de Cuentas anuales. • Conoce los distintos documentos que forman las Cuentas anuales y comprende la información que proporcionan. • Analiza las normas específicas para la elaboración del Balance y de la Cuenta de pérdidas y ganancias. • Elabora estas Cuentas, siguiendo el modelo del PGC de PYMES, y realiza la presentación de las mismas en los modelos del Registro Mercantil.	• Cuenta de pérdidas y ganancias. - Modelo en el PGC de PYMES. - Modelo para su presentación en el Registro Mercantil. • El Estado de cambios en el Patrimonio Neto. • La Memoria.

Tareas y Actividades

• Utilizar el cuadro de cuentas del PGC para codificar las cuentas y subcuentas que se vayan a utilizar para la regularización de los saldos al cierre de un ejercicio.

• Describir mediante ejemplos los pasos a seguir para regularizar las cuentas al finalizar un ejercicio económico: introducir asientos, obtener listados del Diario y del Mayor, gestionar el IVA, efectuar el cierre de ejercicio y obtener las Cuentas Anuales.

Realización de actividades siguiendo los pasos para cerrar contablemente el ejercicio económico de una empresa:

Recuento de existencias

Reclasificación de Deudas y Créditos

Ajustes por periodificación

Regularización de ingresos y gastos

Amortizaciones e inmovilizado material de la empresa

Cierre de los libros contables

• Señalar, en los modelos de cuentas anuales que proporciona el PGC, aquellas cuentas que se han estudiado a lo largo del curso.

• Utilizar los ejercicios completos que se han resuelto en el tema anterior para extraer de ellos los datos necesarios para confeccionar el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias utilizando los modelos establecidos en el PGC

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	15	Prueba escrita y actividades.
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	15	Prueba escrita, actividades y empresa.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10	Prueba escrita, actividades y empresa.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5	Prueba escrita, actividades y empresa.

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº8: Aplicación informática CONTASOL		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 15 horas	**Ponderación**: 15%

Objetivos Generales	Competencias
p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	**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.**

Resultados de Aprendizaje
5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Objetivos Específicos
• Entender las prestaciones y funciones de las aplicaciones informáticas de la contabilidad. • Instalar la aplicación informática contable ContaSol y saber acceder a ella. • Realizar los asientos contables en los libros y registros con la ayuda de la aplicación informática. • Utilizar algunas de las principales prestaciones que nos ofrece el programa ContaSol. • Obtener diferentes documentos contables usando esta aplicación.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Inicia la contabilidad de una nueva empresa definiendo todos sus parámetros • Realiza altas y bajas de cuentas utilizando la codificación adecuada	• Instalación e inicio de la aplicación informática ContaSol • Dar de alta y modificar los datos de una empresa

• Introduce los asientos correspondientes a la operación descrita • Gestiona correctamente las cuentas relacionadas con el IVA • Crea asientos predefinidos • Utiliza asientos predefinidos creados previamente para registrar operaciones repetitivas • Gestiona a través de la aplicación el inventario de la empresa • Maneja las funciones automáticas del programa (amortizaciones, liquidaciones de IVA, gestión de vencimientos, etc..) • Practica el cierre contable y obtiene las cuentas anuales • Sabe utilizar la ayuda del programa para resolver cualquier imprevisto • Realiza copias de seguridad y carga nuevamente los datos en el programa. • Demuestra habilidad en el manejo de la aplicación	• Crear y dar de baja cuentas • Introducción de asientos • Creación de asientos predefinidos • Operaciones de cierre • Realización de copias de seguridad

Tareas y Actividades

Poner a disposición de cada alumno un ordenador con el programa ContaSol

Utilizar el cuadro de cuentas del PGC para codificar las cuentas y subcuentas que se vayan a utilizar en el programa

Describir mediante ejemplos los pasos a seguir para: acceder a la aplicación, crear empresa y subcuentas, introducir asientos, obtener listados del Diario y del Mayor, gestionar el IVA, efectuar el cierre de ejercicio y obtener las Cuentas Anuales.

Una vez controladas todas esas operaciones básicas representativas de un ciclo contable completo, se introducirán operaciones más complejas como creación de asientos predefinidos, gestión del inventario, gestión de vencimientos, etc…

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

02. Registra contablemente a través de un programa informático contable hechos económicos habituales aplicando la normativa contable recogida en el PGC de PYMES.

03. Puntea y verifica saldos a partir de documentación y registros contables, efectuando en su caso las correcciones adecuadas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15	Trabajo clase
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10	Trabajo clase
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20	Prueba escrita o Empresa
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	5	Trabajo clase
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	20	Prueba escrita
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10	Prueba escrita o Empresa
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	5	Trabajo clase o Empresa
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10	Prueba escrita
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	5	Trabajo clase

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Tratamiento de la Documentación Contable*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, aplicación informática de gestión contable DelSol, pizarra, proyector.

Observaciones

Evaluación

La evaluación del módulo de *Tratamiento de la Documentación Contable* se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Tratamiento de la Documentación Contable** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Instrumentos de Evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

Actividades en clase/Casa: El alumnado realizará actividades diarias en clase del tipo desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición. Al finalizar cada semana, éstos las subirán al aula Classroom del módulo y serán calificadas teniendo en cuenta además la observación del profesor durante dicha semana.

Prueba escrita: Al finalizar cada unidad de aprendizaje los alumnos realizarán una prueba escrita para demostrar que han alcanzado los objetivos propuestos de cada unidad a través de los criterios de evaluación asociados.

Empresa: Para aquellos alumnos que reciban formación en las empresas, al finalizar y durante la estancia de los alumnos en las empresas, el tutor laboral y el tutor docente correspondiente evaluará la consecución de los criterios de evaluación a través de las fichas de actividades incluidas en el portfolio personal del alumno.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes **instrumentos de evaluación** estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Cuestiones y preguntas realizadas en clase o por Classroom.	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Respecto a la alumna con problemas de movilidad, tendremos diferentes tipos de *actuaciones*:

- Colaborar con el departamento de orientación en sus necesidades.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Favorecer la integración de esta alumna en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de sus necesidades especiales:

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

Con respecto a la **atención a la diversidad** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en la introducción de la presente programación

Evaluación Bilingüe

La Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que: “En la evaluación de las áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos primarán los currículos propios del área, materia o módulo profesional sobre las producciones lingüísticas en la L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo”.

Metodología

La metodología a aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**.

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

Debido a que es un **módulo bilingüe**, parte de las horas destinadas al módulo se impartirán en inglés, con conceptos del módulo, así como conocimientos del propio idioma. En el presente curso, las horas destinadas al idioma de inglés se impartirán con la participación de una lectora de inglés. El profesor del módulo se coordinará en todo momento con la lectora de lengua extranjera (inglés) de tal manera que el alumnado pueda adquirir los conocimientos teóricos propios del módulo en castellano al tiempo que es capaz de comprenderlos en inglés.

Los ejercicios serán propuestos por el profesor del módulo en cuestión y junto a la lectora de inglés, se adaptarán para que puedan ser trabajados por los alumnos en las diferentes clases de forma paralela.

Al tratarse este módulo de un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte de cada alumno, por ello se le hace entrega de un portfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

Principios metodológicos

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso

práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.

Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender a aprender**" sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas

La metodología a seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

• *Estrategias expositivas*: Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.

• *Estrategias de indagación e investigación*: Supondrá alrededor del 70% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son por ejemplo: trabajos prácticos, debates y elaboración de resúmenes al finalizar cada unidad, visitas a empresas y búsqueda de información o a través de internet.

Perspectiva de género

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la

información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Técnica contable bilingüe:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

3.8. P.D.: EMPRESA EN EL AULA

Introducción

Fundamentación del Módulo "Empresa en el Aula"

El módulo **"Empresa en el Aula"**, que se imparte en 2º curso del **Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa con una duración de 210 HORAS distribuidas a razón de 6 horas semanales. S**e fundamenta en aspectos legislativos, psicopedagógicos y sociales que justifican su inclusión en el currículo.

Este módulo se regula según la **Orden de 21 de febrero de 2011**, que desarrolla el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, en el marco de la **LOE (Ley Orgánica 2/2006, de Educación)** y la normativa de formación profesional. Su finalidad es que el alumnado aplique de manera práctica los conocimientos administrativos y empresariales mediante la creación y gestión de una empresa simulada, desarrollando competencias profesionales, iniciativa emprendedora y capacidad de adaptación al mercado laboral.

Desde un enfoque psicopedagógico, el módulo favorece el **aprendizaje activo y significativo**, promoviendo la comprensión de los procesos empresariales a través de la práctica. La metodología se basa en proyectos, simulaciones, talleres y trabajo cooperativo, adaptada a diferentes estilos de aprendizaje. Esto permite desarrollar competencias transversales como **trabajo en equipo, liderazgo, comunicación, resolución de problemas y toma de decisiones.**

El módulo contribuye a la formación de ciudadanos responsables y profesionales competentes. Fomenta la **cultura emprendedora**, la **ética y la sostenibilidad empresarial**, y permite comprender las dinámicas económicas locales y globales. La experiencia de gestionar una empresa simulada prepara al alumnado para integrarse eficazmente en el mercado laboral, aportando al desarrollo social y económico mediante la eficiencia y la organización en las empresas.

Es un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional **Empresa en el aula** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0446
Módulo Profesional	Empresa en el aula
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	Segundo
Horas	210
Horas Semanales	6
Asociado a UC:	**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. **UC0979**_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería. **UC0980_2**: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. **UC0981_2**: Realizar registros contables.

	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
Transversal	No
Soporte	Sí
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa.	

"El análisis del entorno, la contextualización y la normativa aplicable se encuentran recogidos en la sección general de esta programación didáctica del departamento, donde se abordan de manera integrada los aspectos previos necesarios para el desarrollo de los contenidos del módulo."

Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción.

Características del grupo:

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo presentan las siguientes características:

- **Total alumnado**: 2
- **Edad**: 19 años
- **Sexo**: 1 varón y 1 mujer.
- **Nacionalidades**: nacionalidad española
- El alumnado proviene de realizar 1º de Gestión administrativa en el propio centro.
- **Tipo de grupo**: el grupo se caracteriza por ser estudiantes responsables, trabajadores y tranquilos en su día a día, Sin embargo, muestran un bajo nivel de participación en actividades orales, lo que dificulta generar un ambiente de interacción y dinamismo en el aula. Su actitud, aunque correcta y respetuosa, hace que las clases tienden a ser más serenas que participativas, lo que resulta un reto motivarlos para que intervengan activamente y se impliquen en la dinámica colectiva.,

Competencias y Objetivos Generales.

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.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo 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.
o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con

los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	Identifica	Las características del proyecto de empresa creada en el aula	Tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2	Transmite	Información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula	Reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
3	Organiza	Información	Explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4	Elabora	Documentación administrativa,	Distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa
5	Realiza	Las actividades derivadas de la política comercial,	Identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6	Atiende	Incidencias	Identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

7	Trabaja	En equipo	Reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	15%
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	15%
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	10%

Distribución global por áreas competenciales:

- Gestión administrativa y documental → **40 %** (RA 3 y 4)
- Comunicación y relaciones internas/externas → **20 %** (RA 2 y 6)
- Comercial y empresarial → **20 %** (RA 1 y 5)
- Trabajo en equipo y valores → **10 %** (RA 7).

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	16.66%	Trabajo Individual
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.	16.66%	Trabajo Individual
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	16.66%	Trabajo Individual
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	16.66%	Trabajo Individual
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	16.66%	Trabajo Individual

f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	16.70%	Trabajo Individual

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	10%	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12.5%	Observación directa
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	12.5%	Observación directa
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.	12.5%	Observación directa
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	12.5%	Observación directa
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	12.5%	Observación directa/ Actividades de clase
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	12.5%	Observación directa/Actividades de clase
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.	12.5%	Observación directa
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	12.5%	Observación directa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	16.66%	Observación directa Aula
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	16.66%	Observación directa Aula
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	16.66%	Observación directa Aula
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	16.66%	Observación directa Aula
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	16.66%	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	16.70%	Observación directa Aula

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	30%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	14.28%	Ejercicios de simulación /Prueba práctica
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	14.28%	Ejercicios de simulación /Prueba práctica/
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	14.28%	Ejercicios de simulación/ Prueba práctica/
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	14.28%	Ejercicios de simulación/ Prueba práctica/
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	14.28%	Ejercicios de simulación /Prueba práctica
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	14.28%	Ejercicios de simulación /Prueba práctica
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	14.32%	Observación directa Aula

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	15%	
Criterios de Evaluación	**Ponderación**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	16.66%	Ejercicios de clase
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	16.66%	Ejercicios de clase / Prueba práctica

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	16.66%	Ejercicios de clase/
d) Se han elaborado listas de precios.	16.66%	Ejercicios de clase
e) Se han confeccionado ofertas.	16.66%	Ejercicios de clase/
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	16.70%	Ejercicios de clase / prueba práctica/

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	16.66%	Ejercicios de clase /Observación directa aula
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	16.66%	Ejercicios de clase /Observación directa aula/
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	16.66%	Ejercicios de clase /Observación directa aula/
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	16.66%	Ejercicios de clase /Observación directa aula

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	16.66%	Ejercicios de clase /Observación directa aula/Empresa
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	16.70%	Ejercicios de clase /Observación directa aula

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	10%	Observación directa aula
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	10%	Observación directa aula/Empresa
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	10%	Observación directa aula
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	10%	Observación directa aula
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10%	Observación directa aula
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	10%	Observación directa aula
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	10%	Observación directa aula

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	Observación directa aula/
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	10%	Observación directa aula
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	10%	Observación directa aula

Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	Características del proyecto de la empresa en el aula.	**Bloque de contenidos**
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.	-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.	**Contenidos Básicos**
Resultado de Aprendizaje	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.	Transmisión de la información en la empresa.	**Bloque de contenidos**

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.	-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.	**Contenidos Básicos**
Resultado de Aprendizaje	3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	Organización de la información en la empresa creada en el aula.	**Bloque de contenidos**

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.	-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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.	**Bloque de contenidos**
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.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	Actividades de política comercial de Empresa en el aula	**Bloque de contenidos**
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.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.	**Bloque de contenidos**
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.	- Identificación del conflicto. Técnicas de negociación de conflictos. - Resolución de conflictos. - Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas. La documentación en las reclamaciones. - Resolución de reclamaciones. - Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	Trabajo en equipo en la empresa en el aula	**Bloque de contenidos**
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.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Organización de Unidades de Aprendizaje

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en

cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
RA	**%**	**CE**	**UA**	**Denominación**
1	15	a, b, c e,f a,d	1 2 3	Creación y puesta en marcha de la empresa Organización por departamentos y la comunicación en la empresa Lanzamiento de la empresa al mercado
2	10	a, b, c, d, e, f, g, h	2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa
3	10	a, b, c, d, e, f a, b, c, d, e, f a, b, c, d, e, f a, b, c, d, e, f a, b, c, d, e, f a, b, c, d, e, f	4 5 6 7 8 9	Departamento de almacén Departamento de compras Departamento de ventas Departamento de contabilidad Departamento de gestión de tesorería Departamento de Recursos Humanos
4	30	a, b, g a, b, g	4 5	Departamento de almacén Departamento de compras

		b, g d, f, g e, g c, g	6 7 8 9	Departamento de ventas Departamento de contabilidad Departamento de gestión de tesorería Departamento de Recursos Humanos
5	15	b, d, e a, f c	1 3 6	Creación y puesta en marcha de la empresa Lanzamiento de la empresa al mercado Departamento de ventas
6	10	a, b, c, d, e, f a, b, c, d, e, f	5 6	Departamento de compras Departamento de ventas
7	10	Todas las unidades desde a hasta j	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Creación y puesta en marcha de la empresa Organización por departamentos y la comunicación en la empresa Lanzamiento de la empresa al mercado Departamento de almacén Departamento de compras Departamento de ventas Departamento de contabilidad Departamento de gestión de tesorería Departamento de Recursos Humanos ***(Simulación empresarial).***

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

UA	Denominación	Horas	Trimestre	
1	Creación y puesta en marcha de la empresa	24	1º	84 horas
2	Organización por departamentos y la comunicación en la empresa	16	1º	
3	Lanzamiento de la empresa al mercado	20	1º	
4	Departamento de almacén	24	1º	
5	Departamento de compras	20	2º	66 horas
6	Departamento de ventas	20	2º	
7	Departamento de contabilidad	26	2º	
8	Departamento de gestión y tesorería	30	3º	60 horas
9	Departamento de RRHH	30	3º	
La simulación empresarial se trabajará a través de todas las unidades didácticas. RA7.				**Total: 210 horas**

El periodo recogido en la temporalización para el presente curso es desde el 15 de septiembre de 2025 hasta el 12 de junio de 2026.

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº 1: Creación y puesta en marcha de la empresa		
Temporalización: 1ª Evaluación	**Duración**: 24 sesiones	**Ponderación**: 11.43%

Objetivos Generales	**Competencias**
u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

Resultados de Aprendizaje

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que está desarrollada.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

- Identificar las características de las sociedades y los pasos que se deben realizar para constituir una Sociedad y ponerla en marcha.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
• Decidir cuál va a ser la actividad a la que se va a dedicar la empresa. • Identificar el sector empresarial al que pertenece la empresa. • Elegir los productos que vamos a vender, así como los proveedores con los que vamos a trabajar. • Conocer y decidir cuál va a ser la forma jurídica de la empresa. • Determinar la situación patrimonial inicial. • Conocer los principales impuestos que afectan a la empresa y la periodicidad de estos.	• Desarrollo de una idea de negocio Formas jurídicas de constitución. • Impuestos que afectan a la empresa. - Impuesto sobre el Valor Añadido. - Impuesto de Sociedades. - Impuesto de Actividades Económicas. • Responsabilidad social empresarial. • Creación y puesta en marcha de la empresa.

• Comenzar a elaborar un plan de medidas de RSC.	

Tareas y Actividades

Crea la empresa Marmingo Luz S.L. Realiza las siguientes actividades y confecciona un dossier que las reúna:

- Decide cuál va a ser la forma jurídica que vais a adoptar y justifica por qué.

- Representa en una tabla los trámites para crear una empresa y ante qué organismos los habréis de tramitar.

- Determina cuál será la razón social y el nombre comercial y/o la marca.

- Acude al Registro Mercantil Central a través de su web (www.rmc.es), descarga el formulario de solicitud negativa de denominación y cumpliméntalo.

- Redacta una carta dirigida a uno de tus posibles proveedores solicitándole información sobre precios, descuentos, plazos de entrega y otros aspectos que consideres de interés.

- Diseña una ficha de proveedores (en Word o Excel); confecciona una para cada uno de tus proveedores.

- Calcula el precio de venta de cada uno de tus productos sabiendo que el margen comercial aplicado es del 60 %.

- Confecciona en Word o Excel un listado de artículos, proveedores y precios.

- Determina la situación patrimonial inicial.

- Busca en Internet modelos de contratos de arrendamiento. Descárgate un contrato de alquiler de local y cumpliméntalo con los datos de tu empresa (inventa los datos necesarios).

Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	IE

Relacionados con el RA 1:	
a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	Trabajo individual
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/comercialización, almacenaje y otros.	Trabajo individual
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	
Relacionados con el RA 5:	
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	Trabajo individual
d) Se han elaborado listas de precios.	
e) Se han confeccionado ofertas.	Ejercicios de clase/Prueba práctica.
Relacionados con el RA 7:	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y los compañeros.	Ejercicios de clase/
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Ejercicios de clase/
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Observación directa Aula
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Observación directa Aula/
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Observación directa Aula
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Observación directa Aula
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial: Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora .	Observación directa Aula

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 2: Organización por departamentos y la comunicación en la empresa		
Temporalización: 1ª Evaluación	**Duración**: 16 sesiones	**Ponderación**: 7.61%

Objetivos Generales	**Competencias**
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. 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.	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.

Resultados de Aprendizaje

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.
7. Trabajo en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

Conocer las técnicas de organización de la empresa, aprender a trabajar en equipo y comunicarse de manera eficaz con los superiores, compañer@s, clientes o proveedores, etc…

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**

• Diseñar el organigrama de la empresa creando los departamentos que la van a componer. • Determinar las tareas que realizará cada departamento. • Preparar los medios de archivo y clasificación de documentación que vamos a necesitar en el aula.	• La estructura y la organización de la empresa. • La distribución de funciones por departamentos. • El trabajo en equipo. • El departamento de recepción. • La comunicación en la empresa. • El archivo y el registro de documentos.

Tareas y Actividades
Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	**IE**
Relacionados con el RA 1:	
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa	Trabajo individual
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:	Trabajo individual
Relacionados con el RA 2:	
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.	Observación directa
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa:	
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado:	Observación directa
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:	Observación directa
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente	Observación directa
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con	

clientes y proveedores **<u>Relacionados con el RA 7:</u>** 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.	Observación directa/Actividades de clase Observación directa/Actividades de clase Observación directa Observación directa Observación directa Aula Observación directa Aula/Empresa

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 3: Lanzamiento de la empresa al mercado		
Temporalización: 1ª Evaluación	**Duración**: 20 sesiones	**Ponderación**: 9.50%

Objetivos Generales	**Competencias**
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	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.

Resultados de Aprendizaje
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula, tomando parte en la actividad que ésta desarrolla. 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
Objetivos Específicos
Transmitir información entre las distintas áreas y a los clientes internos y externos de la empresa creada en el aula, reconociendo y aplicando técnicas de comunicación. Realizar las actividades de marketing más apropiadas para dar a conocer la empresa.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Identificar las técnicas de marketing más apropiadas para cada tipo de empresa. • diseñar un catálogo de los productos que se comercializan. • Elaborar una tarifa de precios en la que se detallen las condiciones de venta establecidas para los clientes. • Realizar promociones de los productos de la empresa.	• El entorno general y el entorno específico de la empresa. • El plan de marketing. • Los distintos medios publicitarios. • La responsabilidad social corporativa y la publicidad.

Tareas y Actividades
Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	IE
<u>Relacionados con el RA 1:</u> a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad de la empresa. **<u>Relacionados con el RA 5:</u>** a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	Trabajo individual Trabajo individual Ejercicicios de clase/

. **Relacionados con el RA 7:** 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.	Ejercicios de clase/Prueba práctica/ Observación directa Aula Observación directa Aula/ Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula/
Recursos	
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.	
Observaciones	

Unidad de Aprendizaje Nº 4: El departamento de Almacén		
Temporalización: 1ª Evaluación	**Duración**: 24 sesiones	**Ponderación**: 11,43%
Objetivos Generales	**Competencias**	
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.	b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida	

Resultados de Aprendizaje
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.
Objetivos Específicos
• Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa. • Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. • Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada miembro del grupo.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
• Conocer las funciones administrativas relacionadas con el almacén. • Controlar el flujo de las existencias. • Solicitar adquisición de mercancías al departamento de compras. • Registro de las entradas y salidas en la Correspondiente Ficha de existencias. • Confección de albaranes.	• El flujo de operaciones realizadas en el almacén de una empresa. • Los documentos y registros utilizados en el almacén. • La gestión de almacén utilizando un programa informático.

Tareas y Actividades
Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	**IE**
<u>Relacionados con el RA 3:</u> 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.	Observación directa Aula

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Observación directa Aula
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	Observación directa Aula
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Observación directa Aula
<u>Relacionados con el RA 4:</u>	Observación directa Aula
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.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica/
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	
<u>Relacionados con el RA 7:</u>	Ejercicios de simulación/Prueba práctica/
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Observación directa Aula
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Observación directa Aula
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.	Observación directa Aula
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Observación directa Aula
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 5: El departamento de Compras		
Temporalización: 2ª Evaluación	**Duración**: 20 sesiones	**Ponderación**: 7.61%

Objetivos Generales	**Competencias**
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de Aprendizaje

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de compras.
- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
• Conocer el trabajo que se realiza en el departamento de compras de una empresa comercial. • realizar pedidos a proveedores. • Controlar los pedidos que están pendientes de recibir.	• El flujo de operaciones realizadas en el departamento de compras de una empresa comercial. • Los documentos y registros utilizados en el departamento de

• Registrar las facturas de los proveedores. • Redactar correos de reclamación a los proveedores. • Manejar la gestión de compras con FACTUSOL.	compras. • La gestión de compras con FACTUSOL.

Tareas y Actividades
Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	**IE**
Relacionados con el RA 3:	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Observación directa Aula
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Observación directa Aula
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Observación directa Aula
d) Se han analizado y sintetizado la información suministrada.	
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Observación directa Aula
Relacionados con el RA 4:	Observación directa Aula
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.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica/
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica/
Relacionados con el RA 6:	
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula/
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo	

y positivo.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula/
d) Se ha buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula/
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	
Relacionados con el RA 7:	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula/
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Observación directa Aula
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea	Observación directa Aula/
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Observación directa Aula
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Observación directa Aula
g) Se ha transmitido una imagen de la empresa.	Observación directa Aula
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Observación directa Aula
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Observación directa Aula
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 6: El departamento de Ventas		
Temporalización: 2ª Evaluación	**Duración**: 20 sesiones	**Ponderación**: 7.61%

Objetivos Generales	**Competencias**
n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

Resultados de Aprendizaje

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas. administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de ventas.
- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**

• Conocer los registros utilizados en el departamento de Ventas. • Confeccionar una factura de Ventas. • Conocer el procedimiento para rectificar una factura. • Redactar correos de respuesta a las reclamaciones de los clientes. • Manejar la gestión de ventas utilizando FACTUSOL.	• El flujo de operaciones realizadas en el departamento de ventas de una empresa comercial. • Los documentos y registros utilizados en el departamento de ventas. • La gestión de ventas utilizando FACTUSOL.

Tareas y Actividades
Actividades para comprobar el aprendizaje

Criterios de Evaluación	**IE**
Relacionados con el RA 3:	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Observación directa Aula
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.	Observación directa Aula
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.	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predefinidas.	Observación directa Aula
Relacionados con el RA 4:	
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	Observación directa Aula
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Observación directa Aula
Relacionados con el RA 5:	
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
Relacionados con el RA 6:	
a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger	

una reclamación.	Ejercicios de clase
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula/
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula
Relacionados con el RA 7:	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula/
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Ejercicios de clase/Observación directa Aula
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Observación directa Aula
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	Observación directa Aula/
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Observación directa Aula
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Observación directa Aula
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Observación directa Aula
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Observación directa Aula
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Observación directa Aula
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 7: El departamento de Contabilidad - Fiscalidad		
Temporalización: 2ª Evaluación	**Duración**: 26 sesiones	**Ponderación**: 12.30%

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

Resultados de Aprendizaje

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de contabilidad.
- Realizar el proceso contable del ejercicio económico de una empresa.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
• Conocer cuales son las tareas del departamento de contabilidad. • Conocer y aplicar la normativa contable vigente. • Elaborar los documentos y los libros contables.	• El proceso que sigue la elaboración de la información contable. • Los documentos relacionados con el área contable. • El ciclo contable y la utilización de los

• Manejar la aplicación informática CONTASOL.	libros contables. • El Plan General de Contabilidad de Pymes. • La creación de subcuentas. • El uso y la aplicación práctica del programa de contabilidad CONTASOL.

Tareas y Actividades	
Actividades para comprobar el aprendizaje	
Criterios de Evaluación	**IE**
Relacionados con el RA 3:	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Observación directa Aula
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Observación directa Aula
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Observación directa Aula
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	Observación directa Aula
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Observación directa Aula
Relacionados con el RA 4:	
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica/Empresa
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
g) Se ha aplicado la normativa vigente .	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
Relacionados con el RA 7:	
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.	Observación directa Aula

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.	Observación directa Aula/Empresa Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula Observación directa Aula

Recursos

Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 8: El departamento de Tesorería		
Temporalización: 3ª Evaluación	**Duración**: 30 sesiones	**Ponderación**: 14.28%

Objetivos Generales	Competencias
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.	e) Realizar gestiones administrativas de Tesorería, siguiendo las normas y protocolo establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

Resultados de Aprendizaje

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas

informáticos previstos.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas del departamento de gestión de tesorería.
- Controlar los saldos de tesorería y gestionar operaciones de cobro y pago.
- Atender incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Controlar cobros y pagos. • Gestionar los cobros a los clientes y los pagos a los proveedores. • Calcular los saldos bancarios de la cuenta corriente. • Comprobar la liquidación de intereses de la cuenta bancaria. • Realizar presupuestos de tesorería.	• Los documentos relacionados con el área financiera. • Los medios y los procedimientos de cobro y pago más habituales. • El control de los cobros y los pagos de una empresa. • El control de las cuentas corrientes bancarias. • Los presupuestos de tesorería. • La atención y la resolución de reclamaciones.

Tareas y Actividades

Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	IE
Relacionados con el RA 3:	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Observación directa Aula
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Observación directa Aula
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Observación directa Aula
d) Se han analizado y sintetizado la información suministrada.	Observación directa Aula
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Observación directa Aula
Relacionados con el RA 4:	
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
Relacionados con el RA 7:	
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor- gerente y a los compañeros.	Observación directa Aula
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Observación directa Aula/Empresa
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	Observación directa Aula
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Observación directa Aula
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Observación directa Aula
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Observación directa Aula
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Observación directa Aula
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Observación directa Aula/Empresa
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.

Unidad de Aprendizaje Nº 9: El departamento de Recursos Humanos		
Temporalización: 3ª Evaluación	**Duración**: 26 sesiones	**Ponderación**: 14.28%

Objetivos Generales	**Competencias**
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.	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.

Resultados de Aprendizaje

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Objetivos Específicos

- Elaborar documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas

administrativas del departamento de recursos humanos de la empresa.

- Reconocer los trámites necesarios para contratar a personas y realizar los pagos de salarios y seguros sociales.
- Trabajar en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Conocer el proceso de selección. • Conocer las modalidades de contratos de trabajo existentes. • Confeccionar nóminas. • Realizar liquidaciones a la Seguridad Social. • Manejar la aplicación informática NOMINASOL.	• Los documentos relacionados con el departamento de recursos humanos. • Los distintos tipos de contratos de trabajo. • Los trámites realizados con la Tesorería General de la Seguridad Social. • La gestión de nóminas y seguros sociales utilizando NOMINASOL.

Tareas y Actividades

Actividades para comprobar el aprendizaje.

Criterios de Evaluación	IE
Relacionados con el RA 3:	
a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	Observación directa Aula
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Observación directa Aula
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Observación directa Aula
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	Observación directa Aula
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Observación directa Aula
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Observación directa Aula

Relacionados con el RA 4:	
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	Ejercicios de simulación/Prueba práctica/
g) Se ha aplicado la normativa vigente.	
Relacionados con el RA 7:	Ejercicios de simulación/Prueba práctica
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	Observación directa Aula
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Observación directa Aula/
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	Observación directa Aula/
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	Observación directa Aula
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	Observación directa Aula
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Observación directa Aula
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Observación directa Aula
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	Observación directa Aula
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Observación directa Aula/

Recursos
Libro de la editorial Mc Graw Hill, pizarra, proyector, ordenadores con conexión a internet. Google Classroom.
Observaciones

Actividades propuestas para ffeoe del módulo "empresa en el aula."

Nº	Actividad propuesta (en la empresa)	RA relacionado	Criterios de evaluación asociados (CE)
1	**Comunicación interna y externa**: atender llamadas, correos o visitas de clientes o proveedores aplicando técnicas de comunicación empresarial y protocolo.	RA2. Transmite información entre las distintas áreas y clientes internos y externos.	a), b), c), d), e), f)
2	**Registro de interacciones comerciales**: utilizar el CRM o software de gestión de clientes para registrar consultas, incidencias o pedidos reales.	RA2	g), h)
3	**Archivo y gestión documental**: clasificar y archivar documentos (albaranes, facturas, contratos, correos, etc.) en soporte físico y/o digital, siguiendo los procedimientos de la empresa.	RA3. Organiza información explicando métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	b), c), e), f)
	Uso de aplicaciones informáticas: manejar programas de gestión (ERP, CRM, contabilidad o bases de datos) para introducir o consultar información de clientes, proveedores o facturas.		a), d), e)
4	**Elaboración de documentación administrativa real**: confeccionar pedidos, presupuestos, facturas, nóminas, o asientos contables bajo supervisión.	RA4. Elabora documentación administrativa.	a), b), c), d), e), f), g)
5	**Actualización del catálogo o base de datos de productos**: introducir nuevos productos o servicios en el sistema informático y actualizar precios o fichas.	RA5. Realiza actividades derivadas de la política comercial.	a), c), d)
6	**Gestión de incidencias y reclamaciones**: recibir o tramitar una reclamación simulada	RA6. Atiende incidencias identificando criterios y	a), b), c), d), e), f)

Nº	Actividad propuesta (en la empresa)	RA relacionado	Criterios de evaluación asociados (CE)
	o real, identificando causas, documentación y resolución.	procedimientos de resolución.	
7	**Reunión de equipo o briefing diario**: participar en reuniones con el equipo de trabajo, aportando ideas o informes breves.	RA7. Trabaja en equipo.	a), b), c), d), f), g), i), j)

De estas actividades propuestas, tendremos que calcular el porcentaje de las que se llevarán a cabo en la FFEOE, una vez esté habilitado y se pueda crear el programa formativo inicial el portal Séneca

Evaluación.

La evaluación del módulo de Empresa en el Aula se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la** Orden de 18 de septiembre **por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.**

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Compraventa** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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.

Según la normativa (LOE/LOMLOE y los Reales Decretos de desarrollo de los títulos de FP):

- **Cada módulo profesional** se organiza en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, que definen lo que el alumno debe saber hacer al finalizar el módulo.
- **Los Criterios de Evaluación** especifican **cómo se comprueba** que se ha alcanzado cada RA.
- **Para superar el módulo**, el alumno debe **alcanzar un nivel suficiente en todos los Resultados de Aprendizaje** establecidos en el currículo oficial.

En la práctica, esto significa:

- Sí, **es necesaria la superación de todos los RA** para considerar el módulo **superado en su conjunto**.
- Sin embargo, **la ponderación o peso** de cada RA puede variar según la **programación didáctica del centro o del profesorado**, que especifica los **instrumentos de evaluación**, **porcentajes** y **mínimos exigibles**.
- No basta con aprobar solo algunos RA: si uno de ellos **no se alcanza**, el módulo se considera **no superado** (aunque puede haber recuperación específica de ese RA).

En el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y

se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Para el alumnado que recibe formación en las empresas, durante la estancia del alumnado en las empresas y al finalizar, el tutor laboral y el tutor docente correspondiente evaluarán la consecución de los criterios de evaluación a través del Plan de Formación Inicial y de los Planes de Formación Individuales elaborados en portal Séneca.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Calificación.

Para llevar a cabo la calificación del alumnado se utilizarán a lo largo de todo el proceso educativo dos herramientas fundamentales: las **rúbricas** y la **hoja de cálculo individual de evaluación continua**.

➢ **Rúbricas e indicadores de logro:** Las rúbricas que se utilizarán en las distintas actividades calificables constituyen un instrumento fundamental para **medir de forma graduada y objetiva** el desempeño de cada alumno/a. Todas ellas definen determinados **indicadores de logro** que permiten asignar a cada actividad calificable una **calificación cuantitativa del 1 al 10**.

- **Hoja de cálculo individual y cuaderno de evaluación continua del alumno/a:** Es la herramienta fundamental que nos permitirá realizar el seguimiento de cada alumno/a. Esta hoja de cálculo contiene las distintas actividades calificables que se van a desarrollar en cada UD, asociadas mediante una ponderación con los distintos criterios de evaluación con los que están relacionadas. Mediante la calificación de estas actividades se obtiene la calificación de cada UD, la calificación global de cada R.A., y la **calificación particular de cada criterio de evaluación y del módulo en conjunto** tanto para las evaluaciones parciales (1er, 2º y 3er trimestre) como para la evaluación final. Existirá una **hoja de cálculo individual para cada alumno/a**.

Evaluación de la programación y la acción docente

La evaluación del proceso de enseñanza es, como ya se ha indicado, una parte muy importante de la fase de evaluación, ya que ofrecerá la retroalimentación necesaria para poner en marcha las diferentes medidas de mejora continua que a corto y medio plazo se traducirán en una mayor calidad en el proceso de E/A.

Evaluación de la Acción Docente

Para llevar a cabo esta evaluación **se pedirá al alumnado en la última sesión de cada trimestre** que rellene un **Cuestionario de Evaluación de la Acción Docente**, de forma anónima, que permitirá a la profesora obtener información acerca de las actividades que han resultado más atractivas, la idoneidad del ritmo de las clases, el grado de motivación del alumnado, así como las sugerencias de mejora para la labor de la profesora que el alumnado considere.

Además, **al finalizar cada trimestre la profesora realizará una autoevaluación** analizando los **resultados académicos**, los datos de **asistencia del alumnado**, si se han conseguido los **objetivos** planteados, reflexionando acerca del desarrollo de la UD (si se ha conseguido **motivar al alumnado**, si la **temporalización** ha sido la adecuada, si el **ambiente de trabajo** en el aula ha sido el apropiado, si la **organización del aula** y el **aprovechamiento de los recursos del Centro** han sido óptimos, etc., incluyendo una **evaluación de las actividades y recursos** empleados, y valorando el funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica, con el objetivo de detectar áreas de mejora en la planificación y desarrollo de las unidades de trabajo.

Evaluación de la Programación Didáctica

Se llevará a cabo teniendo en cuenta, entre otros:

- La adecuación de la secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.
- La idoneidad de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- La pertinencia de los criterios de calificación.
- Los resultados obtenidos con las medidas de atención a la diversidad aplicadas.
- Una evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.

Para ello, al final de cada trimestre se actualizará una **ficha de evaluación de la programación didáctica** cubriendo todos los aspectos arriba mencionados y, a través de una serie de **indicadores de logro**.

Pérdida de evaluación continua.

La Orden de 18 de septiembre de 2025 regula la evaluación en Formación Profesional en Andalucía, estableciendo que la pérdida de la evaluación continua sucede principalmente por no cumplir con el requisito mínimo de asistencia (80% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial). Si el alumno no alcanza esa asistencia, pierde el derecho a la evaluación continua y debe superar el módulo mediante pruebas objetivas específicas, siendo esta situación comunicada oficialmente al estudiante o a sus representantes legales. Este procedimiento busca asegurar la objetividad del proceso y que todo el alumnado tenga otra opción de superar el módulo en caso de perder la evaluación continua.

- La pérdida de evaluación continua se notificará formalmente al alumno y/o a sus tutores legales
- El alumno tendrá derecho a realizar pruebas objetivas para aprobar el módulo, incluso tras haber perdido el derecho a la evaluación continua.

Medidas de Atención a la diversidad y NEAE

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

b. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.

Metodología.

La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas:

- Actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.
- Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema.
- Actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto recomendado, bajo la denominación “actividades”, “comprueba tu aprendizaje” y “test de repaso”.

Principios metodológicos.

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.
- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.
- En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad

laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.

- Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender a aprender**" sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas.

Al ser Empresa en el aula un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.

La metodología de trabajo se basa en el trabajo en equipo, donde todos los alumnos realizarán funciones en todos los departamentos.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando. Para este módulo, adquiere especial relevancia este aspecto, dado que el alumno se convierte en un trabajador de la empresa que se reproduce en el aula y que simula la realidad, por lo que debe desempeñar las funciones del puesto de trabajo que se le asigne en cada unidad.

Para un aprendizaje eficaz, se considera que es necesario establecer una conexión entre todos los contenidos del resto de módulos del ciclo formativo, para que cuando el alumno los tenga que aplicar en su puesto de trabajo dentro de la empresa simulada los haya podido trabajar previamente en el otro módulo al que corresponda su aspecto más teórico.

La programación se estructura en dos partes diferenciadas:

a) **Definición de la empresa y preparación de la simulación**: Definiremos aquellos aspectos que son necesarios antes de empezar la Simulación (unidades 1 a 3):

- Unidad 1: Decidimos a qué se va a dedicar la empresa, el listado de artículos o productos a vender, proveedores, precios, bancos, servicios (alquiler, suministros, etcétera). Hacemos los grupos de alumnos.
- Unidad 2: Creamos los departamentos de trabajo de la empresa. Determinamos los puestos de trabajo y las tareas a realizar en cada puesto.
- Unidad 3: Confeccionamos los catálogos.

b) **Trabajo en Simulación**: Los alumnos se dividen en grupos cooperativos y trabajan por departamentos (unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9). Es decir, que en las tres primeras unidades se trabajarán los conocimientos previos necesarios, pero al mismo tiempo los alumnos trabajarán en grupos simulando la realidad de su empresa:

- Unidad 4: Funcionamiento del departamento de Almacén.
- Unidad 5: Funcionamiento del departamento de Compras.
- Unidad 6: Funcionamiento del departamento de Ventas.
- Unidad 7: Funcionamiento del departamento de Contabilidad-Fiscalidad.
- Unidad 8: Funcionamiento del departamento de Tesorería.
- Unidad 9: Funcionamiento del departamento de Recursos humanos.

Sistema de trabajo:

El objetivo es que todos los alumnos puedan pasar por todos los puestos, por tanto, al ser una clase con poco alumnado y teniendo en cuenta que durante los lunes y martes solo hay tres personas en el aula todo el alumnado va a trabajar de forma simultánea en cada puesto.
Se trabajarán las unidades del libro (departamentos) una a una con todos los alumnos y alumnas a la vez.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se les encomienden en cada puesto y deben cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente.

Para aprender las funciones que deben realizarse en cada departamento, los alumnos-trabajadores deben ir realizando las Prácticas de Simulación resueltas paso a paso con los documentos y registros correspondientes.

A continuación, deben realizar la Actividad de Simulación correspondiente a esa práctica.

Una vez finalizadas las actividades de Simulación podrán realizar actividades de ampliación con el fin de que se realicen más operaciones.

Para facilitar el aprendizaje, las Prácticas de Simulación se presentan a través de una empresa creada para tal efecto: Marmingo Luz, SL.

Todos los alumnos deben participar desempeñando las tareas que se le encomienden en cada departamento y deben cooperar entre los distintos miembros del grupo para conseguir realizar el trabajo adecuadamente

Al finalizar la unidad, los alumnos dejarán el departamento en el que han trabajado y pasarán a otro. A este proceso se le llama rotación. De esta manera, todos los grupos deben estar el mismo número de horas trabajando en cada departamento y a final de curso todos los alumnos habrán rotado por todos los departamentos y habrán desempeñado las mismas tareas en cada departamento.

Cada dos o tres unidades como máximo, los alumnos realizarán una prueba de carácter teórico-práctico que englobará los conocimientos y procedimientos que se han ido trabajando a lo largo de esas unidades. En algunos casos, teniendo en cuenta la dificultad o extensión de las unidades, se podrán realizar exámenes de una unidad.

3.9. P.D.: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA. BILINGÜE.

Introducción

Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería es uno de los módulos profesionales del segundo curso del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa con una duración total de 126 horas, distribuidas a razón de 6 horas semanales. Cursando este módulo el alumno aprenderá a controlar la tesorería de una empresa, gestionando los instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios, además de efectuar cálculos financieros y operaciones bancarias básicas. Este módulo se encuentra referenciado al nivel de competencia 2.

La **unidad de competencia** asociada al presente módulo según el *Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas* es:

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Según la *Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa,* 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, 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.

Las **actividades profesionales** asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- 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 básicos de financiación, inversión y servicios que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.

- El cálculo de operaciones financieras y bancarias básicas.

- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.

- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	0448
Módulo Profesional	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Familia Profesional	Administración y Gestión
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	Segundo
Horas	126
Horas Semanales	6
Asociado a UC:	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Transversal	
Soporte	

Características del grupo

En lo que respecta al **alumnado** que cursa el módulo

presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 2
- Edad: 19 años.
- Sexo: 1 alumnos y 1 alumna.
- Nacionalidades: nacionalidad española
- Centro de procedencia: Todo el alumnado proviene de realizar 1º de Gestión administrativa en el propio centro.
- Tipo de grupo: Se trata de un grupo de modalidad Dual, por lo que los alumnos/as se formarán en las empresas, asistiendo los otros días a clase.

Competencias y Objetivos Generales.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las **competencias** del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

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

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

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimiento sen 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

Además, al tratarse de un Módulo DUAL, los alumnos/as deberán alcanzar las siguientes **competencias personales y sociales**:

1. Responsabilidad en el trabajo.

2. Iniciativa y autonomía.

3. Presentación.

4. Participación en el trabajo en equipo.

5. Habilidades comunicativas y empatía.

6. Competencias personales y sociales del título, según R.D. 1631/2009 de 30 de Octubre.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los **Objetivos Generales del Título**, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
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. q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales,	*a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidadde los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.*

originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos	
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. 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	*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.*
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.	*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.*
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	*j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.*
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	*ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de*

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. 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	*calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.*

Resultados de Aprendizaje.

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	Aplica	métodos de control de tesorería	describiendo las fases del mismo.
2	Realiza	los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de	describiendo la finalidad de cada uno ellos.

		esta índole que se utilizan en la empresa	
3	Efectúa	cálculos financieros básicos	identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
4	Efectúa	las operaciones bancarias básicas	interpretando la documentación asociada.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25
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.	25
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	25
Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los **Criterios de Evaluación (CE)** constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha descrito la función y los métodos del control dela tesorería en la empresa.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
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.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
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.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	14%	Prueba escrita,

		actividades y empresa
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	14%	Prueba escrita, actividades y empresa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	11%	Prueba escrita, actividades y empresa

Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos **Contenidos Básicos** que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	Aplicación de métodos de control de tesorería:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa. b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos. c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones. e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas. h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo conlos principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	— Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. - El presupuesto de tesorería. - Relaciones entre el servicio de tesorería y los distintosdepartamentos e identificación de los flujos de información ydocumentación generada. — Medios de cobro y pago de la empresa. Documentaciónde cobro y pago convencionales y telemáticos, internos y externos a la empresa. — Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuentasde 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 conlos 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	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:	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español. b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa. d) Se han relacionado las funciones principales de cadauno de los intermediarios financieros. e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características. f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro. g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación. h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero dealgunos instrumentos financieros de inversión. i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines. j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	— 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. Mercadosmonetarios 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 derenta variable, seguros. Tarjetas de crédito, de débito. Fondosde inversión. Otros. — Otros instrumentos de financiación. Entidades de capital riesgo. Sociedades de garantía recíproca. Subvenciones. — Rentabilidad de la inversión. Rentabilidad de productosde renta fija. Cupones periódicos. Rentabilidad de productosde renta variable. Rentabilidad por dividendos. — Coste de financiación. Tipos de interés y comisiones.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	Efectúa cálculos financieros básicos identificando yaplicando las leyes financieras correspondientes	Cálculos financieros básicos:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple. b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros. c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros. d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones. e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente. f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa. g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecenlos intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	— 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	Operaciones bancarias básicas:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales. b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos. c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos. d) Se han relacionado los conceptos integrantes de lacuota del préstamo. e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales. f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales. g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple. h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad. i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	— 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 enla amortización de préstamos. — Documentación relacionada con las operaciones bancarias. Impresos y documentos, convencionales y/o informáticosnecesarios 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.	**Contenidos Básicos**

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
e)	i)	2	30	De a) a d)	1	El sistema financiero
a), b), m) y q)	ñ)	2	30	e), g) y j)	2	Los productos y servicios bancarios
a), b) y q)	a)	2	30	h) e i)	3	La inversión mobiliaria y los productos de seguro
		3	25	f) y g)		
		4	30	h) e i)		
a), b) y q)	a)	2	30	f)	4	La capitalización simple

e), m) y q)	**j)**	**3**	**25**	**a)**	**5**	**Liquidación de cuentas bancarias**
e), m) y q)	**j)**	**3**	**25**	**c)**	**6**	**El descuento comercial simple**
e), m) y q)	**j)**	**3**	**25**	**b), d) y e)**	**7**	**Capitalización compuesta**
e), m) y q)	**j)**	**4**	**30**	**De c) a g)**	**8**	**Rentas financieras constantes**
a) b), m) y q)	**e)**	**4**	**30**	**a) Y b)**	**9**	**Operaciones con préstamos**
e)	**i)**	**1**	**15**	**De a) a i)**	**10**	**Gestión y control de tesorería**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una **temporalización** y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Trim.
2	**30**	**De a) a d)**	**1**	**El sistema financiero español**	**10,5**	**16**	**1º**
2	**30**	**e), g) y j)**	**2**	**Los productos y servicios bancarios**	**9**	**14**	**1º**

2	**30**	**h) e i)**	**3**	**La inversión mobiliaria y los productos de seguro**	**8,5**	**13**	**1º**
3	**25**	**f) y g)**					
4	**30**	**h) e i)**					
2	**30**	**f)**	**4**	**La capitalización simple**	**7,5**	**12**	**2º**
3	**25**	**a)**	**5**	**Liquidación de cuentas bancarias**	**8,75**	**14**	**2º**
3	**25**	**c)**	**6**	**El descuento comercial simple**	**3,75**	**6**	**2º**
3	**25**	**b), d) y e)**	**7**	**Capitalización compuesta**	**10**	**15**	**3º**
4	**30**	**De c) a g)**	**8**	**Rentas financieras constantes**	**16,5**	**25**	**3º**
4	**30**	**Y b)**	**9**	**Operaciones con préstamos**	**10,5**	**16**	**3º**
1	**15**	**De a) a i)**	**10**	**Gestión y control de tesorería**	**15**	**24**	**3º**

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº1 El sistema financiero español		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 16 horas	**Ponderación**: 10,5%
Objetivos Generales	**Competencias**	
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.	**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.**	

Resultados de Aprendizaje
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.

Objetivos Específicos
· Identificar los elementos que integran el sistema financiero en España. · Describir las entidades y organismos que participan en el sector bancario. · Conocer las operaciones que realizan las entidades bancarias. · Analizar y calcular las comisiones bancarias.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Conocer la importancia de los ahorradores como fuentes de financiación de los inversores. - Reconocer las diferencias entre intermediarios bancarios y no bancarios. - Valorar la importancia de los mercados financieros en la Economía - Valorar la importancia de los intermediarios financieros en el conjunto de la Economía.	■ El sistema financiero español ■ El sector bancario ■ Las operaciones bancarias ■ Las comisiones bancarias

Tareas y Actividades
Debatir en clase las explicaciones que, sobre el tema, se hayan realizado. - En el cuaderno de clase, elaborar esquemas de los contenidos del tema.

- Seleccionar el vocabulario técnico de la materia, buscar y entender su significado.
- Estudiar cuáles son los principales intermediarios financieros.
- Identificar las funciones del Banco de España.
- Buscar información sobre el funcionamiento del Banco de España.
- Saber la actividad que desempeña cada una de las instituciones financieras dentro del sistema.
- Debate y puesta en común de la necesidad de la política monetaria y del tipo de cambio.
- Búsqueda en internet la publicación de los diferentes tipos de cambio.
- Señalar las diferencias existentes entre la banca privada y las cajas de ahorros.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10	Prueba escrita y actividades
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10	Prueba escrita y actividades
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	5	Prueba escrita y actividades
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10	Prueba escrita y actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº2 Los productos y servicios bancarios		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 14 horas	**Ponderación**: 9%

Objetivos Generales	**Competencias**
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. **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.**	**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.** **m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.** **q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos**

Resultados de Aprendizaje

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.

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

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

Objetivos Específicos

·· Conocer los distintos productos de pasivo que ofrecen las entidades financieras.

·· Conocer el procedimiento de contratación de las cuentas bancarias.

·· Comprender el servicio de caja prestado con las cuentas por las entidades bancarias.

·· Señalar las diferentes utilidades para las empresas de los depósitos a plazo y de las cuentas a la vista.

Describir los principales productos bancariosy no bancarios de financiación y servicios.

·· Conocer la actividad de las entidadesbancarias en las operaciones de activo.

·· Determinar las comisiones aplicablesa los productos de activo.

·· Diferenciar los mercados de productosde financiación y servicios.

·· Conocer el funcionamiento de la bancaelectrónica

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Mostrar interés por conocer las distintas operaciones bancarias y por sus características. - Saber exponer situaciones cotidianas en las que se hace preciso utilizar alguna de las operaciones mencionadas. - Ser capaz de seleccionar aquella operación que resulte más ventajosa para el cliente en función del coste-servicio. - Valorar la importancia de conocer estas operaciones de cara a un trabajo de tipo financiero. - Será consciente de cuáles son los productos financieros de activo más frecuentes. - Determinar cuál es el más conveniente en cada caso. - Valorar los servicios de la banca telefónica y los servicios con soporte informático. - Valorar la comodidad que suponen para los usuarios los servicios que prestan las entidades bancarias en los aspectos de seguridad, custodia e intermediación. - Valorar la importancia de las instituciones de la	■ Operaciones bancarias de pasivo ■ Contrato de cuenta bancaria ■ Cuentas bancarias a la vista ■ Depósitos a plazo fijo ■Operaciones bancarias de activo ■ Cuentas de crédito ■ Préstamos bancarios ■ Descuento comercial ■ Otras operaciones de activo ■ Servicios bancarios ■ Banca electrónica

defensa de los clientes. - Ser conscientes de la importancia que tiene la organización de una entidad financiera. - Mostrar interés en aprender los contenidos en vías de un futuro trabajo en una entidad bancaria. - Valorar la importancia de los servicios de atención al cliente que ofrecen las entidades bancarias e identificarlos con la realidad.	

Tareas y Actividades

- Descripción y análisis de las operaciones bancarias.
- Descripción y análisis de las normas relativas a cuentas bancarias.
- Realización de casos prácticos para calcular los saldos de cada operación de adeudos de abonos en una cuenta corriente.
- Descripción y análisis de las cuentas corrientes a la vista.
- Descripción y análisis de las cuentas de ahorro a la vista.
- Descripción y análisis de la liquidación de cuentas bancarias.
- Distinguirán las distintas operaciones bancarias.
- Descripción y análisis de los tipos de descuento comercial.
- Descripción y análisis del préstamo bancario.
- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre préstamos personales.
- Descripción y análisis de las cuentas de crédito. Liquidación.
- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre cuentas de crédito.
- Descripción y análisis del aval bancario.
- Descripción y análisis de los tipos de tarjetas.
- Descripción del proceso para realizar domiciliaciones bancarias tanto de cobros como de pagos.
- Descripción del proceso para realizar transferencias bancarias.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10	Prueba escrita y actividades
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentosnecesarios para su contratación.	10	Prueba escrita y actividades
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10	Prueba escrita y actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº3 La inversión mobiliaria y los productos de seguro

Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 12 horas	**Ponderación**: 7,5%

Objetivos Generales	Competencias
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	**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.** **q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los**

	procesos productivos

Resultados de Aprendizaje

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.

Objetivos Específicos

·· Clasificar los tipos de seguros de la empresa y elementos que conforman el contrato de seguros.

·· Clasificar las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el mercado de seguros.

·· Precisar las instituciones del seguro y describir sus principales características.

·· Describir las funciones relacionadas con la actividad aseguradora.

·· Relacionar las funciones principales de los mediadores de seguros.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Mostrar interés por conocer la organización de una oficina de seguros. - Tomar conciencia de los pasos a realizar en caso de producirse un siniestro. - Ser capaz de enumerar las personas que intervienen en el contrato de seguro, así como los derechos y obligaciones de las partes. - Valorar las ventajas de disponer de una póliza y razonará la necesidad o no de contratar una.	■ El riesgo y su cobertura: el seguro ■ El sector asegurador ■ Los productos de seguros ■ Seguros ofertados a las empresas

Tareas y Actividades

- Descripción y análisis de los antecedentes de los seguros, de sus elementos y de los trámites y documentos necesarios para formalizar un contrato.

- Descripción y análisis del riesgo y sus características.

- Clasificación de los productos de seguros según los diferentes criterios que se utilizan en sus denominaciones.

- Descripción y análisis de los elementos y tipos de primas del seguro.

- Realización y casos prácticos para el cálculo de primas y cumplimentación de la documentación que se presente.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	25%	Prueba escrita y actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en el Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Unidad de Aprendizaje Nº4 La capitalización simple		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 14 horas	**Ponderación**: 8,75%

Objetivos Generales	Competencias
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera	**e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia**

elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	**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**

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

·· Identificar los parámetros que definen un capital financiero.

·· Distinguir las operaciones de capitalización y de descuento o actualización.

·· Calcular las distintas variables financieras con la ley de capitalización simple.

·· Relacionar los tantos de interés simple Equivalentes.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Sabrá diferenciar entre las distintas formas de capitalización y descuento. - Elegirá, entre las fórmulas existentes, la más adecuada. - Escogerá los elementos precisos, para la aplicación de cada fórmula, entre los que se le faciliten.	■ Conceptos financieros previos ■ Cálculo de las distintas variables en capitalización simple ■ Equivalencia entre tantos de interés referidos a distintos periodos ■ Equivalencia entre capitales con distintos

- Conocerá los métodos abreviados más usuales en cada caso. - Valorará las operaciones explicadas y su necesidad e importancia en el mundo financiero actual. - Captar la importancia y la similitud existente entre las teorías de capitalización y descuento a interés simple. - Valorar la importancia de saber determinar la equivalencia de capitales en distintas operaciones financieras a interés simple. - Identificar con casos reales los conceptos relacionados con la equivalencia financiera a interés simple.	Vencimientos

Tareas y Actividades

- Partiendo de las explicaciones dadas en clase, los alumnos realizarán las aplicaciones prácticas que se les planteen.
- En el cuaderno de clase, elaborarán el resumen del tema.
- Seleccionarán el vocabulario técnico de la materia.
- Debatirán en el aula las explicaciones del profesor.
- Distinguir las partes que intervienen en una operación financiera.
- Clasificar las operaciones según las características que se indiquen.
- Calcular correctamente las variables que intervienen en operaciones financieras según la ley financiera de interés simple.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	35%	Prueba escrita y actividades

Recursos
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan. Contenidos de la UA colgados en el aula Moodle del módulo, curso del módulo en la plataforma Moodle del IES, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.
Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº5 Liquidación de cuentas bancarias		
Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 16 horas	**Ponderación**: 10,5%

Objetivos Generales	Competencias
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.	**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.** **m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.** **q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos**

Resultados de Aprendizaje
4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.
Objetivos Específicos

·· Aplicar las fechas de valor a los abonos y adeudos en cuenta.

·· Obtener la liquidación de intereses en las cuentas a la vista.

·· Calcular la liquidación de intereses y comisiones de las cuentas de crédito.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Explica en qué consisten las operaciones bancarias y clasificarlas. Explica las características de los productos financieros de pasivo tipo. Identifica a los sujetos que intervienen en las operaciones y los datos más relevantes sobre los mismos. Calcular liquidaciones de cuentas corrientes y rendimientos de depósitos. Especificar las formas de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses.	■ Operatoria de las cuentas a la vista ■ Liquidación de intereses en cuentas a la vista sin descubiertos ■ Liquidación de intereses en cuentas a la vista con descubiertos ■ Liquidación de intereses en cuentas de crédito

Tareas y Actividades

Realización de múltiples supuestos prácticos.

- Realización de las actividades propuestas por el profesor.

- Consulta de páginas web de entidades bancarias para comprobar su oferta de productos y servicios, así como las condiciones de los mismos. También es interesante la web de la Unión de Cooperativas de Crédito para ampliar la información sobre este tipo de entidades financieras.

- Resolución y cálculo de operaciones financieras comunes de la vida y en particular de la actividad diaria de la empresa relacionadas con las cuentas bancarias

- Uso de hoja de cálculo para la resolución de ejercicios prácticos de liquidación de cuentas corriente.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	20 %	Prueba escrita, actividades y empresa
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	15 %	Prueba escrita, actividades y empresa

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº6 El descuento comercial simple

Temporalización: 2º trimestre	**Duración**: 14 horas	**Ponderación**: 8,75%

Objetivos Generales	Competencias
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	**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

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

·· Identificar los parámetros que definen un capital financiero.

·· Distinguir las operaciones de capitalización y de descuento o actualización.

·· Calcular las distintas variables financieras con la ley de capitalización simple.

·· Relacionar los tantos de interés simple Equivalentes.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Sabrá diferenciar entre las distintas formas de capitalización y descuento. - Elegirá, entre las fórmulas existentes, la más adecuada. - Escogerá los elementos precisos, para la aplicación de cada fórmula, entre los que se le faciliten. - Conocerá los métodos abreviados más usuales en cada caso. - Valorará las operaciones explicadas y su necesidad e importancia en el mundo financiero actual. - Captar la importancia y la similitud existente	■ Conceptos financieros previos ■ Cálculo de las distintas variables en capitalización simple ■ Equivalencia entre tantos de interés referidos a distintos periodos ■ Equivalencia entre capitales con distintos Vencimientos

entre las teorías de capitalización y descuento a interés simple. - Valorar la importancia de saber determinar la equivalencia de capitales en distintas operaciones financieras a interés simple. - Identificar con casos reales los conceptos relacionados con la equivalencia financiera a interés simple.	

Tareas y Actividades

- Partiendo de las explicaciones dadas en clase, los alumnos realizarán las aplicaciones prácticas que se les planteen.
- En el cuaderno de clase, elaborarán el resumen del tema.
- Seleccionarán el vocabulario técnico de la materia.
- Debatirán en el aula las explicaciones del profesor.
- Distinguir las partes que intervienen en una operación financiera.
- Clasificar las operaciones según las características que se indiquen.
- Calcular correctamente las variables que intervienen en operaciones financieras según la ley financiera de interés simple.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	35%	Prueba escrita y actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº7: La Capitalización compuesta		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 15 horas	**Ponderación**: 10%

Objetivos Generales	**Competencias**
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	**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**

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

·· Calcular el interés compuesto en diversos instrumentos financieros.

·· Relacionar las operaciones financieras bancarias con la capitalización compuesta.

·· Describir las implicaciones que tiene el tiempo y el tipo de interés en las rentas.

·· Diferenciar los conceptos de tanto nominal e interés efectivo.

·· Comparar los productos financieros bajo las variables rentabilidad/coste.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Saber diferenciar entre las distintas formas de capitalización. - Elegir, entre las fórmulas existentes, la más adecuada. - Escoger los elementos precisos, para la aplicación de cada fórmula, entrelos que se le faciliten. - Valorar las operaciones explicadas y su necesidad e importancia en elmundo financiero actual. - Comprender la ventaja que representa la utilización de las tablas financieras.	■ Ley financiera de la capitalización compuesta ■ Equivalencias en la capitalización Compuesta

Tareas y Actividades

Realización de casos prácticos de capitalización y actualización a interés compuesto.

- Realización de casos prácticos de tipo de interés, intereses totales y cálculo del tiempo con capitales.

- Comparación entre el tipo de interés nominal y efectivo.

- Cálculo de tasa anual equivalente e interés nominal, para un capital con un determinado tipo de interés nominal.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	15%	Prueba escrita y actividades
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempoy el tipo de interés en este tipo de operaciones.	15%	Prueba escrita y actividades
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal einterés	10%	Prueba escrita y

efectivo o tasa anual equivalente.		actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Unidad de Aprendizaje Nº8 Las rentas financieras constantes

Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 25 horas	**Ponderación**: 16,5%

Objetivos Generales	Competencias
J Reconocer situaciones financieras donde se usan las rentas financieras	**e) Identificar características que distinguen a las rentas financieras.**
Calcular el valor final y actual de una renta	**m) Realizar cálculos para valorar productos financieros**
Identificar cómo aplicar el tipo de interés	**q) Conocer cúando se debe emplear un tipo de interés inferior al anual**

Resultados de Aprendizaje

Identifica las características que distinguen a las rentas financieras.

Realiza cálculos para valorar productos financieros basados en rentas financieras.

Reconoce cuándo se debe emplear un tipo de interés efectivo inferior al anual.

Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Objetivos Específicos

Reconocer situaciones financieras reales en las que se aplican las rentas financieras.

Calcular el valor final y actual de una renta constante utilizando la capitalización compuesta.

Identificar cuándo ha de aplicarse un tipo de interés efectivo con devengo inferior a un año.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Comprender qué son las rentas y diferenciar las clases existentes. - Comprender qué son los préstamos y saber determinar cuáles son sus elementos. - Preferencia por lo bien hecho, elaborado con rigor y exactitud. - Presencia de espíritu indagador y curiosidad con tendencia a profundizar, a finde que con el paso del tiempo se resuelvan preguntas y cuestiones más complejas. - Espíritu de mejora permanente. - Actitud positiva para el trabajo y toma de decisiones en equipo. - Asumir las responsabilidades que se deriven de las decisiones adoptadas. - Tomar consciencia de la importancia que tienen las obligaciones que se derivan de las partes que componen un préstamo.	Rentas financieras Rentas constantes, inmediatas, pospagables. Rentas constantes, inmediatas, prepagables. Rentas constantes y diferidas. Rentas constantes y anticipadas. Rentas constantes y fraccionadas.

Tareas y Actividades

- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre préstamos personales.
- Saber identificar los elementos de un préstamo y reconocer las obligaciones delas partes.
- Partiendo de las explicaciones dadas en clase, los alumnos realizarán las aplicaciones prácticas que se les planteen.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se reconocen situaciones reales en las que se aplican las rentas financieras.	10%	Prueba escrita y actividades
b) Se calcula el valor final y actual de una renta constante utilizando la capitalización compuesta.	10%	Prueba escrita y actividades
c) Se reconocen situaciones reales en las que se aplican las rentas financieras.	10%	Prueba escrita y actividades
d) Se han diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	10%	Prueba escrita y actividades
e) Se identifica cuándo ha de aplicarse un tipo de interés efectivo con devengo inferior a un año.	15%	Prueba escrita y actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº9 Operaciones con Préstamos		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 25 horas	**Ponderación**: 16,5%

Objetivos Generales	Competencias
j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	**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

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

·· Diferenciar las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.

·· Relacionar los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

·· Describir las características de los sistemas de amortización de préstamos más habituales.

·· Calcular el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

·· Comparar productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
Comprender qué son las rentas y diferenciar las clases existentes. - Comprender qué son los préstamos y saber determinar cuáles son sus elementos. - Preferencia por lo bien hecho, elaborado con rigor y exactitud. - Presencia de espíritu indagador y curiosidad con tendencia a profundizar, a finde que con el paso del tiempo se resuelvan preguntas y cuestiones más complejas. - Espíritu de mejora permanente. - Actitud positiva para el trabajo y toma de decisiones en equipo. - Asumir las responsabilidades que se deriven de las	■ Amortización de préstamos ■ Sistemas de amortización de préstamos ■ Préstamos a interés variable ■ Tasa de interés equivalente (TAE) ■ Análisis del coste/rentabilidad efectivos de una operación financiera

decisiones adoptadas. - Tomar consciencia de la importancia que tienen las obligaciones que se derivan de las partes que componen un préstamo.	

Tareas y Actividades

- Realización de casos prácticos para calcular cuadros de amortización sobre préstamos personales.

- Saber identificar los elementos de un préstamo y reconocer las obligaciones delas partes.

- Partiendo de las explicaciones dadas en clase, los alumnos realizarán las aplicaciones prácticas que se les planteen.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%	Prueba escrita y actividades
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	10%	Prueba escrita y actividades
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	10%	Prueba escrita y actividades
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	10%	Prueba escrita y actividades
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	15%	Prueba escrita y actividades

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan.

Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº10 Gestión y control de tesorería		
Temporalización: 3º trimestre	**Duración**: 24 horas	**Ponderación**: 15%

Objetivos Generales	Competencias
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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

·· Describir la función y métodos de control de la tesorería.

·· Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.

·· Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.

·· Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja.

·· Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

·· Describir las utilidades de un calendario de vencimientos.

·· Relacionar el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Valorar la importancia de realizar la previsión de tesorería. - Ser consciente de la necesidad de corregir los desequilibrios que se produzcan. - Dar importancia al control de la tesorería en la empresa.	■ La gestión de tesorería ■ Los flujos de tesorería ■ La planificación en la tesorería ■ Seguimiento y control de tesorería

Tareas y Actividades

- Identificar flujos de entrada y salida en el presupuesto de tesorería.
- Confeccionar diversos presupuestos de tesorería, reflejando los movimientos.
- En supuestos concretos, buscar financiación y tomar decisiones en la colocación de superávits.
- Enumerar posibles acciones para la corrección de desequilibrios.
- Realizar registros en los libros auxiliares.
- Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria.

Al tratarse de un CICLO DUAL, además, realizarán las siguientes ACTIVIDADES DUAL:

01. Aplica métodos de control de tesorería.

02. Gestiona e identifica documentos y operaciones financieras y bancarias básicas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10 %	Prueba escrita y actividades
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con estos.	15 %	Prueba escrita, actividades y empresa
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	15 %	Prueba escrita, actividades y empresa
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y	10	Prueba escrita, actividades y

cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	%	empresa
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10 %	Prueba escrita, actividades y empresa
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10 %	Prueba escrita y actividades
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	10 %	Prueba escrita, actividades y empresa
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10 %	Prueba escrita y actividades
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	10 %	Prueba escrita, actividades y empresa
Recursos		
El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es: *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería*, ed. MacMillan. Contenidos de la UA colgados en Classroom, ordenador del alumno y del profesor con conexión a Internet, pizarra, proyector.		
Observaciones		

Evaluación

La evaluación del módulo de *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería* se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional

de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Instrumentos de Evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

Actividades en clase/Casa: El alumnado realizará actividades diarias en clase del tipo desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición. Al finalizar cada semana, éstos las subirán al aula Classroom del módulo y serán calificadas teniendo en cuenta además la observación del profesor durante dicha semana.

Prueba escrita: Al finalizar cada unidad de aprendizaje los alumnos realizarán una prueba escrita para demostrar que han alcanzado los objetivos propuestos de cada unidad a través de los criterios de evaluación asociados.

Empresa: Para aquellos alumnos que reciban formación en las empresas, al finalizar y durante la estancia de los alumnos en las empresas, el tutor laboral y el tutor docente correspondiente evaluará la consecución de los criterios de evaluación a través de las fichas de actividades incluidas en el portfolio personal del alumno.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes **instrumentos de evaluación** estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Cuestiones y preguntas realizadas en clase o por Classroom.	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Respecto a la alumna con problemas de movilidad, tendremos diferentes tipos de *actuaciones*:

- Colaborar con el departamento de orientación en sus necesidades.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Favorecer la integración de esta alumna en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de sus necesidades especiales:

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

Con respecto a la **atención a la diversidad** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en la introducción de la presente programación

Evaluación Bilingüe

La Orden de 18 de febrero de 2013, por la que se modifica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que: “En la evaluación de las áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos primarán los currículos propios del área, materia o módulo profesional sobre las producciones lingüísticas en la L2. Las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en la L2 serán tenidas en cuenta en la evaluación del área, materia o módulo profesional no lingüístico, en su caso, para mejorar los resultados obtenidos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en el proyecto educativo”.

Metodología

La metodología a aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**.

En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar. Todas las unidades didácticas estarán relacionadas entre sí, de tal manera que los conocimientos adquiridos serán aplicados en las siguientes unidades y en diversas situaciones a lo largo del curso.

Debido a que es un **módulo bilingüe**, parte de las horas destinadas al módulo se impartirán en inglés, con conceptos del módulo, así como conocimientos del propio idioma. En el presente curso, las horas destinadas al idioma de inglés se impartirán con

la participación de una lectora de inglés. El profesor del módulo se coordinará en todo momento con la lectora de lengua extranjera (inglés) de tal manera que el alumnado pueda adquirir los conocimientos teóricos propios del módulo en castellano al tiempo que es capaz de comprenderlos en inglés.

Los ejercicios serán propuestos por el profesor del módulo en cuestión y junto a la lectora de inglés, se adaptarán para que puedan ser trabajados por los alumnos en las diferentes clases de forma paralela.

Al tratarse este módulo de un **módulo dual**, el proceso de enseñanza-aprendizaje sufre alteraciones durante los periodos de formación del alumnado en la empresa, para los que hemos previsto actividades con las que el alumnado trabaje en la empresa la parte más práctica de los contenidos que hemos tratado en clase. Es evidente que esas actividades no se realizan del mismo modo en las diferentes empresas y eso implica que es necesario conocer cómo se realiza la formación por parte de cada alumno, por ello se le hace entrega de un portfolio donde se incluye un diario de las actividades realizadas en cada jornada.

Principios metodológicos

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.

Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el "**aprender a aprender**" sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el

alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas

La metodología a seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

• *Estrategias expositivas*: Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.

• *Estrategias de indagación e investigación*: Supondrá alrededor del 70% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son por ejemplo: trabajos prácticos, debates y elaboración de resúmenes al finalizar cada unidad, visitas a empresas y búsqueda de información o a través de internet.

Perspectiva de género

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Técnica contable bilingüe:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

3.10 P.D: INTINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

Esta programación se impartirá en el primer curso del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa. De 96 horas (3 horas/semanales). Nivel de competencia 2.

Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.

1. Identificación y datos básicos del MP

Toda la información básica del Módulo Profesional IPE 1 se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	1709
Módulo Profesional	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD 1
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	1º
Horas	96
Horas Semanales	3
Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
Transversal	Si
Soporte	No
Síntesis del módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.

2.Normativa aplicable

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en tabla al inicio de las programaciones.

3.Características del grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Gestión Administrativa de Digitalización aplicada a los sectores productivos, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 5
- Edad: entre los 17 y 22 años.

- Sexo: 3 chicos y 2 chicas.
- Localidades de procedencia: Fuente Palmera y Posadas.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de diferentes enseñanzas: FPB y ESO.

- Podemos distinguir las siguientes características:

  - Nivel académico heterogéneo.
  - Alumnado poco participativo.
  - Falta de destrezas relacionadas con la competencia matemática y lingüística.
  - Existencia de alumnado desmotivado.
  - Alumna con discapacidad física e intelectual.
  - Alumna repetidora.

Respecto de estos alumnos, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

4.Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA	*%*
1.Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	20
2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	20
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
4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	20
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

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

5.Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	33,33	Empresa
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	Empresa
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.	33,33	Empresa
Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**

2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionando 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	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	11,11	Prueba escrita/ actividades
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales	11,11	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificando las 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%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	14,28	Prueba escrita/ actividades
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	14,28	Prueba escrita/ actividades
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	14,28	Prueba escrita/ actividades
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	14,28	Prueba escrita/ actividades
e)Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral.	14,28	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
g)Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	14,28	Prueba escrita/ actividades

Resultado de Aprendizaje	Ponderación

4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	9,09	Prueba escrita/ actividades
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	9,09	Prueba escrita/ actividades
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	9,09	Prueba escrita/ actividades
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	9,09	Prueba escrita/ actividades
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	9,09	Prueba escrita/ actividades
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	9,09	Prueba escrita/ actividades
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	9,09	Prueba escrita/ actividades
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.	9,09	Prueba escrita/ actividades
i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.	9,09	Prueba escrita/ actividades
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	Prueba escrita/ actividades
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.	9,09	Prueba escrita/ actividades

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
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%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.	11,11	Prueba escrita/ actividades
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	11,11	Prueba escrita/ actividades
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 escrita/ actividades
d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	11,11	Prueba escrita/ actividades
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.	11,11	Prueba escrita/ actividades
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo esta mejora la empleabilidad.	11,11	Prueba escrita/ actividades
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	11,11	Prueba escrita/ actividades
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	11,11	Prueba escrita/ actividades
i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	11,11	Prueba escrita/ actividades

6.Temporalización:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1		**TRIMESTRE**		**14 S**	PRIMER TRIM.
RA 2	a, b,	UD 1	Prevención de riesgos. Conceptos básicos.	11 h	
RA 2	c, e, f, g	UD 2	La gestión de la prevención en la empresa.	10 h	
RA 2	d, h, i	UD 3	Autoprotección y primeros auxilios.	17 h	
Bloque 2				**10 S**	SEGUNDO TRIMESTRE
RA 3	a	UD 4	La relación laboral y los conflictos laborales	6 h	
RA 3	b	UD 5	El contrato de trabajo	6 h	
RA 3	c	UD 6	La jornada laboral	6 h	
RA 3	d	UD 7	El salario y la nómina	8 h	
RA 3	e	UD8	Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	8h	
Bloque 3				**11 S**	TERCER TRIMESTRE
RA 3	f	UD 9	El sistema de la seguridad social	6h	
RA 4	a,b,c,d,e, f,g,h,i,j,k	UD 10	Autorientación para la inserción laboral	8 h	
RA 1	a,b,c	UD 11	Incorporación al mercado laboral	3 h	
RA 5	A,b,c,d,f, g,h,i	UD 11	Incorporación al mercado laboral	7 h	
			TOTAL SESIONES	**96**	

7. Evaluación.

La evaluación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente**

programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. Se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Itinerario personal para la Empleabilidad** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

8.Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

9.Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

10.Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuer zo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones final es

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la

evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

11. Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

12.Atención a la diversidad

La Formación Profesional no es una enseñanza obligatoria, pero en el caso de cursarla necesita de recursos personales, organizativos y materiales para dar respuesta a las necesidades que presente el alumnado, de manera que puedan acceder a una formación adecuada y que le permita su futura inserción al mundo laboral.

En las aulas podemos encontrar alumnos y alumnas que precisan de algún tipo de medida de atención a la diversidad. Se realizará la adecuación de las actividades formativas y se establecerán los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.

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.

Para el alumnado que lo necesite se establecerán entre otras medidas que vayan surgiendo las siguientes medidas:

- La realización de pruebas evaluables escritas a ordenador u orales.
- Más tiempo en la realización de pruebas.
- Tipo test, preguntas cortas o de desarrollo, atendiendo a las necesidades del alumnado.
- Enunciados más sencillos.
- Otras.

3.11 P.D SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

3.11 P.D SOTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO.

1. INTRODUCCIÓN

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo establece en su artículo 13 que todo currículo de la formación profesional tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin **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.**

Los módulos profesionales no asociados a estándares de competencia contribuyen 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.
El módulo de sostenibilidad aplicada al Sistema Productivo tiene como finalidad el desarrollo de conocimientos y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos el sector correspondiente. Este módulo asegura que los futuros profesionales puedan comprender y abordar los desafíos ambientales y sociales asociados al 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.

	Descripción	
Identificación	Código	1708
	Módulo Profesional	Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en gestión administrativa
	Grado	Grado Medio
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	32
	Horas Semanales	1
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
	Transversal	SI
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.	

1.2 Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

1.3 Características del grupo:

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 1º GA, conformado por **3 alumnas y 2 alumnos**, que tienen la siguiente **procedencia académica:** 4 han accedido al ciclo con titulación de E.S.O; 1 alumna ha cursado previamente unaformación profesional de grado básico de la misma familia que este ciclo; 1 alumna accede con titulación en la ESPA; 1 alumna repite curso.

El origen del alumnado es de Fuente Palmera, Fuente Carreteros y Posadas.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como**

aparezcan para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible. Existe un caso que requieren medidas personalizadas de **atención a la diversidad**.

Se cuenta con alumnado con diferentes **Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**.

Con el objetivo de favorecer la inclusión y el progreso académico de todo el alumnado, se aplican diversas **medidas de atención a la diversidad** adaptando las metodologías simplificando las instrucciones, utilizando recursos visuales y apoyos individualizados.

Se ofrecerá una **estructura clara y predecible** de las actividades, apoyo en la comunicación, así como un entorno tranquilo que favorezca su bienestar.

Se garantizará la **accesibilidad física**, la adaptación del mobiliario y la participación en todas las actividades del centro. Se incorporan **medidas de apoyo lingüístico**, acompañamiento en el proceso de integración y la utilización de materiales que faciliten la comprensión y el aprendizaje del idioma.

Colaboración con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

3. OBJETIVOS Y RA

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.

Son objetivos del Sistema de Formación Profesional relacionados con el **módulo Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo (SASP), los siguientes:**

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.

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.

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.

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.

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.

Los Resultados **de Aprendizaje (RA)**, son el eje para la programación y evaluación de los módulos profesionales; la expresión de lo que el alumnado conoce, es capaz de hacer y comprender tras la finalización del proceso de aprendizaje.

Los RA se concretan en unos **Criterios de Evaluación (CE)** que permiten juzgar si han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional y se considera la unidad mínima evaluable.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
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.
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.
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.
4. Propone 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.
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 aplicados. **i)** Se ha aplicado la normativa ambiental.
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.	**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.

Organización curricular del módulo profesional SASP

El modelo de programación didáctica propuesto para el módulo de *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo* sigue una estructura equitativa y relacional entre los RA y las Unidades Didácticas (UD), de manera que a cada RA le corresponde una UD..

De acuerdo a estos principios la distribución propuesta entre RA y UD, incluyendo los Criterios de Evaluación (CE) es la siguiente:

RA	%	Unidades de Trabajo (UT)	CE
RA 1	**15**	**UD 1.** La sostenibilidad y las organizaciones empresariales.	**a, b, c, d, e, f**
RA 2	**20**	**UD 2.** Los retos socioambientales actuales	**a, b, c, d, e**
RA 3	**15**	**UD 3.** La sostenibilidad en el desempeño profesional y personal	**a, b, c**
RA 4	**20**	**UD 4**. Economía verde y circular.	**a, b, c, d, e, f**
RA 5	**15**	**UD 5.** Actividades sostenibles	**a, b, c, d, e, f, g, h, i**
RA 6	**15**	**UD 6.** El plan de sostenibilidad empresarial	**a, b, c, d, e**

Justificación del reparto porcentual:

- Los **RA2 y RA4** tienen un mayor peso (20%) porque implican análisis, diagnóstico y propuesta práctica de soluciones sostenibles dentro de sistemas productivos, lo que suele requerir más tiempo y profundidad.
- Los **RA1, RA3, RA5 y RA6** comparten peso equilibrado (15%) ya que se centran en la comprensión, aplicación y análisis de la sostenibilidad desde diferentes enfoques (conceptual, personal, operativo y estratégico).

El reparto porcentual de los Resultados de Aprendizaje se ha establecido teniendo en cuenta la complejidad de las competencias asociadas, el grado de aplicación práctica, la carga de trabajo del alumnado y su contribución global al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales del módulo.

- Los R.A.2 y R.A.4 alcanzan el mayor peso (20%) al requerir un proceso de análisis, diagnóstico y propuesta de soluciones sostenibles en contextos reales o simulados, representando un componente esencial del aprendizaje aplicado al sistema productivo.

- Los R.A.1, R.A.3, R.A.5 y R.A.6 se valoran con un 15% cada uno, al centrarse en la adquisición y aplicación de conocimientos, actitudes y procedimientos relacionados con la sostenibilidad desde distintas perspectivas: conceptual (R.A.1), personal y profesional (R.A.3), operativa (R.A.5) y estratégica (R.A.6).

- En conjunto, este reparto busca equilibrar la formación teórica y práctica, promoviendo la reflexión crítica y la acción responsable frente a los retos ambientales, sociales y económicos en los sistemas productivos.

Este esquema facilita una evaluación ponderada y coherente del progreso del alumnado a lo largo del módulo, garantizando que todos los Resultados de Aprendizaje contribuyan de forma equilibrada al logro de las competencias establecidas.

Contenidos transversales.

Los resultados de aprendizaje para este módulo se hacen imprescindible el conocimiento y aplicación de la Agenda 2030 y de los ODS, tanto en el desarrollo de los contenidos, las actividades, retos profesionales y en el proyecto.

Los contenidos transversales que se trabajarán en éste módulo son los siguientes:

- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Educación para la salud.
- Educación para la paz y la justicia.
- Educación moral, cívica, para la convivencia.
- Igualdad de oportunidades, lucha contra la discriminación y las desigualdades.
- Educación para el consumo responsable.
- Comprensión lectora, oral y escrita.
- Trabajo cooperativo y colaborativo.
- Espíritu emprendedor.
- Uso de las TIC.

4. PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

UD 1. La sostenibilidad y las organizaciones empresariales		**Horas: 5**	**Peso: 12.50 %**
1 T	**RA 1 15 %**	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.	
Criterios de Evaluación			**%**
a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.			**16.66**
b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.			**16.66**

c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	**16.66**
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**
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**
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.	**16.70**

Contenidos	**Objetivos específicos**
1. La sostenibilidad y el desarrollo sostenible - El desarrollo sostenible - Marcos internacionales - Los objetivos de desarrollo sostenible **2.** El fomento de la sostenibilidad - Inversión socialmente responsable - Criterios ASG - Información para la ISR **3.** El desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales - Las empresas ante las demandas de sostenibilidad - La responsabilidad social corporativa - Los grupos de interés - Riesgos y oportunidades de sostenibilidad **4.** Evaluación del desempeño en sostenibilidad - Indicadores de sostenibilidad (KPI) - Estándares de métrica de sostenibilidad - Publicación de resultados.	- Conocer qué es la sostenibilidad según los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. - Relacionar los ODS con la Agenda 2030. - Identificar los aspectos ASG que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales y analizar su importancia, - Describir la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad. - Identificar las principales métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en los resultados.
Instrumentos de evaluación	

1. Observación sistemática, motivación, actitud…
2. Actividades propuestas individuales.
3. Retos profesionales.

Recursos TIC

Enlaces:

https://www.un.org/es/our-work/support-sustainable-development-and-climate-action.

Vídeos: La Agenda 2030 y los ODS: www.youtube.com

UD 2. Los retos socioambientales actuales		**Horas: 7**	**Peso: 15.62%**
1T	**RA 2 20 %**	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.	

Criterios de Evaluación	**%**
a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	**20**
b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	**20**
c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.	**20**
d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.	**20**
e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.	**20**

Contenidos	**Objetivos específicos**
1. Retos socioambientales **2.** Retos ambientales - El cambio climático	**-** Identificar los principales retos ambientales.

- La desaparición de los recursos naturales - La degradación del medioambiente - La destrucción de los ecosistemas **3.** Retos sociales - Retos asociados a la desigualdad - Retos demográficos - Retos de salud y alimentación **4.** Impacto de los retos socioambientales **5.** Medidas y acciones para minimizar el impacto - Medidas para afrontar los retos ambientales - Medidas para afrontar los retos sociales - Las alianzas de sostenibilidad	**-** Relacionar los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. **-** Analizar el efecto de los impactos ambientales sobre las personas y los sectores productivos. **-** Identificar las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales, analizando la importancia de trabajar de forma transversal y coordinada.
Instrumentos de calificación	
1. Observación sistemática, motivación, actitud… **2. Actividades propuestas individuales.** **3. Retos profesionales**	
Recursos TIC	
Enlaces: • **Cambio climáticos: www.miteco.com.es/es/cambio-climático.** • **www.eapn.es** **Vídeos:** **ODS1 El fin de la pobreza. Youtube.com** **La España vaciada en 4 minutos. Youtube.com**	

UD3. La sostenibilidad en el desempeño profesional y personal		**Horas: 3**	**Peso: 9.38%**
1T	**RA3** **15 %**	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	
Criterios de Evaluación			**%**

a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	**33.33**
b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	**33.33**
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**

Contenidos	**Objetivos específicos**
1. Marcos para la sostenibilidad empresarial - ODS relevantes para la actividad profesional - Los Diez Principios del Pacto Mundial - Oportunidades y riesgos asociados a los ODS **2.** Las empresas comprometidas con la sostenibilidad - Las auditorías de sostenibilidad - Las comisiones de sostenibilidad - El plan de sostenibilidad **3.** Certificaciones de sostenibilidad - Sistemas de gestión ambiental - Sistemas de etiquetado ecológico - Certificación de sostenibilidad y contribución empresarial a los ODS - Sistemas de gestión de la responsabilidad social **4.** Estrategias y acciones para la sostenibilidad - Residuo cero - Consumo responsable	- Identificar los ODS más relevantes para la actividad profesional y empresarial. - Analizar los riesgos y oportunidades que representan los ODS. - Identificar las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno profesional.

Instrumentos de calificación

1. **Observación sistemática, motivación, actitud…**
2. **Actividades propuestas individuales.**
3. **Retos profesionales.**
4. **Prueba escrita de los contenidos de varias unidades.**

Recursos TIC
Enlaces: **www.dirse.es** **Ministerios de Derechos sociales, Consumo y Agenda 2030.** **Vídeos:** **Cortometrajes sobre los ODS: www.nosolofils.org/agenda-ods-2030**

UD 4. Economía verde y circular.		**Horas: 6**	**Peso: 18.75%**
2T	**RA4 20%**	Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	

Criterios de Evaluación	**%**
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	**16.66**
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	**16.66**
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	**16.66**
d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	**16.66**
e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	**16.66**
f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	**16.70**

Contenidos	**Objetivos específicos**
1. La economía sostenible - La economía verde - La economía circular	**-** Conocer el modelo de producción y consumo actual.

2. El ciclo de vida - Análisis del ciclo de vida - Indicadores medioambientales **3.** Aplicación de principios de ecodiseño - Estrategias de ecodiseño - Beneficios del ecodiseño - Barreras al ecodiseño **4.** Producción sostenible - Estrategias de producción sostenible - Productos y servicios - El transporte y la movilidad sostenible	- identificar los principios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. - Contrastar los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. - Analizar el ciclo de vida de productos. - Aplicar los principios del ecodiseño, identificando los criterios de sostenibilidad en todas las fases del proceso.
Instrumentos de calificación	
1. Observación sistemática, motivación, actitud… **2. Actividades propuestas individuales.** **3. Retos profesionales.** **4. Prueba escrita de los contenidos de varias unidades.**	
Recursos TIC	
Enlaces: **www.ellenmacarthufoundatios.org/es** **www.economiacircular.or/** **https://organicloobo.com/que-es-upcycling/** **Vídeos:** **Economía circular en 4 minutos. YouTube.** **Ejemplos de ecodiseño. YouTube.**	

UD 5. Actividades sostenibles		**Horas: 6**	**Peso: 18.75%**
2 Y 3 T	**RA 5 15%**	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	

Criterios de Evaluación	**%**
a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	**11.11**
b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	**11.11**
c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	**11.11**
d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	**11.11**
e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	**11.11**
f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	**11.11**
g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	**11.11**
h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	**11.11**
i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	**11.12**

Contenidos	**Objetivos específicos**
1. La taxonomía sostenible - La taxonomía verde - La taxonomía social **2.** Diseño sostenible de actividades **3.** Turismo sostenible - Principios del turismo sostenible - Estrategias de sostenibilidad **4.** Hostelería y restauración sostenible - Principios de la hostelería y la restauración sostenibles - Estrategias de sostenibilidad	- Evaluar el impacto de las actividades personales y profesionales. - Aplicar estrategias sostenibles en las actividades personales y profesionales. - Conocer los tipos de certificación de la sostenibilidad y el etiquetado de productos, - Aplicar la normativa ambiental.

5. Actividades administrativas y comerciales sostenibles - Principios de las prácticas sostenibles - Estrategias de sostenibilidad **6.** La sostenibilidad en la atención a las personas y la comunidad - Principios para la sostenibilidad - Estrategias de sostenibilidad **7.** Sanidad sostenible - Principios de la sanidad sostenible - Estrategias de sostenibilidad	

Instrumentos de calificación

1. **Observación sistemática, motivación, actitud…**
2. **Actividades propuestas individuales.**
3. **Retos profesionales.**
4. **Prueba escrita de los contenidos de varias unidades.**

Recursos TIC

Enlaces:

Registro de huella de carbono.

Huella hídrica.

Día del Sobregiro o Sobrecapacidad de la tierra.

Ecoembes.

Vídeos en youtube:

Obsolescencia programada y consumismo.

¿Qué es el comercio justo?

Criterios de comercio justo.

¿Qué es una B Corp?

UD 6. El plan de sostenibilidad empresarial		**Horas: 6**	**Peso: 18.75**
3T	**RA 6 15%**	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.	

Criterios de Evaluación	**%**
a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	**20**
b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.	**20**
c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.	**20**
d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.	**20**
e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.	**20**

Contenidos	**Objetivos específicos**
1. Fases de elaboración del plan **2.** El análisis de la materialidad - Los grupos de interés de la empresa - Los aspectos ASG materiales **3.** La gestión de los aspectos ASG - Priorización de temas - Identificación de objetivos y metas - Establecimiento de estrategias y acciones **4.** Medición de la sostenibilidad empresarial - Comunicación de la medición - Revisión y mejora continua	- Identificar los grupos de interés. - Analizar los aspectos ASG relacionados con los objetivos empresariales. - Definir las acciones que se plantean tras la puesta en marcha del plan de sostenibilidad. - Elaborar un informe de sostenibilidad.
Instrumentos de calificación	

1. Observación sistemática, motivación, actitud… **2. Actividades propuestas individuales.** **3. Retos profesionales.** **4. Prueba escrita de los contenidos de varias unidades.**
Recursos TIC
Enlaces; **www.pactomundial.org/** **https://clubsostenibilidad.org/** **Vídeos youtube:** **Comunicación del plan de sostenibilidad CEPSA.**

5. METODOLOGÍA

La metodología 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.
Esta programación se fundamenta en los siguientes principios de intervención educativa:

- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, diseñando actividades de enseñanza y aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes, es decir, su utilidad en circunstancias reales.
- Las fuentes del aprendizaje son muchas y variadas, no residen únicamente en el profesor.
- Partir de un análisis previo de las necesidades y motivaciones del alumnado adulto.
- El alumnado es consciente en todo momento de los objetivos que pretende alcanzar, así como de sus progresos.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a debe ser lo más participativo posible para ser plenamente consciente de los cambios que va experimentando en su formación.
- Proporcionar situaciones en las que el alumnado deba actualizar sus conocimientos.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje.

Las metodologías de trabajo específicas serán las siguientes:

- Investigación acción participación
- Uso de las TIC
- Aprendizaje cooperativo
- Diferentes agrupamientos

- Acción reflexión acción
- Trabajo en equipo
- Trabajo individual
- Etc.

El estilo de enseñanza es la forma personal que tiene cada enseñante de elaborar el programa, aplicar el método, organizar las actividades y relacionarse con los alumnos/as. Dada la edad del alumnado, se prefiere aplicar un estilo democrático que busque el establecimiento de los objetivos de forma colectiva y las relaciones de persona a persona, donde el profesor/a se incluye como miembro del grupo-clase. De esta forma se potencia el desarrollo de la iniciativa, la participación y la responsabilidad. Además del modelo de interacción señalado, utilizaremos, principalmente y de manera conjunta e intercalada, dos tipos de estrategias:

- *Expositivas:* aquellas en la que se presenta un conocimiento y elaborado para que el alumno lo integre.
- *Indagatorias:* aquellas que están basadas en la actividad del alumnado. Se parte de unas pautas dadas por el profesor/a que permiten a los alumnos/as trabajar distintos contenidos a través de la reflexión.

Junto al alumnado, el profesor ejerce el papel de guía, al poner en contacto los conocimientos y las experiencias previas del alumno con los nuevos conocimientos. Así, el alumnado podrá utilizar o aplicar lo aprendido a situaciones y circunstancias reales, mediante desarrollos prácticos o como instrumentos que permitan la integración de nuevos aprendizajes.

La intervención del profesorado será facilitadora del aprendizaje. Por ello, se fomenta el aprendizaje experiencial, impulsando la realización de actividades complementarias y extraescolares, las experiencias fuera del aula y la realización de actividades formativas que simulen el entorno laboral (siempre que sea posible). El papel del profesorado es facilitar el análisis, la reflexión y la comprensión de los contenidos, el impulso de iniciativas, la transmisión de información complementaria, la actualización de los contenidos modulares y su aplicación a los diferentes ámbitos laborales, teniendo siempre presente las competencias que debe alcanzar el alumnado.

Tipo de actividades para la programación del módulo SASP

1. **Actividades de comprobación tipo test** al final de los apartados para verificar que los conceptos básicos (sostenibilidad, ASG, ODS) se han comprendido.
2. **Actividades de aplicación** donde se plantean casos prácticos para que el estudiante identifique aspectos ASG de una empresa ficticia o real: riesgos, oportunidades, implicaciones. (Por ejemplo: analizar el perfil de sostenibilidad de una empresa local).
3. **Actividades de ampliación**: lecturas o enlaces web de interés donde investigar marcos internacionales, estándares de métricas, ejemplos de inversiones socialmente responsables
4. **Actividades de resumen / mapas conceptuales** al final de la unidad para organizar los conceptos principales (sostenibilidad, los tres pilares ASG, índices, etc.).
5. **Actividad inicial** (posiblemente cooperativa) para introducir la unidad: discusión sobre qué entienden los estudiantes por sostenibilidad, qué ejemplos conocen de riesgos ASG. (El libro menciona que cada unidad comienza con una actividad inicial basada en aprendizaje cooperativo)

6. **Ejercicios de reflexión**: por ejemplo, "¿qué papel juega la Agenda 2030 en las políticas de empresa?", "comparar dos empresas en cuanto a su compromiso ASG".
7. **Investigación breve** sobre estándares o métricas (por ejemplo, GRI, SASB, etc.), o sobre ejemplos de inversión socialmente responsable.
8. **Preguntas de ampliación o casos para debate**: ¿Cómo afectan los ASG a la estrategia corporativa?, ¿cómo pueden los grupos de interés influir para mejorar la gobernanza de una empresa?

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Además de los métodos tradicionales, como libros de texto, material elaborado por el profesor…, tiene gran importancia la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y las tecnologías del aprendizaje y del conocimiento (TAC) aplicadas a la educación. Son una realidad en nuestros centros y provocan grandes cambios en la forma de enseñar y en la manera de aprender.

La necesidad de manejo de la herramienta internet se impone en este perfil profesional, tanto en el trabajo del profesorado como del alumnado, por las siguientes razones:

- Los incesantes cambios en el marco legislativo, planes, programas e iniciativas.
- La gran cantidad de la información procedente de distintos tipos de fuentes: foros profesionales, instituciones, asociaciones especializadas, empresas.

Es necesario contar con los siguientes recursos:

- Plataforma Classroom.
- Pizarra digital o proyector.
- Aula con herramientas informáticas y conexión a internet.
- Aula que se pueda realizar trabajo individual y en grupo.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

a. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.

.

8. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la** Orden de 18 de septiembre **por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.**

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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.

Según la normativa (LOE/LOMLOE y los Reales Decretos de desarrollo de los títulos de FP):

- **Cada módulo profesional** se organiza en **Resultados de Aprendizaje (RA)**, que definen lo que el alumno debe saber hacer al finalizar el módulo.

- **Los Criterios de Evaluación** especifican **cómo se comprueba** que se ha alcanzado cada RA.
- **Para superar el módulo**, el alumno debe **alcanzar un nivel suficiente en todos los Resultados de Aprendizaje** establecidos en el currículo oficial.

En la práctica, esto significa:

- Sí, **es necesaria la superación de todos los RA** para considerar el módulo **superado en su conjunto**.
- Sin embargo, **la ponderación o peso** de cada RA puede variar según la **programación didáctica del centro o del profesorado**, que especifica los **instrumentos de evaluación**, **porcentajes** y **mínimos exigibles**.
- No basta con aprobar solo algunos RA: si uno de ellos **no se alcanza**, el módulo se considera **no superado** (aunque puede haber recuperación específica de ese RA).

En el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de diciembre y al finalizar el mes de marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Para el alumnado que recibe formación en las empresas, durante la estancia del alumnado en las empresas y al finalizar, el tutor laboral y el tutor docente correspondiente evaluarán la consecución de los criterios de evaluación a través del Plan de Formación Inicial y de los Planes de Formación Individuales elaborados en portal Séneca.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Calificación.

Para llevar a cabo la calificación del alumnado se utilizarán a lo largo de todo el proceso educativo dos herramientas fundamentales: las **rúbricas** y la **hoja de cálculo individual de evaluación continua**.

- **Rúbricas e indicadores de logro:** Las rúbricas que se utilizarán en las distintas actividades calificables constituyen un instrumento fundamental para **medir de forma graduada y objetiva** el desempeño de cada alumno/a. Todas ellas definen determinados **indicadores de logro** que permiten asignar a cada actividad calificable una **calificación cuantitativa del 1 al 10**.

- **Hoja de cálculo individual y cuaderno de evaluación continua del alumno/a:** Es la herramienta fundamental que nos permitirá realizar el seguimiento de cada alumno/a. Esta hoja de cálculo contiene las distintas actividades calificables que se van a desarrollar en cada UD, asociadas mediante una ponderación con los distintos criterios de evaluación con los que están relacionadas. Mediante la calificación de estas actividades se obtiene la calificación de cada UD, la calificación global de cada R.A., y la **calificación particular de cada criterio de evaluación y del módulo en conjunto** tanto para las evaluaciones parciales (1er, 2º y 3er trimestre) como para la evaluación final. Existirá una **hoja de cálculo individual para cada alumno/a**.

Evaluación de la programación y la acción docente

La evaluación del proceso de enseñanza es, como ya se ha indicado, una parte muy importante de la fase de evaluación, ya que ofrecerá la retroalimentación necesaria para poner en marcha las diferentes medidas de mejora continua que a corto y medio plazo se traducirán en una mayor calidad en el proceso de E/A.

Evaluación de la Acción Docente

Para llevar a cabo esta evaluación **se pedirá al alumnado en la última sesión de cada trimestre** que rellene un **Cuestionario de Evaluación de la Acción Docente**, de forma anónima, que permitirá a la profesora obtener información acerca de las actividades que han resultado más atractivas, la idoneidad del ritmo de las clases, el grado de motivación del alumnado, así como las sugerencias de mejora para la labor de la profesora que el alumnado considere.

Además, **al finalizar cada trimestre la profesora realizará una autoevaluación** analizando los **resultados académicos**, los datos de **asistencia del alumnado**, si se han conseguido los **objetivos** planteados, reflexionando acerca del desarrollo de la UD (si se ha conseguido **motivar al alumnado**, si la **temporalización** ha sido la adecuada, si el **ambiente de trabajo** en el aula ha sido el apropiado, si la **organización del aula** y el **aprovechamiento de los recursos del Centro** han sido óptimos, etc., incluyendo una **evaluación de las actividades y recursos** empleados, y valorando el funcionamiento de los órganos de coordinación didáctica, con el objetivo de detectar áreas de mejora en la planificación y desarrollo de las unidades de trabajo.

Evaluación de la Programación Didáctica

Se llevará a cabo teniendo en cuenta, entre otros:

- La adecuación de la secuencia y distribución temporal de los contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje.
- La idoneidad de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

- La pertinencia de los criterios de calificación.
- Los resultados obtenidos con las medidas de atención a la diversidad aplicadas.
- Una evaluación de los procedimientos, instrumentos de evaluación e indicadores de logro del proceso de enseñanza.

Para ello, al final de cada trimestre se actualizará una **ficha de evaluación de la programación didáctica** cubriendo todos los aspectos arriba mencionados y, a través de una serie de **indicadores de logro**.

Pérdida de evaluación continua.

La Orden de 18 de septiembre de 2025 regula la evaluación en Formación Profesional en Andalucía, estableciendo que la pérdida de la evaluación continua sucede principalmente por no cumplir con el requisito mínimo de asistencia (80% de las horas totales del módulo en la modalidad presencial). Si el alumno no alcanza esa asistencia, pierde el derecho a la evaluación continua y debe superar el módulo mediante pruebas objetivas específicas, siendo esta situación comunicada oficialmente al estudiante o a sus representantes legales. Este procedimiento busca asegurar la objetividad del proceso y que todo el alumnado tenga otra opción de superar el módulo en caso de perder la evaluación continua.

- La pérdida de evaluación continua se notificará formalmente al alumno y/o a sus tutores legales
- El alumno tendrá derecho a realizar pruebas objetivas para aprobar el módulo, incluso tras haber perdido el derecho a la evaluación continua.

3.12. Digitalización aplicada a los sectores productivos

Introducción.

El módulo profesional **Digitalización aplicada a los sectores productivos** se imparte en el se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 32 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

1.1.- Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Código	1664
	Módulo Profesional	Digitalización aplicada a los sectores productivos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en gestión administrativa
	Grado	Grado Medio
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	32
	Horas Semanales	1
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
	Transversal	SI
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.	

1.2.- Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

1.3 Características del grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Gestión Administrativa de Digitalización aplicada a los sectores productivos, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 4
- Edad: entre los 19 y 22 años.
- Sexo: 2 varones y 2 mujeres.
- Localidades de procedencia: Fuente Palmera , Fuente Carreteros y Posadas.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de diferentes enseñanzas: Grado Básico y ESO.

- Podemos distinguir las siguientes características:

  - Nivel académico heterogéneo.
  - Alumnado poco participativo. Falta de comunicación entre el grupo y hacia la profesora.
  - Falta de destrezas relacionadas con la competencia matemática y lingüística.
  - Existencia de alumnado desmotivado.
  - Alumna con discapacidad intelectual leve y lumna con discapacidad física..

Respecto de estos alumnos, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA	*%*
1. Establece las diferencias entre la economía lineal (EL) y la economía circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.	20
2. Caracteriza los principales aspectos de la Cuarta Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	20
3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud (nube), describiendo su tipología y campo de aplicación.	20
4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	20
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 que introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos.	20

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
1. Establece las diferencias entre la economía lineal (EL) y la economía circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado las etapas “típicas” de los modelos basados en EL y los modelos basados en EC.	16.66%	Trabajo individual
b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	16.66%	Prueba objetiva
c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	16.66%	Trabajo grupal
d) Se han identificado procesos reales basados en EL.	16.66%	Trabajo individual
e) Se han identificado procesos reales basados en EC.	16.66%	Trabajo grupal
f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	16.66%	Prueba objetiva

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
2. Caracteriza los principales aspectos de la Cuarta Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.	16.66%	Trabajo individual
b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	16.66%	Prueba objetiva
c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas) y comunicaciones, entre otros.	16.66%	Trabajo grupal
d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	16.66%	Trabajo individual
e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	16.66%	Trabajo individual
f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	16.66%	Trabajo individual

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud (nube), describiendo su tipología y campo de aplicación.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud.	20%	Trabajo individual
b) Se han identificado las principales funciones de la nube (procesamiento de datos, intercambio de información o ejecución de aplicaciones, entre otros).	20%	Trabajo individual
c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud.	20%	Prueba objetiva
d) Se han definido los conceptos de fog y mist, y sus zonas de aplicación en el conjunto.	20%	Prueba objetiva
e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud en los sistemas conectados.	20%	Trabajo individual

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (TDH) actuales que definen un sistema digitalizado.	12,5%	Trabajo individual
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 y gemelos digitales, entre otras.	12,5%	Trabajo individual
c) Se ha descrito la contribución de las TDH a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.	12,5%	Prueba objetiva
d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo de este.	12,5%	Prueba objetiva
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.	12,5%	Trabajo grupal
f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	12,5%	Trabajo individual
g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a estos desde cada unidad.	12,5%	Trabajo individual
h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	12,5%	Trabajo individual

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
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 que introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	12,5%	Trabajo individual
b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	12,5%	Trabajo individual
c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	12,5%	Trabajo individual
d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	12,5%	Trabajo individual
e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	12,5%	Trabajo individual
f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	12,5%	Trabajo individual
g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	12,5%	Trabajo individual
h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	12,5%	Trabajo individual

Temporalización de Unidades Didácticas.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Eso se recoge en la siguiente tabla:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1		**Las diferencias entre la economía lineal (EL) y la economía circular (EC)**		**6 S**	PRIMER TRIMESTRE
RA 1	a, b, c,	UD 1	Economía lineal y economía circular	3 h	
RA 1	d, e, f	UD 2	Las ventajas de la economía circular	3 h	
Bloque 2				**6 S**	
RA 2	a, b, c	UD 3	Las revoluciones industriales	3 h	
RA 2	d, f, g	UD 4	Digitalización: La cuarta revolución industrial	3 h	
Bloque 3				**3 S**	SEGUNDO TRIMESTRE
RA 3	a, b, c, d, e	UD 5	Sistemas basados en la nube	3 h	
Bloque 4				**9 S**	
RA 4	a, b, c, d	UD 6	Cambios tecnológicos en las empresas	3 h	
RA 4	e, f, g, h	UD 7	La inteligencia artificial	3 h	TERCER TRIMESTRE
Bloque 5				**8 S**	
RA 5	a, c, d, e, f, g, h	UD 8	Plan de transformación digital de una empresa	8 h	
			TOTAL SESIONES	**32**	

Evaluación.

La evaluación del módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de Digitalización Aplicada a los Sectores será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

4.1.- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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". (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

4.2.- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso

de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Atención a la Diversidad.

La Formación Profesional no es una enseñanza obligatoria, pero en el caso de cursarla necesita de recursos personales, organizativos y materiales para dar respuesta a las necesidades que presente el alumnado, de manera que puedan acceder a una formación adecuada y que le permita su futura inserción al mundo laboral.

En las aulas podemos encontrar alumnos y alumnas que precisan de algún tipo de medida de atención a la diversidad. Se realizará la adecuación de las actividades formativas y se establecerán los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.

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.

Para el alumnado que lo necesite se establecerán entre otras medidas que vayan surgiendo las siguientes medidas:

- Colaborar con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.

- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.

- También usaremos el rol del alumno mentor, aquellos alumnos con una capacidad o nivel superior ayudarán al resto de compañeros.

- Actividades guiadas, uso de videotutoriales a disposición del alumnado para poder reforzar lo aprendido y lograr una correcta adquisición de conocimientos.

En relación con los contenidos:

- Facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.
- El uso de ordenador para las actividades y pruebas objetivas evaluables.

3.12 P.D INTINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

Esta programación se impartirá en el segundo curso del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa. De 105 horas (3 horas/semanales). Nivel de competencia 2.

Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.

1.Identificación y datos básicos del MP

Toda la información básica del Módulo Profesional IPE II se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción	
Código	1710
Módulo Profesional	ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II
Familia Profesional	Administración y Gestión.
Título	Técnico en Gestión Administrativa
Grado	Medio
Curso	2º
Horas	105

Horas Semanales	3
Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
Transversal	Si
Soporte	No
Síntesis del módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.

2.Normativa aplicable

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en tabla al inicio de las programaciones.

3.Características del grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Gestión Administrativa de Digitalización aplicada a los sectores productivos, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 2
- Edad: 19 años.
- Sexo: 1 chico y 1 chica.
- Localidades de procedencia: Fuente Palmera y La Ventilla.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de la ESO.

- Podemos distinguir las siguientes características:

  - Nivel académico heterogéneo.
  - Grupo muy reducido.
  - Alumnado poco participativo.

Respecto de estos alumnos, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

4.Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA	*%*
1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	20%
2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en la búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	20%
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%
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%
5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	20%

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

5.Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

6.Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
RA 1- Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal	25	Prueba escrita/ actividades
b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector	25	Prueba escrita/ actividades
c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	25	Prueba escrita/ actividades
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	25	Prueba escrita/ actividades

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**

2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en la búsqueda de la mejora de su empleabilidad.		20%	
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**	
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad del sector de referencia.	14,28	Prueba escrita/	actividades
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	Prueba escrita/	Empresa
c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tantos 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	Prueba escrita/	actividades
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	Prueba escrita/	Empresa
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	14,28	Prueba escrita/	actividades
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	14,28	Prueba escrita/	Empresa
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de	14,28	Prueba escrita/	actividades

estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
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%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
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	Prueba escrita/ actividades
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.	16,66	Prueba escrita/ actividades
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	16,66	Prueba escrita/ actividades
d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	16,66	Prueba escrita/ actividades
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.	16,66	Prueba escrita/ actividades
f) 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	Prueba escrita/ actividades

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
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%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**

a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	14,28	Prueba escrita/ actividades
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	14,28	Prueba escrita/ actividades
c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora	14,28	Prueba escrita/ actividades
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social	14,28	Prueba escrita/ actividades
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	14,28	Prueba escrita/ actividades
f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora	14,28	Prueba escrita/ actividades
g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	14,28	Prueba escrita/ actividades
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución	14,28	Prueba escrita/ actividades
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta	14,28	Empresa

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social	11,11	Prueba escrita/ actividades
b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones	11,11	Empresa

c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio de modelo productivo	11,11	Prueba escrita/ actividades
d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales	11,11	Prueba escrita/ actividades
e) Se han analizado los elementos de diseño de modelos de negocio	11,11	Prueba escrita/ actividades
f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica	11,11	Prueba escrita/ actividades
g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	11,11	Prueba escrita/ actividades
h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables	11,11	Prueba escrita/ actividades
i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo	11,11	Prueba escrita/ actividades

7.Temporalización.

BLOQUE/R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1		**TRIMESTRE**		**14 S**	**PRIMER TRIMESTRE**
RA 1	a, b, c, d	UD 1	La búsqueda de empleo	20 h	
RA 2	a, b, c, d, e, f, g	UD 2	Competencias personales y sociales	11 h	
RA 3	a, b, c, d,e, f	UD 3	El emprendimiento	11 h	
Bloque 2				**12 S**	**SEGUNDO TRIMESTRE**
RA 4	a, b, c, d, g	UD 4	El cliente y la idea	10 h	

RA 4	e, f	UD 5	El entorno y la competencia	10 h	
RA 4	h, i	UD 6	El marketing	11 h	
Bloque 3				**11 S**	
RA 5	a, b, c, d, e, f, h i,	UD 7	El proyecto social y sostenible	10	TERCER TRIMESTRE
RA 5	g	UD 8	Viabilidad económica y financiera	18	
RA 5	g	UD 9	Formas jurídicas e impuestos	4	
			TOTAL SESIONES	**105**	

8. Evaluación.

La evaluación del módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Instrumentos de evaluación

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Pruebas objetivas	Pruebas evaluables escritas, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuer zo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones final es

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las activid ades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

9. Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo con el modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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". (RD 1538/2006).

Según estos principios debemos tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

La metodología que utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

10. Atención a la diversidad

La Formación Profesional no es una enseñanza obligatoria, pero en el caso de cursarla necesita de recursos personales, organizativos y materiales para dar respuesta a las necesidades que presente el alumnado, de manera que puedan acceder a una formación adecuada y que le permita su futura inserción al mundo laboral.

En las aulas podemos encontrar alumnos y alumnas que precisan de algún tipo de medida de atención a la diversidad. Se realizará la adecuación de las actividades formativas y se establecerán los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.

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.

Para el alumnado que lo necesite se establecerán entre otras medidas que vayan surgiendo las siguientes medidas:

3.13 P.D PROYECTO INTERMODULAR

1.- Introducción.

El módulo profesional **PROYECTO INTERMODULAR** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

1.1.- Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente TABLA:

	Descripción	
Identificación	Código	1713
	Módulo Profesional	Proyecto Intermodular
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Grado Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	70
	Horas Semanales	2
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
	Transversal	SI
	Soporte	SI

Síntesis del Módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.

1.2.- Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

El nuevo sistema de Formación Profesional establece la obligatoriedad del **"Proyecto Intermodular"** en todos los ciclos formativos de grado básico, medio y superior. El proyecto intermodular se crea como un elemento integrador dentro del currículo de los ciclos formativos.

Esto significa que su propósito principal es combinar y aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos profesionales que conforman el ciclo, para que el alumnado pueda relacionarlos de manera práctica y significativa.

Carácter integrador:

El proyecto intermodular no se aborda de forma aislada, sino que está diseñado para conectar los aprendizajes de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

Foco en elementos clave:

Se presta especial atención a cuatro aspectos fundamentales:

- Búsqueda de información: Desarrollar habilidades para investigar y recopilar datos relevantes.
- Innovación: Promover la capacidad de crear soluciones novedosas.
- Investigación aplicada: Aplicar conocimientos técnicos y teóricos a contextos prácticos reales.
- Emprendimiento: Fomentar actitudes proactivas y orientadas a la creación de proyectos o soluciones viables en el ámbito laboral.
- Estos elementos se encontrarán directamente vinculados a los resultados de aprendizaje (RA) del proyecto.

Desarrollo simultáneo:

El proyecto se lleva a cabo al mismo tiempo que el resto de los módulos profesionales, a lo largo de la duración del ciclo formativo.

Tutorización y seguimiento:

Durante todo el proceso, se cuenta con un sistema de apoyo que incluye tutorización tanto individual como colectiva.

Fundamentación Legal

La *Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional* establece en su *artículo 41* la introducción del Proyecto Intermodular. Este proyecto tiene un papel fundamental en la nueva organización de la Formación Profesional al integrar los conocimientos y competencias adquiridas en los diferentes módulos del ciclo formativo. Siendo los cuatro aspectos clave del proyecto intermodular:

1. La búsqueda de información
2. La innovación
3. La investigación aplicada
4. El emprendimiento

La *Ley 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional* introduce en todos los ciclos formativos el denominado «Proyecto Intermodular». Según se menciona en el preámbulo, el objetivo de este proyecto es acercar la formación a la realidad laboral.

Específicamente de este proyecto, se destaca lo siguiente (artículos 41.1 y 105.2 de la Ley):

- Es integrador de los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente.
- Debe centrarse en la búsqueda de información, la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento.
- Requiere un seguimiento y una tutorización tanto individual como colectiva. Este seguimiento y tutorización se realizará de manera simultánea al desarrollo del resto de los módulos profesionales y a lo largo de la duración del ciclo formativo.

El currículo del proyecto intermodular en el desarrollo de la Ley.

Las normas estatales derivadas de la Ley 3/2022 y relacionadas con el currículo de este módulo profesional son tres:

■ 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;

■ 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, y

■ 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.

Una característica común para todos los ciclos es que el proyecto intermodular no es convalidable, tal y como se establece en el artículo 126.4.b del Real Decreto 659/2023.

A nivel autonómico se fundamenta en el punto quinto de las Instrucciones que aparecieron en el 24/25: 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.

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:

“(...) 5. El proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo se basará en una metodología basada en retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo. Además de la selección concreta realizada por el equipo docente según la especialidad del ciclo, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje que figuran en el currículo del proyecto con código 3160.”

El proyecto intermodular se llevará a cabo durante el segundo curso, aunque los centros podrán prever periodos de preparación a partir del segundo trimestre del primer curso para cumplir con el mandato de la normativa básica de que debe desarrollarse a lo largo de la duración del ciclo formativo.

La Dirección General de Formación Profesional de la Junta de Andalucía, en una resolución marca las siguientes *indicaciones* con relación al módulo:

Los departamentos de las correspondientes familias profesionales serán las que determinen, en el marco de la programación didáctica de cada módulo profesional, las especificaciones relativas a este Proyecto Intermodular.

Se llevará a cabo mediante una metodología basada en retos, aprendizaje colaborativo. Cada equipo docente diseñará uno o varios retos que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo.

El Proyecto Intermodular (1713) 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 (70 horas).

1.3 Características del grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 2
- Edad: 19 años.
- Sexo: 1 alumno y 1 alumna.
- Localidad de procedencia: Fuente Palmera.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de 1º Gestión Administrativa de Grado Medio.

- Podemos distinguir las siguientes características:

  - Nivel académico bueno.
  - Alumnado motivado.
  - Al ser pocos alumnos, reciben una educación más personalizada.

2. Resultados de Aprendizaje.

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los ***Criterios de Evaluación*** que nos propone la normativa.

3.Criterios de Evaluación.

Los **Criterios de Evaluación (CE)** constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

10. Módulo Profesional: 1713 Proyecto intermodular (GM).

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector. a) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. b) Se han caracterizado los principales departamentos. c) Se han determinado las funciones de cada departamento. d) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes. e) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas. f) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios. g) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. h) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

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.

RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.Temporalización de Unidades Didácticas.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Eso se recoge en la siguiente tabla:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1				**14 S**	PRIMER TRIMESTRE
RA 1	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UD 1	Mapa de Empresas y Productos/Servicios	14 h	
Bloque 2				**14 S**	
RA 2	a, b, c, d, e	UD 2	Selección de Producto/Servicio y Relación con ODS	14 h	
Bloque 3				**14 S**	SEGUNDO TRIMESTRE
RA 3	a, b, c, d, e	UD 3	Creación de Empresa Spin-off	14 h	
Bloque 4				**14 S**	
RA 4	a, b, c, d	UD 4	Prevención de Riesgos Laborales	14 h	
Bloque 5				**14 S**	TERCER TRIMESTRE
RA5	a, b, c, d,	UD 5	Presentación Final	14 h	
			TOTAL SESIONES	**70**	

5.Evaluación.

La evaluación del módulo de Proyecto Intermodular de aprendizaje Colaborativo se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 18 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de Proyecto Intemodular será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Según 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, en su artículo 15, establece:

1. En virtud del artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el proyecto de aprendizaje colaborativo tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo de grado básico. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo y de los estudiantes.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes **Instrumentos de Evaluación** asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son trabajo individual y trabajo colaborativo.

Los trabajos, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes **instrumentos de evaluación** estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones	Valoración de la expresión oral,

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
	orales, tutorías individuales	argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, realizando una exposición oral del Proyecto Intermodular con el equipo docente correspondiente.

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refue

rzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones final es

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividade s que se propongan para ello.

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán 2 evaluaciones finales en cada curso académico, ambas en el mes de junio.

6.- Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

4.1.- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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". (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

4.2.- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

4. FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

4.1 Competencia general

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.

4.2 Competencias de la formación profesional grado básico en servicios administrativos.

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

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4.3 Objetivos generales

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.

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

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

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

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

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

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

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

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

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

4.4 Metodología didáctica

1. La metodología en los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, de conformidad con el artículo 12.3 del real decreto 127/2014, de 28 de febrero, tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los módulos profesionales que se incluyen en cada título. Este carácter integrador orientará la programación de cada módulo profesional y la actividad docente.
2. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar su transición hacia la vida activa o favorecer su continuidad en el sistema educativo.
3. Los contenidos tendrán un carácter motivador y un sentido práctico, buscando siempre un aprendizaje significativo. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá programar las actividades docentes de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos y alumnas, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos. Se preverán, así mismo, actividades que permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

4.5 Procedimientos de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene como finalidad evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo por parte del alumnado. Los criterios de evaluación, son los referentes principales en todo el proceso de evaluación, a través de los cuales podremos valorar el grado en

que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa.
TIPOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta lo anterior y en respuesta a la pregunta de en qué momento evaluar, en los siguientes apartados mostramos los tipos de evaluaciones específicas que se han previsto para lograr una completa evaluación del alumnado.

¿Cómo llevarla a cabo?
Evaluación inicial. Su regulación se encuentra recogida en el artículo 12 de la Orden de 18 de septiembre sobre evaluación. Dicho artículo recoge que 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.
En este sentido, la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, 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. Esta evaluación implica que debemos evaluar constantemente a lo largo de todo el curso escolar y no solo en determinados momentos. Para ello utilizaremos diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A la hora de calificar y evaluar, tendremos que tener en cuenta todas las evidencias, indicadores y registros, para adecuarnos al concepto de evaluación continua.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.

Evaluación formativa. Esta evaluación es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación con estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar decisiones oportunas que den más y mejores frutos a los estudiantes.

La evaluación formativa conlleva que el profesorado, mediante instrumentos de recogida de datos para la evaluación (cuaderno del profesor), detalle los motivos y las causas de la no superación de una evaluación parcial. Debe establecer los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación (referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, los objetivos generales y las competencias relacionadas con el módulo).

Se hace para ello necesario que el alumnado conozca los criterios de evaluación que debe superar a lo largo del curso tal como establece el artículo 5 de la Orden de Evaluación de 18 de septiembre, ya que no es posible que un alumno corrija sus errores si no conoce aquello que debe alcanzar y cómo alcanzarlo.

Es por ello que 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, ámbitos y, en su caso, proyecto que componen cada oferta de grado D .

Evaluación Integradora: La evaluación integradora en formación profesional es un proceso que combina elementos de la evaluación continua y formativa para valorar el logro de competencias del estudiante de manera integral y sumatoria. Su objetivo es evaluar no solo el conocimiento teórico, sino también las habilidades prácticas, sociales y afectivas, a través de la aplicación de los conocimientos en la resolución de problemas profesionales complejos y reales.

Evaluación Fase de formación en Empresas u Organismos Equiparados

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las actividades a realizar durante la fase de formación en empresas u organismos equiparados se reflejarán tanto en el plan formativo inicial como en el plan formativo individual de cada alumno, garantizando así la coherencia entre los objetivos formativos del ciclo y las tareas desarrolladas en el entorno laboral.

Estos resultados y criterios permitirán evaluar de forma objetiva la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al perfil profesional del título, y servirán de referencia para el seguimiento y valoración continua del progreso del alumnado por parte del equipo educativo y la empresa colaboradora.

El equipo educativo realizará el seguimiento de la formación y el progreso de los alumnos durante el período de formación en la empresa.

La evaluación y calificación de cada módulo profesional, de acuerdo a lo establecido en la normativa, la realizará el profesor asignado a dicho módulo, de manera cuantitativa apoyado en la valoración cualitativa realizada por la empresa u organismo equiparado, según lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 18 de septiembre de 2025.

La valoración de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación desarrollados durante la FFEOE y realizada por la persona que ejerza la tutoría dual en empresa, se hará de acuerdo a los criterios reflejados en el ANEXO XIV de la orden 18 de septiembre de 2025, en el que se valorará cada resultado de

aprendizaje en los términos “Superado o No Superado”. Cuando la valoración sea “No Superado”, se motivará expresamente el sentido de tal decisión.La valoración de las actividades realizadas por los alumnos en los módulos que se comparten con la empresa, quedará recogidas en un documento escrito específico de evaluación. El tutor dual docente consignará su valoración de los módulos realizados por los alumnos en el documento según el modelo establecido por el Departamento de Administrativo del IES Colonial (cuaderno de seguimiento), detallado en el apartado de instrumentos de evaluación.

4.6 Atención a la diversidad

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece al ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo y en el artículo 13 del real decreto 127/2014, de 28 de febrero, de acuerdo con el principio de atención a la diversidad del alumnado y del carácter de oferta obligatoria de estas enseñanzas, la Consejería competente en materia de educación dispondrá medidas de atención a la diversidad que estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del real decreto 127/2014, de 28 de febrero, los centros docentes, en el ejercicio de su autonomía, promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas, 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.

3. Cuando se trate de personas con discapacidad, los requisitos de condiciones de acceso del alumnado deberán observar la legislación en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

4. 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.

En primer lugar, utilizamos la prueba inicial de nivel así como la sesión de evaluación inicial para diagnosticar las posibles deficiencias observadas en cada uno de los alumnos.

La evaluación inicial será la base para el desarrollo de nuestra programación didáctica.

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas. Para ello, los centros adoptarán, formando parte del proyecto educativo, las medidas de atención a la diversidad, que les permitan una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades educativas. La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas y recursos, generales y específicos.

Las medidas y recursos generales tienen como finalidad la promoción del aprendizaje y el éxito escolar de todo el alumnado incluyendo, entre otras, las adecuaciones de la programación didáctica, la integración de materias en ámbitos, los agrupamientos flexibles, el apoyo en grupos ordinarios, los desdoblamientos de grupos o la oferta de materias específicas, los programas de refuerzo y recuperación y los programas de enriquecimiento.

Las medidas y recursos específicos están dirigidos a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnado que presenta necesidades educativas especiales; dificultades del aprendizaje; altas capacidades intelectuales; así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio) incluyendo, entre otras, las adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales, las adaptaciones curriculares, los programas específicos destinadas a todo el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales

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 Recogida en el inicio del documento en la Introducción.

4.7 Distribución horaria

1º CFGB SERVICIOS ADMIISTRATIVO

MÓDULOS	Nº HORAS/SEMANA	Nº HORAS CLASE/SEMANA	Nº HORAS DUA/SEMANA
Días de la semana		**L-M-X**	**J-V**
TID	7	2	5
TAB	7	2	5
AC	2	1	1
IPE	3	2	1
CCAPPL	4	4	
CYCS	6	6	
TUTORIA	1	1	
Total Horas	30	18	12

2º CFGB Servicios Administrativos			
MÓDULOS	Nº HORAS/SEMANA	Nº HORAS CLASE/SEMANA	Nº HORAS en empresa
Días de la semana		**X-J-V**	**L-M**
ABO	7	2	5
PPVP	6	2	4
Archivo y C	5	2	3
Proy. INTERMODULAR	2	2	
CCAPL	4	4	
CYCS	5	5	
TUTORIA	1	1	
Total Horas	30	18	12

5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS FPB EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

A continuación, se detallan las programaciones didácticas de los módulos que componen el Ciclo de grado básico de Formación Profesional de Servicios Administrativos. El profesorado que ha elaborado las mismas son:

Tratamiento Informático de Datos: José Luis Bellido Cabello de Alba

Técnicas Administrativas Básicas: Virginia Torres Ruíz

Atención al Cliente: Virginia Torres Ruíz

Aplicaciones Básicas de Ofimática: Marta Rodríguez Castell

Archivo y Comunicación: María Lourdes Santiago Povedano

Preparación de Pedidos y Venta de Productos: José Luis Bellido Cabello de Alba

Proyecto Inter modular colaborativo: Virginia Torres Ruíz

Ciencias Aplicadas I: Francisca Domínguez Villén

Comunicación y Sociedad: Laura Moral Mata – José Antonio Pérez Bermúdez (Sustituto)

Itinerario Personal IPE1: Isabel Castro cruz

Ciencias Aplicadas II: Antonio Jesús Molero del Río

Características del grupo de 1º CFGB Servicios Administrativos

Grupo formado por 4 alumnas y 7 alumnos.

El alumnado tiene las siguientes características: nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad; Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa; Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita; En general, tienen un bajo nivel de autoestima; Desmotivados respecto al estudio.

Ya desde la evaluación inicial tenemos conocimiento de una serie de casos particulares que requieren medidas personalizadas de atención a la diversidad. Son los siguientes:

- Alumno NEE con TDAH (Predominio de Déficit de Atención)
- Alumno NEE con TEA (Trastorno del Espectro Autista), Síndrome de Asperger, CI 78.
- Alumna con Dificultades de Aprendizaje por Capacidad Intelectual Limite.
- Alumno repetidor con todas las materias pendientes con respecto al curso pasado, historial de disruptividad y perdida del derecho de asistencia a clase.

Respecto de estos alumnos, sería conveniente establecer diferentes líneas de actuación en cuanto a:

- Disposición del alumnado en la clase.
- Reducir y fragmentar las actividades que se exigen al resto de la clase, negociando un tiempo para terminar cada fase.
- Espaciar las instrucciones de trabajo.
- Mantener las rutinas del desarrollo de la clase.
- Es necesario combinar tareas que le cuesten con otras en las que el alumno/a destaque, con la finalidad de mejorar su autoestima y motivación.

En relación a la procedencia, provienen de Fuente Palmera, Fuente Carreteros, Ochavillo del Río y La Ventilla. Cuatro alumnos tienen 16 años, seis alumnos tienes 15 años, un alumno tiene 14 años. Se prevee que vaya a efectuar las practicas en empresa un total de siete alumnos a lo largo del curso.

Características del grupo de 2º CFGB Servicios Administrativos

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 2º CFGB, conformado por **6 alumnos**, han cursado de forma satisfactoria 1º CFGB. No **todo el alumnado alcanza la mayoría de edad**.

El alumnado tiene unas características muy peculiares como son: Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad; Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa; Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita; En general, tienen un bajo nivel de autoestima; Desmotivados respecto al estudio.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio-bajo, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible.

En ambos grupos, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

Con relación a los contenidos tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Ofrecer variedad de experiencias y actividades que permitan trabajar determinados contenidos con diferentes grados de complejidad e incluso contenidos distintos.
- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de dificultad y permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión; plantear varias actividades para trabajar un mismo contenido; plantear una misma actividad para trabajar contenidos de diferente grado de dificultad; utilizar metodologías que incluyan actividades de distinto tipo como puede ser el trabajo a través de proyectos, los talleres.
- Ofrecer la posibilidad de que los alumnos elijan entre distintas actividades y decidan la forma de realizarlas. Para lograr una mayor autonomía es preciso dar oportunidades para que los alumnos tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje. La elección de actividades permite adaptarse a las diferencias individuales y que los alumnos se conozcan a sí mismos como aprendices.
- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido. Saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.
- Utilizar una amplia gama de materiales didácticos que ofrezcan diferentes actividades, que traten determinados temas o contenidos con distinto nivel de complejidad y permitan diferentes formas de utilización. Es importante tener en cuenta el material específico o adaptado que puedan precisar ciertos alumnos con necesidades educativas especiales.
- Combinar distintos tipos de agrupamientos, tanto en lo que se refiere al tamaño como a los criterios de homogeneidad o heterogeneidad, que permitan proporcionar respuestas diferenciadas en función de los objetivos que se persigan, la naturaleza de los contenidos a trabajar, y las características e intereses de los alumnos.
- Utilizar diferentes procedimientos de evaluación que se adapten a distintos estilos, capacidades y posibilidades de expresión de los alumnos. La evaluación a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje y las producciones de los alumnos, es un medio sumamente útil para que los docentes puedan ajustar la ayuda pedagógica al proceso de construcción de cada uno. Es importante que los alumnos conozcan los criterios a través de los cuales se van a evaluar sus producciones.
- Organizar el horario del aula teniendo en cuenta el tipo de metodología y actividades a realizar, así como las necesidades de apoyo que puedan precisar determinados alumnos. Es importante establecer ciertos momentos en los que se realicen actividades individuales que pueden ser de refuerzo o profundización.

- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos: establecer canales de comunicación; plantear actividades que propicien la cohesión del grupo y la regulación de la vida del aula como pueden ser las asambleas o los debates; emitir mensajes que no sean descalificadores o impliquen situaciones comparativas entre los alumnos.

EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS:

- Modificación en la secuenciación de contenidos.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos.
- Eliminación de contenidos secundarios.

EN RELACIÓN A LA METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA:

- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo homogéneos con flexibilidad en el reparto de tareas. Como pueden ser actividades de refuerzo o alternativas si fuese necesario.
- Adaptación del nivel de abstracción y complejidad de las actividades.
- Adaptación o sustitución de materiales y recursos didácticos.

Modificación de la temporalización en algunos bloques de contenidos.

EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN:

- Potenciar la autoevaluación y coevaluación si ello da resultados más satisfactorios en determinados alumnos.
- Diseñar instrumentos de evaluación apropiados a cada necesidad particular.

5.1 P.D.: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.

Introducción.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

Los Programas formativos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas por circunstancias personales de edad o de historial académico, favoreciendo su empleabilidad, y a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales darles continuidad en el sistema educativo. Asimismo, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El módulo profesional **Tratamiento Informático de Datos** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 224 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica, repartidas en siete horas semanales durante el primer, segundo y tercer trimestre.

Según el **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC0973_1** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. Dentro de la cualificación profesional Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.

La definición de esta función incluye aspectos como: la preparación de equipos de aplicaciones informáticas, la utilización de técnicas mecanográficas para la grabación de datos informáticos, y la elaboración y gestión de los documentos informáticos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Preparación de equipos y materiales.
- La grabación de datos en terminales informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración y archivo de documentos.
- La utilización de equipos para imprimir y transmitir información.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción		
Identificación	Código	Código 3001
	Módulo profesional	Tratamiento informático de datos
	Familia profesional	Administración y Gestión
	Título	Servicios Administrativos
	Grado	FP Grado Básico
	Referente Europeo	CINE-3.5.3
Distribución horaria	Curso	1º Curso
	Horas	224
	Horas semanales	7
Tipología del módulo	Asociado a UC	UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
	Transversal	No
	Soporte	Si
Síntesis del módulo	Este MP contiene la formación asociada a la función de grabación de datos y elaboración de documentos informáticos, así como el archivo digital, la impresión y la transmisión de los mismos.	

Contextualización del entorno productivo

El entorno profesional en el que el alumnado desarrollará su carrera profesional (y también donde realizará la Formación en Centros de Trabajo) viene caracterizado en el art. 2.4 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**.

CARACTERIZACIÓN DEL ENTORNO PROFESIONAL (Art. 2.4 del RD 127/2014)

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.

Competencias y Objetivos Generales.

Competencia General

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 formativo de grado básico de Servicios administrativos es la siguientes: “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, 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.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia

laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.

b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.

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

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.

Además, se relaciona con las competencias que se integrarán y se coordinarán con el resto de los módulos formativos:

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.

Objetivos generales del ciclo

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro

módulo la normativa nos indica que, de todos los objetivos generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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

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

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

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) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

t) 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.

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

v) 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.

w) 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.

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
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.	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.	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.	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.
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.	i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
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.	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.
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.	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.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.	u) 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.
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.	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.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	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.
v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.	v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
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.	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.

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
RA1	Prepara	Los equipos y materiales necesarios para su trabajo	Reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.
RA2	Graba	Informáticamente datos, textos y otros documentos	Valorando la rapidez y exactitud del proceso.
RA3	Trata	Textos y datos informáticamente	Seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.

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

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	25%
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	25%
RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25%
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	25%

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de Aprendizaje.

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de	**20%**

mantenimiento.		
Criterios de Evaluación	**%**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	14%	Actividad individual Trabajo en equipo Actividad grupal Prueba escrita Observación Trabajo diario Trabajo en empresa
b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar.	14%	
c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados.	14%	
d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. (Criterio dualizado)	15%	
e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos.	14%	
f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos.	14%	
g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.	15%	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	**25%**	
Criterios de Evaluación	**%**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. (Criterio dualizado)	10	Actividad individual Trabajo en equipo Actividad grupal Prueba escrita Observación
b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	10	
c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	10	
d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	10	

e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	10	Trabajo diario Trabajo en empresa
f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.	10	
g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.	10	
h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	10	
i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. (Criterio dualizado)	10	
j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	10	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	**35%**	
Criterios de Evaluación	**%**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	14	Prueba escrita Actividad individual Observación Trabajo diario Trabajo en empresa
b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos. (Criterio dualizado)	15	
c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	15	
d)Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	14	
e) Se han procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	14	
f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	14	
g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	14	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	**20%**	
Criterios de Evaluación	**%**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10	Prueba escrita Actividad individual Observación Trabajo en equipo Trabajo diario Trabajo en empresa
b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10	
c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. (Criterio dualizado)	10	
d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10	
e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. (Criterio dualizado)	10	
f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10	
g) Se han impreso los documentos correctamente.	10	
h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. 8criterio dualizado)	10	
i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10	
j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada	10	

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos Básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los

otros elementos curriculares son:

RAs	RA1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	Preparación de equipos y materiales:	Bloque de contenidos
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 asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar. c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. 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.	-Componentes de los equipos informáticos. -Periféricos informáticos. -Aplicaciones ofimáticas. -Conocimiento básico de sistemas operativos. -Conectores de los equipos informáticos. -Mantenimiento básico de equipos informáticos. -Consumibles informáticos. -Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. -Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.	Contenidos Básicos

As	RA2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	Grabación informática de datos, textos y otros documentos:	Bloque de contenidos

Criterios de Evaluación	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. 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.	-Organización de la zona de trabajo. -El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. -Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. -Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. -Trascripción de textos. -Técnicas de corrección de errores mecanográficos. -Digitalización de documentos. -Confidencialidad de la información.	**Contenidos Básicos**

RAs	**RA3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.**	**Tratamiento de textos y datos:**	**Bloque de contenidos**

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 herramientas de procesador 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.	-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. -Inserción de imágenes y otros objetos. -Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.	**Contenidos Básicos**

RAs	RA4.Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionando el tipo de documento con su ubicación.	Tramitación de documentación:	Bloque de contenidos
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.	-Gestión de archivos y carpetas digitales. -Criterios de codificación y clasificación de los documentos. -El registro digital y convencional de documentos. -La impresora. Funcionamiento y tipos. -Configuración de la impresora. -Impresión de documentos.	Contenidos Básicos

Organización y secuenciación de las Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
c), k), q), r), s), t), u), v), w)	c), i), s), t), u), w), x), v), y)	1	15%	a), b), c), d), e), f), g)	1	**EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.**
a), k), q), r), s), t), u), v), w)	a), i), s), t), u), w), x), v), y)	2	30%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	**OPERATORIA DE TECLADOS (I).**
b), k), q), r), s), t), u), v), w)	b), i), s), t), u), w), x), v), y)	3	40%	a), b), c), d), e), f), g)	3	**PROCESADOR DE TEXTOS (I).**
a), c), k), q), r), s), t), u), v), w)	a), c), i), s), t), u), w), x), v), y)	4	15%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)		**TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Temp
1	15%	a), b), c), d), e), f), g)	1	**EQUIPOS Y MATERIALES EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS.**	15,17 %	34	1 er Trimentre
2	9%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	**OPERATORIA DE TECLADOS (I).**	8,93 %	20	
3	20%	a), b), c), d), e), f), g)	3	**PROCESADOR DE TEXTOS (I).**	11,16 %	25	
2	11%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	**OPERATORIA DE TECLADOS (II).**	11,16 %	25	2º Trimestre
3	20%	a), b), c), d), e), f), g)	3	**PROCESADOR DE TEXTOS (II).**	22,32 %	50	
2	10%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	2	**OPERATORIA DE TECLADOS (III).**	11,16 %	25	3 er Trimestre
4	15%	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	4	**TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**	20,09 %	45	

Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje 1: Equipos y materiales en el tratamiento informático de datos.		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 34 horas	**Ponderación**: 20%
Objetivos Generales	**Competencias**	
c), i), s), t), u), w), x), v), y)	c), k), q), r), s), t), u), v), w)	
Resultados de Aprendizaje		
RA1.- Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.		
Objetivos Específicos	**Contenidos**	
• Aprender a diferenciar los elementos de hardware y software. • Conocer los diferentes componentes de un equipo informático. • Saber distinguir los distintos tipos de memoria de los que dispone un ordenador. • Conocer cómo funciona un PC. • Diferenciar los periféricos que existen atendiendo a distintas clasificaciones. • Conocer las distintas conexiones informáticas utilizadas en diferentes elementos informáticos. • Reconocer los errores en la conexión de los diferentes periféricos a un equipo informático y sabrás subsanarlos. • Saber conectar y desconectar los diferentes periféricos con los que cuenta un ordenador. • Reconocer las características y funciones de un sistema operativo. • Utilizar las ventanas y herramientas del sistema operativo Windows 10 • Realizar operaciones básicas con carpetas y archivos y accesos	Preparación de equipos y materiales: • Componentes de los equipos informáticos. • Periféricos informáticos. • Aplicaciones ofimáticas. • Conocimiento básico de sistemas operativos. • Conectores de los equipos informáticos. • Mantenimiento básico de equipos informáticos. • Consumibles informáticos. • Riesgos laborales derivados de la utilización de equipos informáticos. • Salud postural. Normas ergonómicas y de higiene postural.	

directos. • Saber operar a través del menú de Inicio • Utilizar la barra de herramientas • Detectar la existencia de los riesgos ergonómicos.	

Tareas y Actividades

1. **De iniciación**:De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, cuestionario de preguntas cortas..
2. **De desarrollo**: Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones,
3. **De consolidación o acabado**: Realización de casos prácticos, mapas conceptuales, actividades de síntesis …
4. **De ampliación:** Realización de un **trabajo de investigación.**
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex, Paraninfo,…), apuntes y plataforma Classroom.

Unidad de Aprendizaje 2: Operatoria de teclados		
Temporalización: 1,2º y 3 trimestre	**Duración**: 70 horas	**Ponderación**: 25%

Objetivos Generales	**Competencias**
a), i), s), t), u), w), x), v), y)	a), k), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Reconocer los diferentes tipos de distribución de teclas en un teclado. • Distinguir los grupos de teclas en un teclado y sus funciones. • Reconocer las distintas formas de conectar un teclado a un equipo informático. • Distinguir las características tanto generales como específicas que posee un teclado. • Aprender a utilizar métodos abreviados de teclado para realizar distintas operaciones de forma más rápida. • Conocer cómo ajustar la velocidad de repetición de los caracteres del teclado para mejorar la destreza en la transcripción de textos.	Grabación informática de datos, textos y otros documentos: • Organización de la zona de trabajo. • El teclado extendido y numérico. Función de las teclas. • Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado. • Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica. • Trascripción de textos. • Técnicas de corrección de errores mecanográficos. • Digitalización de documentos. • Confidencialidad de la información.

Tareas y Actividades

1. **De iniciación**: De entre estas actividades se destaca realizar la escritura de un texto, con la finalidad de detectar los conocimientos previos.
2. **De desarrollo**: Las actividades más usuales será el trabajo de mecanografía con Mecanet.
3. **De consolidación o acabado**: Simulaciones reales con mecanografía.
4. **De ampliación:** Trabajo de investigación
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex, Paraninfo), apuntes y plataforma Classroom.

Unidad de Aprendizaje 3: PROCESADOR DE TEXTOS		
Temporalización: 1 y 2º trimestre	**Duración**: 75 horas	**Ponderación**: 35%

Objetivos Generales	**Competencias**
a), i), s), t), u), w), x), v), y)	a), k), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un documento en Word. • Conocer las herramientas básicas de Word. • Crear documentos aplicándole diferentes formatos. • Aprender a crear columnas y tablas en Word. • Conocer la forma de insertar imágenes y fotografías desde nuestros archivos. • Poder insertar formas y gráficos estadísticos con distintos formatos para comparar datos. • Aprender a capturar imágenes de las pantallas activas. • Conocer los distintos formatos de las imágenes. • Saber manipular las imágenes. • Conocer los distintos documentos más usuales en el trabajo administrativo. • Aprender a crear plantillas de un documento. • Realizar cartas de distribución masiva personalizadas.	<u>Tratamiento de textos y datos:</u> • 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. • Inserción de imágenes y otros objetos. • Realización de copias de seguridad.

Tareas y Actividades

Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo sobre:
- Cómo abrimos la aplicación.
- Conocer el área de trabajo.

- Vistas, marcas y zoom. - Cinta de opciones. - Cuáles son los componentes básicos. - Regla. - Formato del documento: fuente, línea, párrafo, página. - Numeración y viñetas. - Imágenes, formas y otros elementos gráficos,Tablas - Ortografía y gramática. - Plantillas: creación de una plantilla y de un documento a través de una plantilla. - Comparar y combinardocumentos. - Guardar archivos.
Recursos
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex, Paraninfo,…), apuntes y plataforma Classroom.

Unidad de Aprendizaje 4: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.		
Temporalización: 3 er trimestre	**Duración**: 45 horas	**Ponderación**: 20%

Objetivos Generales	**Competencias**
a), i), s), t), u), w), x), v), y)	a), k), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Identificar y clasificar documentos según sus características y contenido. • Averiguar las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. • Conocer las operaciones que se pueden realizar en un archivo digital. • Archivar digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. • Acceder a documentos archivados previamente. • Conocer las medidas de seguridad en archivos digitales. • Saber consultar una tabla de metadatos.	<u>Tramitación de documentación:</u> • Gestión de archivos y carpetas digitales. • Criterios de codificación y clasificación de los documentos. • El registro digital y convencional de documentos. • La impresora. Funcionamiento y tipos. • Configuración de la impresora. • Impresión de documentos.

Tareas y Actividades

Actividades para la comprobación del aprendizaje, repaso, ampliación y ficha de trabajo sobre:

- Documentos en las organizaciones: la correspondencia.
- Las partes de una carta: encabezado, cuerpo y pie.
- Identificación de documentos comerciales.
- Identificación de documentos oficiales.
- Qué canales de comunicación utilizan las organizaciones.

Recursos
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto (Editex, Paraninfo,…), apuntes y plataforma Classroom.

Evaluación.

La evaluación del módulo de Tratamiento Informático de Datos se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Tratamiento Informático de Datos** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias.

Estamos ante un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho a realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones.

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3º evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar.

El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán 2 evaluaciones finales en cada curso académico, ambas en el mes de

junio.

Instrumentos de Evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son prueba escrita, actividad individual y actividad grupal.

Las pruebas serán tanto tipo examen como pruebas diarias. Las actividades, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Para evaluar la operatoria de teclados se utilizará durante el curso el programa Mecanet. Como máximo se permiten 5% errores en cada ejercicio aplicando una penalización de 3 segundos por error. Si se superan los 5% errores el alumno deberá repetir el ejercicio hasta que consiga como máximo los 5 errores permitidos.

Quincenalmente la profesora seleccionará tres textos al azar sobre los niveles que están ejecutando los alumnos en ese momento, y se realizará una prueba objetiva sobre dichos ejercicios siguiendo los mismos criterios anteriormente expuestos.

El número de p.n.m exigidas en cada evaluación será: 100 p.n.m. para la 1ª evaluación, 110 p.n.m. para la 2ª evaluación y 125 p.n.m. para la 3ª evaluación.

Según figura a continuación:

1ª Evaluación		**2ª Evaluación**		**3ª Evaluación**	
Velocidad	**Nota**	**Velocidad**	**Nota**	**Velocidad**	**Nota**
0 - 20	0	0 - 70	0	0 - 90	0
21 - 40	1	71 - 81	1	91 - 101	1
41 - 60	2	82 - 92	2	102 - 112	2
61 - 80	3	93 - 103	3	113 - 123	3
81 - 99	4	104 - 114	4	124 - 134	4
100 - 120	5	115 - 125	5	135 - 150	5
121 - 140	6	126 - 140	6	151 - 170	6

141 - 160	7	141 - 160	7	171 - 190	7
161 - 180	8	161 - 180	8	191 - 210	8
181 - 200	9	181 - 200	9	211 - 230	9
201 o +	10	201 o +	10	231 - 250	10

Dependiendo de las características del alumnado se pueden rebajar 20 p.n.m. por evaluación.

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la

participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

Estrategias metodológicas.

La metodología utilizada será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Actividades

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 de iniciación o diagnóstico:** 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. Al comenzar cada unidad de trabajo realizaremos una o más de las siguientes actividades, que permiten detectar los conocimientos previos del alumnado: Cuestionarios de ideas previas a cumplimentar de forma individual, preguntas individuales a alumnos al azar, mapas conceptuales en los que falten ciertos conceptos, etc. Estas actividades son muy importantes, puesto que permiten adaptar la metodología de forma dinámica dependiendo del nivel del alumnado y diseñar actividades específicas para atender a la diversidad. Al comienzo de cada evaluación, comunicaremos al alumnado los objetivos, contenidos, metodología, resultados de aprendizaje e instrumentos y criterios de evaluación y calificación.

- **Actividades iniciales/motivación:** Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Como, por ejemplo, mostrar ejemplos reales contextualizados (facturas o pedidos, fichas de registro y/u otros).
- **Actividades de indagación,** con la finalidad de que el alumnado investigue, coopere con sus compañeros (en el caso de actividades colaborativas) y saque sus propias conclusiones (o llegue a consensos, en el caso de actividades en grupo). Por ejemplo, se desarrollarán actividades grupales de “aula invertida”, trabajos de investigación.
- **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. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: la realización y corrección de **ejercicios multinivel**, o la **resolución de casos prácticos. Todo** ello tanto **haciendo uso de las TIC** con aplicaciones como Word, Excel, Canva, Power Point o utilizando Internet. Como norma general, tras cada exposición teórica se procederá a la resolución de casos prácticos y supuestos relacionados para que el alumnado aprecie la aplicación de dicha teoría.
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** Si bien las primeras se realizarán fundamentalmente con el alumnado que presente alguna dificultad de aprendizaje para que puedan superarla y asimilar los principales contenidos de la unidad (realización de resúmenes, elaboración de mapas conceptuales incompletos para que sea el propio alumno quien los complete, resolución de ejercicios que cubran los aspectos fundamentales de la UD, etc.) con ayuda de los alumnos con más facilidad para adquirir los contenidos; las actividades **de ampliación** servirán para facilitar el avance del alumnado con un mayor ritmo de aprendizaje, mediante la introducción de nuevos contenidos de carácter secundario que completen los desarrollados en la unidad (realización de casos prácticos de mayor complejidad o actividades de investigación, trabajos de campo, utilización de programas informáticos específicos, visita a determinadas páginas web, etc.). Aunque las actividades de refuerzo se propondrán en cualquier momento del desarrollo de la UD (tan pronto como se detecten dificultades),

tras la última sesión de la UD, como cierre, se publicará en Google Classroom una propuesta de actividades multinivel de refuerzo y ampliación, de realización voluntaria.

- **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.

Incorporación de planes y proyectos

Los diferentes planes y proyectos educativo del centro que se trabajarán en nuestro módulo se recogen en la siguiente tabla:

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	
Escuela Espacio de Paz	• Favorecer el **debate crítico y respetuoso** con las ideas de los demás, así como el respeto del turno de palabra y la no interrupción, y la importancia del diálogo, la argumentación, y la tolerancia en la **resolución de conflictos**, rechazando cualquier forma de violencia. • Realización de trabajos en grupos heterogéneos y de composición dinámica en los que, además, los roles desempeñados por sus miembros vayan rotando. • Análisis y debate con los empresarios que darán charlas a lo largo del curso de las dificultades en las que se encuentran en su integración laboral las personas procedentes de colectivos vulnerables y sobre las posibles medidas compensatorias que se pueden llevar a cabo. • Realización de actividades contextualizadas en otras culturas diferentes que despierten el interés del alumnado por conocerlas, y promuevan el desarrollo de actitudes de respeto y empatía, y de rechazo a actitudes de racismo, xenofobia o cualquier otra forma de intolerancia.
Plan lector y comunica	• Hacer que el alumnado lea detenidamente los enunciados de los problemas, así como que exprese los términos y conceptos técnicos con precisión. Con frecuencia se propondrán problemas en los que haya más información de la necesaria, de modo que sea precisa una lectura comprensiva y reflexiva que permita extraer la información de valor. Además, se trabajará la realización de resúmenes y la lectura y comprensión de textos legislativos. • Proponer que el alumnado haga breves exposiciones orales al resto de la clase que favorezcan el desarrollo de la capacidad argumentativa y el debate crítico. • Realización de lecturas cortas en el aula (Quien se ha llevado mi queso)

Plan de igualdad de género en Educación	• Uso en todo momento de un lenguaje no sexista, rechazo a cualquier tipo de discriminación por sexo u orientación sexual, y realización de actividades en las que las mujeres desarrollen ocupaciones y tareas consideradas tradicionalmente masculinas y viceversa. • Se favorecerá la paridad de género en los grupos de trabajo, así como en los roles desempeñados en las distintas actividades.

Perspectiva de género.

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus tres ejes:

Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

5.2 P.D.: **APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA**

Introducción

El módulo profesional **Aplicaciones Básicas de Ofimática** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 245 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

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, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC0974_1:** Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. Dentro de la cualificación profesional Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como: la tramitación de información en línea y la elaboración y gestión de los documentos informáticos.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.
- La realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico

.- Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
	Código	3002

Identificación	Módulo Profesional	Aplicaciones Básicas de Ofimática
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básico "Servicios Administrativos"
	Grado	Básico
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	247
	Horas Semanales	7
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este MP contiene la formación asociada a la función de tramitar información en línea y la elaboración de documentos informáticos mediante hojas de cálculo y aplicaciones de presentaciones.	

- Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación.

Características del grupo:

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 2º CFGB, conformado por **5 alumnos y 1 alumna**,. **Ninguno alcanza la mayoría de edad**. Durante el año académico 2025-2026 todos los alumnos/as tienen los 16 años para

realizar las prácticas duales.

El alumnado tiene unas características muy peculiares como son: Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad, los alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita, tienen un bajo nivel de autoestima y desmotivados respecto al estudio.

En relación a la procedencia, provienen de Fuente Carreteros, Fuente Palmera, Ochavillo del Río y Ventilla siendo todas estas aldeas de Fuente Palmera.

En definitiva, el alumnado de este grupo representa un **grupo de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible.

Se cuenta con el caso de un alumno con déficit intelectual y otro con dificultad de lectura y escritura.

Respecto de este alumnado, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Supervisar los ejercicios a medida que los acaba, estando un poco más encima de la actuación del alumno/a (atención más individualizada)
- Dar mas tiempo para la realización de las actividades.

Además, estamos ante un grupo poco motivado, por lo que requieren actuaciones de **atención a la diversidad**:

- Ofrecer variedad de experiencias y actividades que permitan trabajar determinados contenidos con diferentes grados de complejidad e incluso contenidos distintos.

- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de dificultad y permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión; plantear varias actividades para trabajar un mismo contenido; plantear una misma actividad para trabajar contenidos de diferente grado de dificultad; utilizar metodologías que incluyan actividades de distinto tipo como puede ser el trabajo a través de proyectos, los talleres.

- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido. Saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.

- Utilizar diferentes procedimientos de evaluación que se adapten a distintos estilos, capacidades y posibilidades de expresión de los alumnos. La evaluación a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje y las producciones de los alumnos.

- Organizar el horario del aula teniendo en cuenta el tipo de metodología y actividades a realizar, así como las necesidades de apoyo que puedan precisar determinados alumnos. Es importante establecer ciertos momentos en los que se realicen actividades individuales que pueden ser de refuerzo o profundización.

Competencias y Objetivos generales

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

q) 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.

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

Además, se relaciona con las competencias que se integrarán y se coordinarán con el resto de los módulos formativos:

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.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los objetivos generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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.

Además, se relaciona con los objetivos:

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez	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) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.	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.
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.	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.
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.	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.
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.	v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
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.	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.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	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.

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.	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.

Resultados de Aprendizaje

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	25%
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	25%
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.	14.28%	Prueba escrita Trabajo en equipo Trabajo individual Ejercicios de clase Observación Empresa
b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.	14.28%	
c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.	14.28%	
d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.	14.28%	
e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos (“la nube”).	14.28%	
f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.	14.28%	
g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.	14.28%	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.	14.28%	Prueba escrita Trabajo individual Ejercicios de clase Observación Empresa
b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.	14.28%	
c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.	14.28%	
d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.	14.28%	
e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.	14.28%	

f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.	14.28%	
g) Se ha organizado la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	14.28%	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	16.67%	Prueba escrita Trabajo individual Ejercicios de clase Observación Trabajo en equipo Empresa
b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.	16.67%	
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	16.67%	
d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.	16.67%	
e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	16.67%	
f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.	16.67%	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	16.67%	Prueba escrita Trabajo individual Ejercicios de clase Observación Trabajo en equipo Empresa
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	16.67%	
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	16.67%	
d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.	16.67%	
e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.	16.67%	
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.	16.67%	

FORMACIÓN EN CENTRO	FORMACIÓN EN ALTERNANCIA
RA 1: a, b, c,d,e,f,g	RA1: b,e

RA2: a, b, c,d,e,f, g	RA2: b,c,f
RA3: a, b, c,d,e,f,	RA3: a,b,d
RA4: a, b, c,d,e,f,	RA4: d,e

Contenidos Básicos

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	RA1. Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes.	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:	**Bloque de contenidos**
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.	-Redes informáticas. -Búsqueda activa en redes informáticas. -Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. -Páginas institucionales.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.	Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:	**Bloque de contenidos**
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 anexado 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.	-Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. -Envío y recepción de mensajes por correo. -Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. -Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. -Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. -Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.	Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo.	**Bloque de contenidos**

Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia 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 sencillos. 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.	-Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros. -Utilización de fórmulas y funciones. -Creación y modificación de gráficos. -Elaboración de distintos tipos de documentos. -Utilización de formularios sencillos. -Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de base de datos mediante hoja de cálculo.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.	Elaboración de presentaciones:	**Bloque de contenidos**
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.	-Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. -Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas. -Formateo de diapositivas, textos y objetos. -Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. -Aplicación de sonido y vídeo. -Utilización de plantillas y asistentes. -Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.	**Contenidos Básicos**

Estructura aprendizaje

Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales y para la y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPE	OG	RA	%	CE	UT	Denominación
c), q), r), s), t), u), v), w)	c), s), t), u), v), w), x), y)	1	25%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Tramitación de información en línea y búsqueda en redes informáticas
c), q), r), s), t), u), v), w)	c), s), t), u), v), w), x), y)	2	25%	a), b), c), d), e), f), g)	2	Mensajería y comunicación por correo electrónico
b), c), q), r), s), t), u), v), w)	b), c), s), t), u), v), w), x), y)	3	25%	a), b), c), d), e), f)	3	Elaboración de hojas de cálculo
b), c), q), r), s), t), u), v), w)	b), c), s), t), u), v), w), x), y)	4	35%	a), b), c), d), e), f)	4	Elaboración de presentaciones

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Temp
1	25%	a), b), c), d), e), f), g)	1	Tramitación de información en línea y búsqueda en redes informáticas	25 %	42	1º Trim.
2	25%	a), b), c), d), e), f), g)	2	Mensajería y comunicación por correo electrónico	25 %	42	1º Trim.
3	25%	a), b), c), d), e), f)	3	Elaboración de hojas de cálculo	25 %	79	1º-2º Trim.
4	25%	a), b), c), d), e), f)	4	Elaboración de presentaciones	25 %	77	2º 3er Trim.

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº 1 (UT 1): TRAMITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LÍNEA Y BÚSQUEDA EN REDES INFORMÁTICAS		
Temporalización: 1º Trimestre	**Duración**: 42 horas	**Ponderación**: 17.5%
Objetivos Generales		**Competencias**
b),c), s), t), u), v), w), x), y)		b),c), q), r), s), t), u), v), w)
Resultados de Aprendizaje		
RA1.- Tramita información en línea aplicando herramientas de internet, intranet y otras redes.		
Objetivos Específicos		
PE1.- Dominio de las redes informáticas y búsquedas en internet. PE2.- Comunicación y peligros a través de las redes sociales.		
Criterios de evaluación		**Contenidos**

-Identificar y clasificar las distintas redes informáticas a las que se puede acceder. -Diferenciar los elementos que forman los distintos tipos de redes. -Saber cómo acceder a documentos archivados a través de la intranet. -Ser capaces de acceder a la información contenida en internet. -Localizar documentos utilizando herramientas de búsqueda de internet. -Conocer los servicios de la nube. -Conocer la importancia de la comunicación a través de las redes sociales. -Identificar las ventajas y desventajas de la utilización de las redes sociales. -Distinguir los servicios que nos ofrecen las redes sociales. -Conocer las normas de netiqueta que se debe cumplir al utilizar las redes sociales. -Ser conscientes de los peligros del abuso de las redes sociales. -Saber para qué utilizan las empresas las redes sociales.	Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN: -Redes informáticas. -Búsqueda activa en redes informáticas. -Servicios de alojamiento compartido de información en Internet. -Páginas institucionales.

Tareas y Actividades

- Introducir al alumno en lo qué es la intranet, para qué sirve, de qué elementos consta y qué características tiene.
- Acceder a una intranet y a todas las operaciones que se realizan con recursos de red.
- Utilizar internet analizando con qué se busca información y que servicios ofrece.
- Buscar información en la red y analizar su fiabilidad.
- Trabajar con el alojamiento compartido en internet (hosting) y en la nube (google drive).
-AF. Trabaja en un entorno de red

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).

Observaciones

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

Unidad de Aprendizaje Nº 2 (UT 2): MENSAJERÍA Y COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO		
Temporalización: 1º Trimestre	**Duración**: 42 horas	**Ponderación**: 17.5%

Objetivos Generales	**Competencias**
b),c), s), t), u), v), w), x), y)	b),c), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

RA2.- Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Objetivos Específicos

PE1.- Enviar, responder, reenviar y organizar mensajes de correo electrónico.
PE2.- Creación de tareas con Gmail.
PE3.- Creación de eventos y recordatorios en la agenda de Google Mail.

Criterios de Evaluación	**Contenidos**

-Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. -Adjuntar documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. -Organizar los mensajes de correo electrónico aplicando criterios de prioridad, importancia y seguimiento, entre otros, en el envío de información, siguiendo pautas prefijadas. -Comprobar las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información, siguiendo pautas prefijadas. -Identificar los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos. -Utilizar el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos. -Emplear las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información, entre otras cosas. -Organizar la agenda incluyendo tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.	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. -Inclusión de documentos y vínculos en mensajes de correo electrónico. -Clasificación de contactos y listas de distribución. Convocatorias y avisos. -Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información. -Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.

Tareas y Actividades

- Conocer el área de trabajo, configurar una cuenta de correo electrónico, enviar, recibir y etiquetar mensajes, archivar correos.
- Trabajar con la agenda electrónica gestionando los contactos, tareas, notas y calendario.
- Investigar sobre las medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico: cómo evitar los virus, qué hacer contra el correo basura y cómo asegurar la confidencialidad en el correo electrónico.
-AF: Utiliza el correo electrónico como herramienta de comunicación interna y externa

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).

Observaciones

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

Unidad de Aprendizaje Nº 3 (UT 3): ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO		
Temporalización: 2º Trimestre	**Duración**: 79 horas	**Ponderación**: 33%

Objetivos Generales	**Competencias**
b), c), s), t), u), v), w), x), y)	b), c), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

RA3.- Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Objetivos Específicos

PE1.- Aprender a utilizar y dar formato de una tabla en una hoja de cálculo.
PE2.- Utilizar funciones y operaciones básicas.
PE3.- Usar la hoja de cálculo como base de datos.

Criterios de evaluación	**Contenidos**

-Saber abrir, guardar, cerrar y recuperar un libro en formato Excel. -Conocer la estructura de una hoja de cálculo. -Crear libros utilizando fórmulas básicas. -Dar formato a las celdas, columnas, filas y tablas. -Saber aplicar autoformato a las tablas. -Aprender a realizar series con autorrelleno. -Saber utilizar diferentes funciones. -Conocer el uso de referencias a una celda de forma absoluta o relativa. -Elaborar distintos tipos de documentos. -Imprimir distintos documentos después de configurarlos. -Saber ordenar el contenido de los documentos y aplicar filtros. -Aprender a proteger hojas y libros.	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. -Elaboración de distintos tipos de documentos. -Utilización de formularios sencillos. -Creación de listas, filtrado, protección, ordenación de datos y otros elementos básicos de base de datos mediante hoja de cálculo.

Tareas y Actividades

- Conocer el área de trabajo, qué datos se pueden introducir y cómo guardar nuestro trabajo.
- Cómo trabajar con celdas y cómo cambiar el formato de las mismas.
- Crear gráficos, insertar funciones, ordenar y filtrar datos y aplicar formato condicional a las celdas.
- Configurar página para imprimir, consolidar y cotejar datos, y cómo proteger una hoja.
- AF: Colabora en la elaboración de hojas de cálculo.

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).

Observaciones

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

Unidad de Aprendizaje Nº 4 (UT 4): ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES		
Temporalización: 2º Trimestre	**Duración**: 77 horas	**Ponderación**: 32%

Objetivos Generales	**Competencias**
b), c), s), t), u), v), w), x), y)	b), c), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

RA4.- Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Objetivos Específicos

PE1.- Trabajar con presentaciones.
PE2.- Introducir efectos de animación, transición y diseño.

Criterio de evaluación	**Contenidos**

-Saber crear presentaciones utilizando la aplicación PowerPoint. -Conocer los diferentes diseños de una diapositiva. -Aprender a dar formato al contenido de la presentación. -Tener, de forma básica, nociones sobre cómo insertar y utilizar los diferentes objetos que se incluyen en una diapositiva de una presentación. -Conocer todos los tipos de transiciones y efectos de animación que es posible incluir en las presentaciones. -Saber utilizar de forma adecuada cada uno de los diseños que permite utilizar el programa. -Aprender a configurar y personalizar la presentación en su exposición al público, utilizando herramientas básicas. -Distinguir las distintas opciones que se ofrecen en el programa para publicar y compartir las presentaciones realizadas. -Reconocer las distintas formas de enviar una presentación. -Utilizar las ideas que se ofrecen para realizar y exponer presentaciones profesionales.	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. -Aplicación de efectos de animación y efectos de transición. -Aplicación de sonido y vídeo. -Utilización de plantillas y asistentes. -Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
Tareas y Actividades	
- Conocer el área de trabajo, cómo se aplica un diseño, cómo se cambia la posición de los objetos y qué es el estilo de una diapositiva. - Trabajar con presentaciones introduciendo texto, WordArt, imágenes e ilustraciones, sonido, vídeo, efectos de animación, transición e intervalos de tiempo. - Crear una plantilla y una presentación a través de una plantilla. -AF: Colabora en la elaboración de presentaciones	
Recursos	
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).	
Observaciones	
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.	

Evaluación.

La evaluación del módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos

de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Aplicaciones Básicas de Ofimática** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimineto	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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". (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Se usará durante el curso las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como instrumento metodológico clave:

- La plataforma educativa Classroom, tanto en el proceso de enseñanza aprendizaje presencial como en confinamiento, que nos permitirá distribuir y controlar los recursos educativos y las actividades, hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como evaluar y establecer vías de comunicación con el alumnado.

- La aplicación online Curso Meca y Typing Study para reforzar las destrezas adquiridas el curso anterior en la técnica mecanográfica y seguir practicando durante el presente curso con el objetivo de llegar a conseguir mayor velocidad y menor porcentaje de errores.

- Actividades de procesador de textos facilitadas por el profesor para hacer un repaso durante el curso.

Perspectiva de género.

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales

curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

- **Visibilidad.**

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Aplicaciones Básicas de Ofimática:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con ésta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

- **Inclusión**

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

- **Paridad**

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

Atención a la diversidad

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado

5.3 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

Introducción.

El módulo profesional **Técnicas Administrativas Básicas** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de FP Básica en Servicios Administrativos.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 224 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

Según el **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC0969_1**: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico. Dentro de la cualificación profesional Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como: la identificación de las funciones administrativas en una empresa, la gestión de correspondencia, el aprovisionamiento del material de oficina y la gestión de tesorería básica.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia y paquetería.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

Características del Grupo.

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 1º CFGB, conformado por **4 alumna y 7 alumnos**,. **Ninguno alcanza la mayoría de edad**. Durante el año académico 2025-2026 sólo 7 alumnos/as tienen los 16 años en periodo lectivo para realizar las prácticas duales.

El alumnado tiene unas características muy peculiares como son: Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad; Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa; Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita; En general, tienen un bajo nivel de autoestima; Desmotivados respecto al estudio.

En relación a la procedencia, provienen de Fuente Carreteros; de Fuente Palmera; de Villalón, de Ochavillo del Río, siendo todas estas aldeas de Fuente Palmera.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio-bajo, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible. Ya desde la evaluación inicial tenemos conocimiento de una serie de **casos particulares** que requieren medidas personalizadas de **atención a la diversidad**. Son los siguientes:

- Alumno repetidor.
- Alumno con déficit intelectual
- Alumno con TDA
- Alumno Espectro autista, Asperger.

Respecto de este alumnado, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Reducir y fragmentar las actividades que se exigen al resto de la clase.
- Supervisar los ejercicios a medida que los acaba, estando un poco más encima de la actuación del alumno/a (atención más individualizada)
- Espaciar las instrucciones de trabajo de forma que demos una nueva consigna después de que el alumno haya realizado la anterior.
- Es necesario combinar tareas que le cuesten con otras en las que el alumno/a destaque, con la finalidad de mejorar su motivación.

Además, estamos ante un grupo poco motivado y muy absentista, con un nivel académico muy heterogéneo, por lo que requieren actuaciones de **atención a la diversidad**, donde sería aconsejable hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades del alumnado.

- Ofrecer variedad de experiencias y actividades que permitan trabajar determinados contenidos con diferentes grados de complejidad e incluso contenidos distintos.

- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de dificultad y permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión; plantear varias actividades para trabajar un mismo contenido; plantear una misma actividad para trabajar contenidos de diferente grado de dificultad; utilizar metodologías que incluyan actividades de distinto tipo como puede ser el trabajo a través de proyectos, los talleres.

- Ofrecer la posibilidad de que los alumnos elijan entre distintas actividades y decidan la forma de realizarlas. Para lograr una mayor autonomía es preciso dar oportunidades para que los alumnos tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje. La elección de actividades permite adaptarse a las diferencias individuales y que los alumnos se conozcan a sí mismos como aprendices.

- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido. Saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.

- Utilizar una amplia gama de materiales didácticos que ofrezcan diferentes actividades, que traten determinados temas o contenidos con distinto nivel de complejidad y permitan diferentes formas de utilización. Es importante tener en cuenta el material específico o adaptado que puedan precisar ciertos alumnos con necesidades educativas especiales.

- Combinar distintos tipos de agrupamientos, tanto en lo que se refiere al tamaño como a los criterios de homogeneidad o heterogeneidad, que permitan proporcionar respuestas diferenciadas en función de los objetivos que se persigan, la naturaleza de los contenidos a trabajar, y las características e intereses de los alumnos.

- Utilizar diferentes procedimientos de evaluación que se adapten a distintos estilos, capacidades y posibilidades de expresión de los alumnos. La evaluación a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje y las producciones de los alumnos, es un medio sumamente útil para que los docentes puedan ajustar la ayuda pedagógica al proceso de construcción de cada uno. Es importante que los alumnos conozcan los criterios a través de los cuales se van a evaluar sus producciones.

- Organizar el horario del aula teniendo en cuenta el tipo de metodología y actividades a realizar, así como las necesidades de apoyo que puedan precisar determinados alumnos. Es importante establecer ciertos momentos en los que se realicen actividades individuales que pueden ser de refuerzo o profundización.

- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos: establecer canales de comunicación; plantear actividades que propicien la cohesión del grupo y la regulación de la vida del aula como pueden ser las asambleas o los debates; emitir mensajes que no sean descalificadores o impliquen situaciones comparativas entre los alumnos

Normativa aplicable

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en tabla al inicio de las programaciones.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Código	3003
	Módulo Profesional	Técnicas Administrativas Básicas
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional “Servicios Administrativos”
	Grado	Gado Básico
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	224
	Horas Semanales	7
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
	Transversal	NO
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este MP contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.	

Competencias y Objetivos generales

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

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

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

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

Además, se relaciona con las competencias que se integrarán y se coordinarán con el resto de los módulos formativos:

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.

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los objetivos generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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

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

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

Además, se relaciona con los objetivos:

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.	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) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.	f) Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
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	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.

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.	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.
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.	v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
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.	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.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	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.
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	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.

vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.	

Resultados de Aprendizaje

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
RA1	Clasifica	Las tareas administrativas de una empresa	Identificando las áreas funcionales de la misma
RA2	Tramita	Correspondencia y paquetería	Identificando las fases del proceso
RA3	Controla	El almacén de material de oficina	Relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios
RA4	Realiza	Operaciones básicas de tesorería	Identificando los diferentes documentos utilizados

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25
RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	25
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20%	Prueba escrita Trabajo individual Ejercicios de clase Trabajo colaborativo
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación

RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11,11%	Prueba escrita/empresa Trabajo en grupo/empresa Ejercicios de clase/empresa
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados.	11,11%	
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	11,11%	
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	11,11%	
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	11,11%	
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio.	11,11%	
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente.	11,11%	
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	11,11%	
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	11,11%	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	11,11%	Trabajo en grupo Ejercicios de clase Prueba escrita Ejercicios de clase Prueba escrita/empresa Ejercicios de clase/empresa Ejercicios de clase Ejercicios de clase/empresa Ejercicios de clase
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,11%	
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	11,11%	
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.	11,11%	
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	11,11%	
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	11,11%	
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	11,11%	
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	11,11%	
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	11,11%	

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,5%	Prueba escrita Prueba escrita Ejercicios de clase Trabajo en grupo/empresa Ejercicios de clase Ejercicios de clase/empresa Ejercicios de clase/empresa Trabajo en grupo/empresa
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,5%	
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	12,5%	
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	12,5%	
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	12,5%	
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,5%	
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	12,5%	
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,5%	

Contenidos Básicos

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de :	RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	Realización de las tareas administrativas de una empresa:	**Bloque de contenido**
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.	-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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de :	RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	Tramitación de correspondencia y paquetería:	**Bloque de**
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.	-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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	RA3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.	Control de almacén de material de oficina:	**Bloque de contenidos**
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.	-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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de aprendizaje:	RA4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	Operaciones básicas de tesorería:	**Bloque de contenidos**
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.	-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.	**Contenidos Básicos**

Organización y secuenciación de la Unidades de Aprendizaje

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
q), r), s), t), u), v), w)	s), t) u), v), w), x), y)	1	25	a), b), c), d), e),	1	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA
e), q), r), s), t), u), v), w)	e), s), t) u), v), w), x), y)	2	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	2	COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA
h), q), r), s), t), u), v), w)	h), s), t), u), v), w), x), y)	3	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	3	CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA
f), q), r), s), t), u), v), w)	f), s), t), u), v), w), x), y)	4	25	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA

Temporalización de las Unidades de Aprendizaje

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Temp
1	25	a), b), c), d), e)	1	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA	17.41	39	1º T
2	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	2	COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	20.54	46	1º y 2º T
3	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	3	CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	25.00	56	2º T
4	25	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA	37.05	83	3º T

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº 1 (UT 1 y 2): TAREAS ADMINISTRATIVAS DE UNA EMPRESA		
Temporalización: 1º Trimestre	**Duración**: 39 horas	**Ponderación**: 17.41%
Objetivos Generales	**Competencias**	

s), t) u), v), w), x), y)	q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje
RA1.- Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.

Objetivos Específicos
PE1.- Clasificación de una empresa, sus áreas funcionales y los criterios de departamentalización. PE2.- Confeccionar el organigrama de una empresa pública y privada. PE3.- Identificar las funciones de los departamentos. PE4.- Investigar sobre la organización formal e informal en las organizaciones.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
-Conocer y analizar el concepto de empresa y empresario. -Identificar las principales características de una empresa tipo. -Detallar los elementos que componen cualquier tipo de empresa. -Analizar las funciones de una empresa teniendo en cuenta sus objetivos. -Distinguir los tipos de empresas existentes y las características que definen cada tipo. -Definir e identificar las diferentes formas estructurales que puede adoptar una empresa. -Determinar los requisitos básicos que necesita cada tipo de sociedad para su constitución. -Valorar la importancia de las tareas administrativas y las funciones que se integran en la empresa. -Identificar el concepto de área funcional. -Distinguir las diferentes áreas funcionales básicas que integran la empresa y las funciones que en ella se desarrollan. -Identificar los diferentes tipos de criterios de departamentalización que utiliza la empresa en su organización. -Reconocer los distintos departamentos que integran una empresa y las actividades que se desarrollan en cada uno de ellos. -Reconocer los elementos que componen cualquier tipo de organigrama. -Aplicar las principales normas básicas para la elaboración de organigramas. -Conocer el concepto de Administraciones Públicas y los niveles que la configuran. -Identificar los órganos de las Administraciones Públicas.	<u>Realización de las tareas administrativas de una empresa</u>: -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.

Tareas y Actividades
- ¿Qué es una empresa y un empresario? - ¿Cómo se clasifican y organizan las empresas? - ¿Qué departamentos y áreas funcionales existen en una empresa? - ¿Cuál es la ubicación física de las áreas de trabajo? - ¿Cómo se coordinan dentro de un departamento y el trabajo en equipo? - Realización de organigramas. - Cómo se organiza el Estado y sus entidades públicas. - Cómo se llevan a cabo los flujos de información.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20	Prueba escrita
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20	Prueba escrita
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20	Trabajo individual
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20	Ejercicios de clase Ejercicios de clase
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20	

Recursos
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).
Observaciones
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

Unidad de Aprendizaje Nº 2 (UT 3, 4 y 5): COMUNICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA		
Temporalización: 1º y 2º Trimestre	**Duración**: 46 horas	**Ponderación**: 20.54 %

Objetivos Generales	Competencias
e), s), t) u), v), w), x), y)	e), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje
RA2.- Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
Objetivos Específicos
PE1.- Elaboración de documentación interna en la empresa privada y en un organismo público. PE2.- Cumplimentar documentos utilizando diferentes modalidades de envío. PE3.- Identificación de envíos de correspondencia. PE4.- Las empresas de mensajería. PE5.- Registro de entrada y salida de correspondencia. PE6.- Gestión de la correspondencia y preparación de un envío de paquetería.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
-Conocer y analizar el concepto de comunicación. -Identificar las principales características de la comunicación. -Analizar los elementos que componen cualquier tipo de comunicación. -Clasificar las comunicaciones internas, teniendo en cuenta diferentes criterios. -Identificar las principales barreras existentes en las comunicaciones y la forma de evitarlas. -Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas. -Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías. -Identificar las principales características de una comunicación externa. -Valorar la importancia que tienen las comunicaciones internas para el correcto	<u>Tramitación de correspondencia y paquetería</u>: -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.

funcionamiento de las empresas y las Administraciones Públicas. -Usar las técnicas y medios de comunicación más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías. -Identificar las principales características de una comunicación externa. -Analizar la estructura de la carta comercial y la redactarás aplicando correctamente todos los elementos que forman parte de la misma. -Identificar las características de los productos y servicios que presta Correos. -Analizar el concepto y los tipos de franqueo. -Reconocer las modalidades de envío que presta Correos. -Identificar cuáles son las empresas de mensajería, qué servicios ofrecen y qué diferencias hay entre estas y los servicios prestados por Correos. -Reconocer y aplicar las diferentes modalidades de envío que prestan las empresas de mensajería. -Identificar y cumplimentar los datos de los albaranes de recogida y de entrega. -Identificar las fases en la gestión de la correspondencia y paquetería. -Valorar la importancia de una correcta preparación y gestión de la correspondencia. -Identificar los elementos básicos en la comunicación escrita. -Distinguir y aplicar de forma correcta el uso de la firma manuscrita o digital en función de la documentación y los medios de envío. -Conocer los certificados digitales: cómo obtenerlos y cómo utilizarlos. -Reconocer la importancia que tiene el registro de la correspondencia para las empresas. -Descubrir la gestión informatizada de la correspondencia. -Comprender y aplicar el concepto de la confidencialidad de la información.	

Tareas y Actividades

-Circulación interna del correo por áreas y departamentos: recepción y envío de correos.
-Tareas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia y paquetería recibida y enviada.
-El servicio de Correos y el servicio de mensajería externa.
-Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
-El fax. Funcionamiento.
-Seguridad y confidencialidad en los sistemas de comunicación.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	11,11	Prueba escrita/empresa

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.**	11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11 11,11	Trabajo en grupo/empresa **Ejercicios clase/empresa** Trabajo en grupo/empresa **Ejercicios clase/empresa**

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).

Observaciones

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

Unidad de Aprendizaje Nº 3 (UT 6 y 7): CONTROL DE ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA

Temporalización: 2º Trimestre	**Duración**: 56 horas	**Ponderación**: 25%

Objetivos Generales	Competencias
h), s), t), u), v), w), x), y)	h), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

RA3.- Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios.

Objetivos Específicos

PE1.- Clasificar equipos y material de oficina.
PE2.- Elaborar y reconocer documentos de compra.
PE3.- Realizar órdenes de reposición de material.
PE4.- Confeccionar y revisar un inventario.
PE5.- Elaborar fichas de almacén en la valoración de existencias.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
-Diferenciar los equipos y materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones, distinguiendo cuáles son los materiales fungibles y cuáles los no fungibles. -Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina y de otros productos. -Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas.	<u>Control de almacén de material de oficina</u>: -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.

-Identificar las TIC que se emplean en el aprovisionamiento de las empresas. -Conocer los tipos de inventario y sus características. -Familiarizarse con los documentos que se utilizan en el almacén. -Conocer cuáles son los distintos tipos de stock. -Identificar algunas aplicaciones informáticas que se utilizan en el control del almacén.	-Cumplimentado de órdenes de reposición. .

Tareas y Actividades

-Descripción de equipos y material de oficina.
-Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
-Cálculo del volumen de existencias.
-Cumplimentado de órdenes de reposición de material.
-Gestión básica de inventarios.
-Criterios de valoración y control de existencias: Precio medio ponderado, FIFO.
-Hojas de cálculo para la gestión de inventarios.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones.	11,11	Trabajo en grupo
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	11,11	Ejercicios de clase
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias.	11,11	Prueba escrita
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje.		
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	11,11	Ejercicios de clase
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén.	11,11	Prueba escrita/empresa
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	11,11	Ejercicios de clase/empresa
	11,11	Ejercicios de clase
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	11,11	Ejercicios de clase/empresa
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.	11,11	Ejercicios de clase

Recursos

Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).

Observaciones

Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.

Unidad de Aprendizaje Nº 4 (UT 8 , 9 y 10): OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA

Temporalización: 3º Trimestre	**Duración**: 83 horas	**Ponderación**: 37.05%

Objetivos Generales	Competencias
f), s), t), u), v), w), x), y)	f), q), r), s), t), u), v), w)

Resultados de Aprendizaje

RA4.- Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.

Objetivos Específicos

PE1.- Simular operaciones de pago-cobro utilizando medios de pago en efectivo y al contado.
PE2.- Pago de una transacción comercial mediante pagaré y letra de cambio.

PE3.- Simulación de una operación de pago-cobro utilizando medios de pago aplazado.
PE4.- Confección del libro auxiliar de caja y del arqueo de caja.
PE5.- Confección del libro auxiliar de bancos y conciliación bancaria.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
-Identificar los diferentes medios de cobro al contado. -Reconocer los justificantes de pago de las operaciones de tesorería. -Conocer los requisitos básicos de los medios de pago al contado más habituales. -Realizar operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales. -Identificar los diferentes instrumentos de cobro y pago aplazado. -Conocer relacionar los requisitos básicos de los instrumentos de pago aplazado más habituales. -Aprender los requisitos básicos de los medios de pago al contado más comunes. -Conocer la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación. -Reconocer los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. -Demostrar responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. -Efectuar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.	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.

Tareas y Actividades

-Operaciones básicas de cobro y pago.
-Medios de pago: entrega de dinero, con medios bancarios (anotaciones en cuenta).
-Modelos de documentos de pago: el recibo bancario (concepto, partes y domiciliación bancaria).
-La transferencia, el cheque, la letra de cambio, el pagaré y el recibo como justificante de cobro.
-Impresos de servicios bancarios básicos.
-Normativa básica sobre medios de pago.
-Los libros de tesorería: el libro de caja y el libro de bancos.
-Pagos y cobros en efectivo. Dar bien los cambios.
-El cuadre o arqueo de caja.
-La banca online.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,5	Prueba escrita
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,5	Prueba escrita
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.	12,5	Ejercicios de clase
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso.	12,5	Trabajo en grupo/empresa
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones.	12,5	Ejercicios de clase
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,5	Ejercicios de clase/empresa

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.	12,5 12,5	Ejercicios de clase/empresa Trabajo en grupo/empresa
Recursos		
Pizarra, proyector, diapositivas, vídeos, información de páginas web recomendadas por la profesora u otras que encuentre el alumno/a relacionada con la unidad, ordenador e internet, libros de texto y plataforma Moodle (Google Classroom).		
Observaciones		
Las tareas/actividades a desarrollar se deben entregar en el plazo establecido.		

Evaluación

La evaluación del módulo **de Técnicas Administrativas Básicas** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Técnicas Administrativas Básicas** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Metodología

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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”. (RD 1538/2006)

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

Estrategias Metodológicas

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Se usará durante el curso las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como instrumento metodológico clave.

La plataforma educativa Classroom, tanto en el proceso de enseñanza aprendizaje presencial como en confinamiento, que nos permitirá distribuir y controlar los recursos educativos y las actividades, hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como evaluar y establecer vías de comunicación con el alumnado.

Perspectiva de género.

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

- **Visibilidad.**

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Así, se trabaja a lo largo del curso en el módulo de Técnicas Administrativas Básicas:

1. Se analizará el lugar de las mujeres dentro de la innovación empresarial a través de la Historia, en todos los sectores productivos.

2. Investigación sobre la desigualdad existente en el mundo actual y la búsqueda de valores que logren acabar con esta. Desarrollo del espíritu crítico en las búsquedas de información realizadas, manejo de las fuentes, interpretación de informaciones, lenguaje no sexista, etc.

3. Tratamiento de las grandes cuestiones que han ocupado las mujeres en la iniciativa empresarial, fomentando el empoderamiento de aquellas jóvenes que inclinen su vida académica y profesional en nuevos proyectos que atiendan las necesidades del usuario/cliente.

- **Inclusión**

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

- **Paridad**

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

Atención a la diversidad

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el

Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

b) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.

5.4 P.D.: ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

Introducción.

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen como finalidad reducir el abandono escolar temprano, facilitar la permanencia en el sistema educativo, fomentar la formación a lo largo de la vida y contribuir a elevar el nivel de cualificación permitiendo al alumnado obtener un título Profesional Básico y completar las competencias del aprendizaje permanente.

Los Programas formativos de Formación Profesional Básica tienen como finalidad dar una respuesta formativa razonable a colectivos con necesidades específicas por circunstancias personales de edad o de historial académico, favoreciendo su empleabilidad, y a los alumnos con necesidades educativas especiales darles continuidad en el sistema educativo. Asimismo, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas de Formación Profesional Básica tienen además el objetivo de que el alumnado adquiera la preparación necesaria para obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

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

El Ciclo formativo de grado básico 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.

Este módulo se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado de Básico de Servicios Administrativos.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 130 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica, repartidas en 5 horas semanales durante el primer y segundo trimestre.

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.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

Encuadernación y reprografía de documentos.

Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.

Utilización de equipos de telefonía.

Recepción de personas externas

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo c), d), g) e i); y las competencias profesionales, personales y sociales c), d), g) e i) del título. Además, se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.
- Normas de protocolo para la recepción y despedida de personas externas a la organización.

1.1.- Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica del Módulo Profesional **Archivo y Comunicación** se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Descripción		
Identificación	Código	Código 3004
	Módulo profesional	Archivo y comunicación
	Familia profesional	Administración y Gestión
	Título	Gestión Administrativa

	Grado	FP Grado Básico
	Referente Europeo	CINE-3.5.3
Distribución horaria	Curso	2º Curso
	Horas	175
	Horas semanales	5
Tipología del módulo	Asociado a UC	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. UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.
	Transversal	No
	Soporte	Si
Síntesis del módulo	Este módulo profesional contiene la formación necesaria para la realización de actividades elementales de gestión administrativa, incluyendo aspectos como la encuadernación y reprografía de documentos, registro y archivo de documentación comercial y administrativa, utilización de equipos de telefonía y recepción de personas externas.	

1.2.- Normativa aplicable.

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

Características del grupo:

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 2º CFGB, conformado por **5 alumnos y 1 alumna**,. **Ninguno alcanza la mayoría de edad**. Durante el año académico 2025-2026 todos los alumnos/as tienen los 16 años para realizar las prácticas duales.

El alumnado tiene unas características muy peculiares como son: Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad, los alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa, falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita, tienen un bajo nivel de autoestima y desmotivados respecto al estudio.

En relación a la procedencia, provienen de Fuente Carreteros, Fuente Palmera, Ochavillo del Río y Ventilla siendo todas estas aldeas de Fuente Palmera.

En definitiva, el alumnado de este grupo representa un **grupo de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible.

Se cuenta con el caso de un alumno con déficit intelectual y otro con dificultad de lectura y escritura.

Respecto de este alumnado, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Supervisar los ejercicios a medida que los acaba, estando un poco más encima de la actuación del alumno/a (atención más individualizada)
- Dar mas tiempo para la realización de las actividades.

Además, estamos ante un grupo poco motivado, por lo que requieren actuaciones de **atención a la diversidad**:

- Ofrecer variedad de experiencias y actividades que permitan trabajar determinados contenidos con diferentes grados de complejidad e incluso contenidos distintos.

- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de dificultad y permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión; plantear varias actividades para trabajar un mismo contenido; plantear una misma actividad para trabajar contenidos de diferente grado de dificultad; utilizar metodologías que incluyan actividades de distinto tipo como puede ser el trabajo a través de proyectos, los talleres.

- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido. Saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.

- Utilizar diferentes procedimientos de evaluación que se adapten a distintos estilos, capacidades y posibilidades de expresión de los alumnos. La evaluación a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje y las producciones de los alumnos.

- Organizar el horario del aula teniendo en cuenta el tipo de metodología y actividades a realizar, así como las necesidades de apoyo que puedan precisar

determinados alumnos. Es importante establecer ciertos momentos en los que se realicen actividades individuales que pueden ser de refuerzo o profundización.

Competencias y Objetivos Generales.

Competencia general

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 formativo de grado básico de Servicios administrativos es la siguientes: “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, 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.

Resumidamente el módulo Archivo y Comunicación en cumplimiento de lo dispuesto por la Orden de 8 de noviembre de 2016, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título relacionadas a continuación.

Competencias profesionales, personales y sociales del título		**Competencias a las que contribuye el módulo**
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.	✓

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

Competencias profesionales, personales y sociales del título		Competencias a las que contribuye el módulo
	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.	✓

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo vienen enumerados en el artículo en el Anexo I de la orden de 8 de noviembre de 2016, *por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básico en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.*

Los objetivos generales establecen las capacidades que el alumnado habrá de alcanzar al finalizar el ciclo formativo. El **módulo de Archivo y Comunicación** contribuye a conseguir los siguientes:

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
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	

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
	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.	✓

Objetivos generales del título		Objetivos a los que contribuye el Módulo
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.	✓

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
c. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.	**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. Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.	**d. Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.**
g. Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática trasmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.	**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. Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.	**i. Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.**
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	**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.**

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.	**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.**
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.	**v. Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.**
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.	**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.**
u. Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	**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**
v. Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.	**t. Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal**
w. 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.	**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.**

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	**Realiza**	**labores de reprografía de documentos**	**valorando la calidad del resultado obtenido**
2	**Archiva**	**documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas**	**relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino**
3	**Se comunica,**	**telefónicamente, en el ámbito profesional**	**distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes**
4	**Recibe**	**a personas externas a la organización**	**reconociendo y aplicando normas de protocolo**

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	***%***
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido	25
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino	25
3. Se comunica, telefónicamente, en el ámbito profesional distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes	25
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	25

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los criterios de evaluación que nos indica el art 3 del Anexo I del Real Decreto 127/2014, así como en el art. 3 del Anexo I en la orden de 8 de noviembre de 2016, *por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básico en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.* para cada Resultado de aprendizaje.

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	**25%**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	3	Prueba Escrita Actividades individuales Cuestionarios Prácticas empresa
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	3	
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.	3	
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad	3	
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.	3	
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	3	
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	3	
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.	2	
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	**25%**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	2,5	Resolución de ejercicios prácticos Prueba escrita Casos prácticos Prácticas empresa
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	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**
3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	**25%**

Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	3	Prueba escrita Actividades individuales Rúbrica: Rol Play Prácticas empresa
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	3	
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	4	
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	3	
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	3	
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	4	
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	2	
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas	3	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	**25%**	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	4	Prueba escrita Rúbrica: Rol Play Prácticas empresa
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	3	
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	3	
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	3	
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	3	
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	3	
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	3	
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado	3	

Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de

Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	**1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.**	**Reprografía de documentos:**	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación. b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica. c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas. e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas. f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas. g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros). h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados. i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	Archivo de documentos:	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los distintos tipos de archivo. b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar. c) Se han indicado los procesos básicos de archivo. d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos. e) Se ha accedido a documentos previamente archivados. f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos. g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos. h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos. i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa. j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	- 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.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	**3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.**	**Comunicación telefónica en el ámbito profesional:**	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía. b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica. c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos. d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final. e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma. f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa. g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz. h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo	Recepción de personas externas a la organización:	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida. b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación. c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas. d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada. e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta. f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos. g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización. h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.	- Normas de protocolo de recepción y despedida. - La imagen corporativa. - Normas de cortesía. - Características y costumbres de otras culturas.	Contenidos Básicos

Organización y Secuenciación de Unidades Didácticas.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades Didácticas teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades Didácticas), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UD	Denominación
d) q), r), s), t)	**d) s), u),v), w)**	1	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i)	1	Reprografía de documentos
c) q), r), s), t)	**c) s), u),v), w)**	2	25	a), b), c), d), e), f), h), i), j)	2	El archivo de documentos
g) q), r), s), t)	**g) s), u),v), w)**	3	25	a), b), c), d), e), f), g) h)	3	La comunicación telefónica en el ámbito profesional
i) q), r), s), t)	**i) s), u),v), w)**	4	25	a), b), c), d), e), f), g), h)	4	Protocolos de recepción de personas externas a la organización

Temporalización de Unidades Didácticas.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Eso se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	T
1	25	**a), b), c), d), e), f), g), h), i)**	1	Reprografía de documentos	28,5	37	1º
2	25	**a), b), c), d), e), f), hi), j)**	2	El archivo de documentos.	28,5	37	1º
3	25	**a), b), c), d), e), f), g) h)**	3	La comunicación telefónica en el ámbito profesional	21,5	52	2º
4	25	**a), b), c), d), e), f), g), h)**	4	Protocolos de recepción de personas externas a la organización	21,5	49	3º

Desarrollo de las Unidades Didácticas.

Unidad Didáctica 1: Reprografía de documentos		
Temporalización: 1º trimestre	**Duración**: 37 horas	**Ponderación**: 28,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
c), d), g) e i) s), t), u), v), w), x) e y)	c), d), g) e i) q), r), s), t), u), v) y w)

Resultados de Aprendizaje

RA 1: Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Conocer y analizar los distintos sistemas para reproducir documentos en la empresa. • Identificar las principales características de los equipos de reproducción. • Reconocer los diferentes tipos de equipos de reproducción existentes en el mercado. • Identificar los principales aspectos que hay que tener en cuenta en cuanto a la calidad en la reproducción de documentos. • Saber valorar la importancia que tiene la seguridad y la salud en el mantenimiento de los equipos de reprografía instalados en las empresas. • Aprender a usar los diferentes dispositivos utilizados en la reproducción de documentos más utilizados actualmente en las empresas y organismos públicos adaptados a las nuevas tecnologías. • Conocer el tratamiento correcto de los residuos de los equipos de reprografía. • Conocer el concepto de encuadernación básica.	• 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.

• Seleccionar el método de encuadernación adecuado a las características del trabajo. • Identificar los principales sistemas de encuadernación, sus características y su aplicación. • Aplicar un buen uso a cada una de las herramientas utilizadas en una encuadernación básica. • Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de realizar encuadernaciones. • Reconocer las incidencias que pueden surgir en los equipos de encuadernación y sus soluciones. • Distinguir los diferentes materiales, sus características y su uso en la encuadernación básica. • Saber actuar con responsabilidad acerca de los residuos en las encuadernaciones y su reciclado.	

Tareas y Actividades

1. **De iniciación**: De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar…
2. **De desarrollo**: Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, rol play, etc.
3. **De consolidación o acabado**: como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, **tareas prácticas en consejería**, …
4. **De ampliación:** por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA 1	%	IE
a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.	3	Actividades individuales
b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.	3	Cuestionario
c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción	3	Actividades individuales
d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad	3	Prácticas empresa
e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas	3	Actividades individuales
f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.	3	Prueba escrita
g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).	3	Prueba escrita
h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados	2	Prácticas empresa
i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.	2	Prueba escrita
Recursos		
• Libro de texto: Archivo y comunicación de Editex; ordenador; internet; Microsoft Office, Cañon Proyector; Pizarra; Plataforma Classroom		

Unidad Didáctica 2: El Archivo de documentos		
Temporalización: 1er trimestre	**Duración**: 37 horas	**Ponderación**: 28,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
c), d), g) e i) s), t), u), v), w), x) e y)	c), d), g) e i) q), r), s), t), u), v) y w)

Resultados de Aprendizaje

RA 2: Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Conocer qué es un archivo y sus características. • Distinguir las funciones básicas de los archivos en la empresa. • Seleccionar el sistema de archivo adecuado a la documentación que hay que archivar. • Identificar las medidas de seguridad que es necesario aplicar a la hora de archivar documentación. • Reconocer los diferentes tipos de material y equipos utilizados para el archivo de documentación. • Identificar cada una de las fases que componen el proceso de archivo de la documentación. • Saber cómo tratar y ejecutar el traslado de documentación entre archivos. • Saber actuar con responsabilidad ante documentación	• Documentos básicos en operaciones de compraventa. - Fichas de clientes. - Pedidos. - Albaranes y notas de entrega. - Recibos. - Facturas. • Documentos administrativos básicos. • Libros registro de facturas emitidas y recibidas • El archivo convencional. Tipos de archivo. • Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. • Técnicas básicas de gestión de archivos.

clasificada como confidencial. • Conocer el concepto de compraventa. • Identificar las partes que intervienen en una operación de compraventa y los documentos que se generan. • Reconocer los tipos de pedidos y los principales elementos de un impreso de pedido. • Saber cuáles son los tipos de albaranes y los elementos que tienen. • Identificar los tipos de facturas y los elementos que presentan. • Cumplimentar los impresos de pedido, los albaranes y las facturas. • Conocer y saber cumplimentar los libros registro de facturas expedidas y recibidas. Conocer y saber interpretar el contenido de las fichas de almacén, producto, proveedores y clientes • Conocer las principales funciones asignadas al Departamento de Recursos Humanos. • Identificar en el calendario de trabajo el contenido mínimo incluido en él. • Reconocer el impreso de una orden de trabajo y distinguir los diferentes conceptos que lo integran. • Utilizar las expresiones adecuadas para referirte a los conceptos utilizados en un contrato de trabajo. • Identificar las partes de un recibo de salario. Identificar los diferentes niveles de la Administración pública.	
Tareas y Actividades	

1. **De iniciación**: De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar…
2. **De desarrollo**: Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, rol play, etc.
3. **De consolidación o acabado**: como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas, …
4. **De ampliación:** por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA 2	%	IE
a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.	2,5	Resolución ejercicios prácticos / Prueba escrita
b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.	2,5	Resolución ejercicios prácticos / Prueba escrita
c) Se han indicado los procesos básicos de archive.	2,5	Resolución ejercicios prácticos / Prueba escrita
d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.	2,5	Prácticas empresa
e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.	2,5	Resolución de ejercicios prácticos y Prueba escrita
f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos	2,5	Casos prácticos
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	Resolución de ejercicios prácticos y Prueba escrita
i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.	2,5	Casos prácticos
j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.	2,5	Casos prácticos

Recursos

Enlaces web

- http://www.bne.es/es/Colecciones/Archivo/

- http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290
- Montar una caja archivo definitivo: https://www.youtube.com/watch?v=X3uEDtihd-M

Otros recursos:

- Libro de texto: Archivo y comunicación de Editex; ordenador; internet; Microsoft Office, Cañon Proyector; Pizarra; Plataforma Classroom

Unidad Didáctica 3: La comunicación telefónica en el ámbito profesional		
Temporalización: 2 er trimestre	**Duración**: 52 horas	**Ponderación**: 21,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
c), d), g) e i) s), t), u), v), w), x) e y)	c), d), g) e i) q), r), s), t), u), v) y w)

Resultados de Aprendizaje

RA 3: Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Conocer las fases del proceso de comunicación telefónica. • Reconocer los elementos básicos de un proceso de comunicación telefónica. • Distinguir los conceptos de expresión verbal y no verbal. • Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos. • Utilizar las expresiones adecuadas en el proceso de una llamada telefónica. • Reconocer las funciones que realiza una central telefónica y los diferentes tipos que muestra el mercado. • Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a tus necesidades. • Saber utilizar y gestionar los diferentes métodos para buscar el número de teléfono de un abonado que desconocías. • Conocer cómo realizar una llamada de tipo internacional.	• 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

• Conocer los conceptos de responsabilidad social corporativa y de cultura de empresa. • Apreciar la importancia de conocer las costumbres y el protocolo de actuación cuando nos encontremos en otros países. • Identificar los distintos usos y servicios que ofrecen los medios y equipos telefónicos. • Aprender el concepto de la confidencialidad y su relevancia en las empresas. • Identificar la misión, visión y valores de una empresa que los esté aplicando. • Seleccionar el tipo de central telefónica adaptada a unas necesidades determinadas. • Investigar acerca de las normas de cortesía y protocolo que se aplican en otros países. • Reconocer la obligación de guardar confidencialidad y secreto durante la relación laboral.	

Tareas y Actividades

1. **De iniciación**:De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar…
2. **De desarrollo**: Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, rol play, etc.
3. **De consolidación o acabado**: como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas, …
4. **De ampliación:** por ejemplo, un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA 3	%	IE
a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.	3	Prueba escrita
b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica	3	Prueba escrita
c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.	4	Prácticas empresa
d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.	3	Prácticas empresa
e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.	3	Rúbrica: Rol play
f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.	4	Actividades individuales
g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.	2	Rúbrica: Rol play
h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas	3	Prueba escrita

Recursos

- Recursos en el aula: Libro de texto: Archivo y comunicación de Editex; ordenador; internet; Microsoft Office, Cañon Proyector; Pizarra; Plataforma Classroom
- Enlaces web
- https://ayudacliente.vodafone.es/particulares/tarifas/tarifa-internacional-y-roaming/tarifas-internacional/como-hacer-una-llamada-al-extranjero/
- Lenguaje no verbal: https://www.youtube.com/watch?v=tWcbxSVusms

Unidad Didáctica 4: Protocolos de recepción de personas externas a la organización		
Temporalización: 3 er trimestre	**Duración**: 49 horas	**Ponderación**: 21,5%

Objetivos Generales	**Competencias**
c), d), g) e i) s), t), u), v), w), x) e y)	c), d), g) e i) q), r), s), t), u), v) y w)

Resultados de Aprendizaje

RA 4: Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo

Objetivos Específicos	**Contenidos**
• Conocer y aplicar el concepto de “imagen corporativa” y los elementos que la componen. • Identificar las principales funciones que tiene la imagen corporativa en la recepción de una empresa. • Apreciar el valor que tiene la imagen corporativa de la empresa y la que transmiten sus empleados. • Valorar la importancia del vestuario del personal en su imagen corporativa. • Comprender la importancia de aplicar un trato correcto y educado. • Aplicar las normas de cortesía. • Identificar cuáles son los elementos más adecuados en el espacio físico de las oficinas. • Reconocer y aplicar las pautas y normas del protocolo de actuación de las empresas.	• Normas de protocolo de recepción y despedida. • La imagen corporativa. • Normas de cortesía. • Características y costumbres de otras culturas.

Tareas y Actividades

1. **De iniciación**: actividades realizadas con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar…
2. **De desarrollo**: en el que se trabajará gran parte de los contenidos**.** Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, rol play, actividades multinivel,etc.
3. **De consolidación o acabado**: en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación**, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA 4	%	IE
a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.	4	Rol Play / Prueba escrita
b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.	3	Prácticas empresa
c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.	3	Prueba escrita
d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.	3	Rúbrica: Rol Play
e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.	3	Rúbrica: Rol Play
f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.	3	Rúbrica: Rol Play
g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.	3	Prueba escrita
h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado	3	Rúbrica: Rol Play
Recursos		

- Libro de texto: Archivo y comunicación de Editex; ordenador; internet; Microsoft Office, Cañon Proyector; Pizarra; Plataforma Classroom

En la elaboración y programación de las actividades recogidas en todas las unidades se tienen en cuenta las competencias y contenidos transversales que a continuación de indican:

- ☐ Trabajo en equipo.
- ☐ Prevención de riesgos laborales.
- ☐ Emprendimiento.
- ☐ Respeto al medio ambiente.
- ☐ Promoción de la actividad física y la dieta saludable acorde con la actividad que desarrolle.
- ☐ Lectura comprensiva.
- ☐ Comunicación oral y escrita.
- ☐ Comunicación audiovisual.
- ☐ Tecnologías de la información y la comunicación.
- ☐ Educación Cívica y Constitucional.
- ☐ Valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, especialmente en relación con los derechos de las personas con discapacidad.
- ☐ Valores que sustenten la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz y el respeto a los derechos humanos y frente a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia.

Evaluación.

La evaluación del módulo **Archivo y comunicación** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias

profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional **Archivo y comunicación** se considerará imprescindible será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)**.

Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo **27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho de realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis

y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la **asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello**.

Según la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de diciembre y al finalizar el mes de marzo. Además, se realizarán 2 evaluaciones finales en cada curso académico, ambas en el mes de junio

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Criterios metodológicos

1. Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora.

2. Se parte de los conocimientos previos, formales o no formales, para construir el conocimiento científico.

3. Se toman como eje de cada unidad de trabajo uno o varios contenidos procedimentales, alrededor de los que se tratarán, de forma adecuada, tanto los contenidos conceptuales como los actitudinales.

4. Las técnicas de trabajo cooperativo serán de aplicación permanente en el aula.

5. La simulación será una herramienta de gran utilidad.

6. Las actividades formativas tendrán como objetivo adicional la globalización de los contenidos y su funcionalidad.

Para cumplir los criterios metodológicos expuestos, se seguirá la siguiente metodología didáctica basada en el aprendizaje significativo y/o a lo largo de la vida:

- Se parte del análisis de los objetivos, resultados del aprendizaje y criterios de evaluación del módulo Archivo y Comunicación.
- Se secuencian los contenidos siguiendo la lógica interna de la materia y la didáctica de la formación técnica profesional.
- Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en unidades de trabajo.
- En cada una de las unidades de trabajo se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado, para a partir de ellos desarrollar la teoría mediante preguntas iniciales.
- Se utilizan **ideas clave,** a modo de mapa conceptual o esquemas para una mejor comprensión de los contenidos.
- Se plantean ejemplos y casos prácticos resueltos que cumplen varias funciones:
    - Ejemplificación.
    - Modelo de aplicación práctica de contenidos.
    - Profundización en determinados contenidos.
    - Se plantean también actividades que se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
    - Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.
    - El objetivo principal es conseguir el “saber hacer” del alumno.

Los ***principios de actuación metodológica*** serán: Adecuación del lenguaje a las características del alumnado, Utilización de recursos didácticos y materiales variados y adecuados, fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en grupo.

Los elementos curriculares del módulo incluyen conocimientos relativos a conceptos, procesos, situaciones y procedimientos que se concretan en el "saber hacer" con relación a la futura profesión que se va a desempeñar. Las capacidades del "saber estar" que se pretenden conseguir deben tomar como referencia las capacidades profesionales del módulo.

Por otra parte, los contenidos se desarrollan y organizan conforme a la lógica interna de la disciplina de la que se trata y a la secuenciación didáctica de contenidos; por ello, los aprendizajes se articulan en torno a procedimientos que se toman como referencia de los métodos de producción o prestación de servicios que se desarrollan en la actividad profesional.

Para que la secuenciación de los contenidos sea eficiente, debe articularse en torno a los procedimientos, de forma que los aprendizajes sean sucesivos y funcionales.

La teoría y la práctica, como elementos inseparables del aprendizaje, se deben integrar en el desarrollo metodológico del módulo.

Por todo ello, es necesario que cada una de las unidades de trabajo que componen este módulo se trate desde un punto de vista multidisciplinar.

Las diferentes ***estrategias metodológicas*** que se utilizarán a lo largo del módulo son: simulación, investigación grupal, métodos deductivos.

La metodología que utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos

adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

6º.- **Realización de simulaciones**, de forma que el alumno conozca la realidad de las diferentes actividades desarrolladas en el módulo.

Actividades

La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán las siguientes fases diferenciadas:

- **Actividades de iniciación:** 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. Al comenzar cada unidad de trabajo realizaremos una o más de las siguientes actividades, que permiten detectar los conocimientos previos del alumnado: Cuestionarios de ideas previas a cumplimentar de forma individual, preguntas individuales a alumnos al azar, mapas conceptuales en los que falten ciertos conceptos, etc. Estas actividades son muy importantes, puesto que permiten adaptar la metodología de forma dinámica dependiendo del nivel del alumnado y diseñar actividades específicas para atender a la diversidad. Al comienzo de cada evaluación, comunicaremos al alumnado los objetivos, contenidos, metodología, resultados de aprendizaje e instrumentos y criterios de evaluación y calificación
- **Actividades motivación:** 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,** exposición de vídeos relacionados con la unidad de trabajo, mostrar ejemplos reales contextualizados (p.e. mediante coloquios con empresarios), realización de debates, exposición de anécdotas o curiosidades, etc
- **Actividades de indagación,** con la finalidad de que el alumnado investigue, coopere con sus compañeros y saque sus propias conclusiones, por ejemplo, se desarrollarán actividades grupales de “aula invertida”, trabajos de investigación.
- **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. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: la realización y corrección de **ejercicios multinivel**, o la **resolución de casos prácticos.**
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** Si bien las primeras se realizarán fundamentalmente con el alumnado que presente alguna dificultad de aprendizaje para que puedan superarla y asimilar los principales contenidos de la unidad (realización de resúmenes, elaboración de mapas conceptuales incompletos para que sea el propio alumno quien los complete, resolución de ejercicios que cubran los aspectos fundamentales de la UD, etc.) con ayuda de los alumnos con más facilidad

para adquirir los contenidos; las actividades de **ampliación** servirán para facilitar el avance del alumnado con un mayor ritmo de aprendizaje, mediante la introducción de nuevos contenidos de carácter secundario que completen los desarrollados en la unidad (realización de casos prácticos de mayor complejidad o actividades de investigación, trabajos de campo, utilización de programas informáticos específicos, visita a determinadas páginas web, etc.). Las actividades de refuerzo se propondrán en cualquier momento del desarrollo de la UD (tan pronto como se detecten dificultades).

- **Actividades de consolidación-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.

Recursos

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

- ☐ Aula polivalente dotada de ordenadores instalados en red, cañón de proyección e internet. Además de medios audiovisuales y software libre o software con licencia.
- ☐ Taller administrativo dotado de:
  - Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados dotados de programas informáticos de aplicación
  - Una impresora
  - Equipos de encuadernación básica (encuadernadoras, taladradora, destructora, plastificadora, cizalla, grapadora, quitagrapas y materiales necesarios para desarrollar la encuadernación: papel, grapas, canutillos, espirales, papel adhesivo, etc.)
  - Equipo de reprografía: una fotocopiadora (puede ser multifunción), una impresora y un escáner
  - Centralita telefónica o teléfono multifunciones.
  - Muebles de archivo.
- ☐ Para cada alumno o alumna: Libro de texto *Archivo y Comunicación.* Editorial Editex.
- ☐ Pizarra convencional o electrónica.
- ☐ Material de oficina (pinturas, bolígrafos, cartulinas, papel, tijeras, bandejas, portafirmas, carpetas, fastener, carpetas clasificadoras A-Z, cúter, cajas de archivo, pegamento, clips, calculadoras, sellos y cualquier otro material que sea preciso para el desarrollo de las actividades programadas).

- ☐ Es recomendable que cada alumno o alumna disponga de un sistema de almacenamiento externo (por ejemplo, una memoria usb) o de almacenamiento remoto compartido con el profesor o profesora, pueden utilizarse los facilitados por las Consejerías de Educación de la Comunidad Autónoma, así como las plataformas virtuales (Plataforma Moodle). Ambos sistemas, principalmente el segundo, facilitan la revisión y calificación del trabajo del alumnado por parte del profesorado del módulo.

Atención a la diversidad

La Formación Profesional no es una enseñanza obligatoria, pero en el caso de cursarla necesita de recursos personales, organizativos y materiales para dar respuesta a las necesidades que presente el alumnado, de manera que puedan acceder a una formación adecuada y que le permita su futura inserción al mundo laboral.

En las aulas podemos encontrar alumnos y alumnas que precisan de algún tipo de medida de atención a la diversidad. Se realizará la adecuación de las actividades formativas y se establecerán los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.

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.

Para el alumnado que lo necesite se establecerán entre otras medidas que vayan surgiendo las siguientes medidas:

- Colaborar con el departamento de orientación en cuanto a los programas de atención a la diversidad y gestión de la orientación.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- También usaremos el rol del alumno mentor, aquellos alumnos con un nivel superior ayudarán al resto de compañeros.
- Actividades guiadas, uso de videotutoriales a disposición del alumnado para poder reforzar lo aprendido y lograr una correcta adquisición de conocimientos.

En relación con los contenidos:

- Facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.
- El uso de ordenador para las actividades y pruebas objetivas evaluables.

5.5 P.D.: ATENCIÓN AL CLIENTE

Introducción.

El módulo 3005, Atención al cliente, se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de FP Básica en Servicios Administrativos

Este módulo se imparte en el primer curso, con una duración de 64 horas totales (2 horas semanales).

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La descripción de los productos que comercializan y los servicios que prestan empresas tipo.
- La realización de ejercicios de expresión oral, aplicando las normas básicas de atención al público.
- La resolución de situaciones estándares mediante ejercicios de simulación. Gestión de reclamaciones.

Identificación y datos básicos del MP.

Descripción	
Código	**3005**
Módulo Profesional	**Atención al cliente**
Familia Profesional	**Administración y Gestión**

Título	**Servicios Administrativos**
Grado	**Básico**
Curso	**1º**
Total horas anuales	**64 horas**
Horas Semanales	**2 horas**
Asociado a UC:	• **UC1329_1: Proporcionar atención e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente** • **UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias**
Síntesis del módulo	**Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de atención y servicio al cliente, tanto en la información previa como en la postventa del producto o servicio.**

Características del Grupo.

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 1º CFGB, conformado por **4 alumna y 7 alumnos**,. **Ninguno alcanza la mayoría de edad**. Durante el año académico 2025-2026 sólo 7 alumnos/as tienen los 16 años en periodo lectivo para realizar las prácticas duales.

El alumnado tiene unas características muy peculiares como son: Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad; Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa; Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita; En general, tienen un bajo nivel de autoestima; Desmotivados respecto al estudio.

En relación a la procedencia, provienen de Fuente Carreteros; de Fuente Palmera; de Villalón, de Ochavillo del Río, siendo todas estas aldeas de Fuente Palmera.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc. Si bien el subgrupo predominante es el que presenta un ritmo de aprendizaje medio-bajo, estaremos durante todo el proceso de evaluación continua pendientes de **detectar las dificultades académicas tan pronto como aparezcan** para tomar las medidas apropiadas tan pronto como sea posible. Ya desde la evaluación inicial tenemos conocimiento de una serie de **casos particulares** que requieren medidas personalizadas de **atención a la diversidad**. Son los siguientes:

- Alumno repetidor.
- Alumno con déficit intelectual
- Alumno con TDA
- Alumno Espectro autista, Asperger.

Respecto de este alumnado, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Reducir y fragmentar las actividades que se exigen al resto de la clase.
- Supervisar los ejercicios a medida que los acaba, estando un poco más encima de la actuación del alumno/a (atención más individualizada)
- Espaciar las instrucciones de trabajo de forma que demos una nueva consigna después de que el alumno haya realizado la anterior.
- Es necesario combinar tareas que le cuesten con otras en las que el alumno/a destaque, con la finalidad de mejorar su motivación.

Además, estamos ante un grupo poco motivado y muy absentista, con un nivel académico muy heterogéneo, por lo que requieren actuaciones de **atención a la diversidad**, donde sería aconsejable hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades del alumnado.

- Ofrecer variedad de experiencias y actividades que permitan trabajar determinados contenidos con diferentes grados de complejidad e incluso contenidos distintos.

- Diseñar actividades que tengan diferentes grados de dificultad y permitan diferentes posibilidades de ejecución y expresión; plantear varias actividades para trabajar un mismo contenido; plantear una misma actividad para trabajar contenidos de diferente grado de dificultad; utilizar metodologías que incluyan actividades de distinto tipo como puede ser el trabajo a través de proyectos, los talleres.

- Ofrecer la posibilidad de que los alumnos elijan entre distintas actividades y decidan la forma de realizarlas. Para lograr una mayor autonomía es preciso dar oportunidades para que los alumnos tomen decisiones sobre la planificación de su trabajo y se responsabilicen del aprendizaje. La elección de actividades permite adaptarse a las diferencias individuales y que los alumnos se conozcan a sí mismos como aprendices.

- Dar oportunidades para que practiquen y apliquen de forma autónoma lo aprendido. Saber cuándo los alumnos han alcanzado el suficiente nivel de aprendizaje que les permita trabajar con menos supervisión y ayuda.

- Utilizar una amplia gama de materiales didácticos que ofrezcan diferentes actividades, que traten determinados temas o contenidos con distinto nivel de complejidad y permitan diferentes formas de utilización. Es importante tener en cuenta el material específico o adaptado que puedan precisar ciertos alumnos con necesidades educativas especiales.

- Combinar distintos tipos de agrupamientos, tanto en lo que se refiere al tamaño como a los criterios de homogeneidad o heterogeneidad, que permitan proporcionar respuestas diferenciadas en función de los objetivos que se persigan, la naturaleza de los contenidos a trabajar, y las características e intereses de los alumnos.

- Utilizar diferentes procedimientos de evaluación que se adapten a distintos estilos, capacidades y posibilidades de expresión de los alumnos. La evaluación a través de las actividades de enseñanza-aprendizaje y las producciones de los alumnos, es un medio sumamente útil para que los docentes puedan ajustar la ayuda pedagógica al proceso de construcción de cada uno. Es importante que los alumnos conozcan los criterios a través de los cuales se van a evaluar sus producciones.

- Organizar el horario del aula teniendo en cuenta el tipo de metodología y actividades a realizar, así como las necesidades de apoyo que puedan precisar determinados alumnos. Es importante establecer ciertos momentos en los que se realicen actividades individuales que pueden ser de refuerzo o profundización.

- Crear un clima de respeto y valoración entre los alumnos: establecer canales de comunicación; plantear actividades que propicien la cohesión del grupo y la regulación de la vida del aula como pueden ser las asambleas o los debates; emitir mensajes que no sean descalificadores o impliquen situaciones comparativas entre los alumnos

Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

Competencias y Objetivos Generales.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

q) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.	i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
1	Atiende	A posibles clientes	Reconociendo las diferentes técnicas de comunicación
2	Comunica	Al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio	Justificándolas desde el punto de vista técnico
3	informa	Al probable cliente del servicio realizado	Justificando las operaciones ejecutadas
4	Atiende	Reclamaciones de posibles clientes	Reconociendo el protocolo de actuación

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	*%*
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	25
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	25

3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	25
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	25

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	25%
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	10%
b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	10%
c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	10%
d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	10%.
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).	10%

f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	10%.
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.	10%
h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato	10%
i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	10%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	25%
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se han analizado las diferentes tipologías de público.	10%
b) Se han diferenciado clientes de proveedores, y éstos del público en general.	10%
c) Se ha reconocido la terminología básica de comunicación comercial.	10%
d) Se ha diferenciado entre información y publicidad.	10%
e) Se han adecuado las respuestas en función de las preguntas del público.	10%
f) Se ha informado al cliente de las características del servicio, especialmente de las calidades esperables.	10%
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.	10%

h) Se ha solicitado al cliente que comunique la elección de la opción elegida.	10%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	25%
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
a) Se ha hecho entrega al cliente de los artículos procesados, informando de los servicios realizados en los artículos.	10%.
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.	10%
c) Se han identificado los documentos de entrega asociados al servicio o producto.	10%
d) Se ha recogido la conformidad del cliente con el acabado obtenido, tomando nota, en caso contrario, de sus objeciones, de modo adecuado	10%
e) Se ha valorado la pulcritud y corrección, tanto en el vestir como en la imagen corporal, elementos clave en la atención al cliente.	10%
f) Se ha mantenido en todo momento el respeto hacia el cliente	10%
g) Se ha intentado la fidelización del cliente con el buen resultado del trabajo.	10%
h) Se ha definido periodo de garantía y las obligaciones legales aparejadas.	10%

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	25%
Criterios de Evaluación	**Ponderación**
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.	10%
b) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	10%
c) Se ha suministrado la información y documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	10%
d) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación.	10%
e) Se ha cumplimentado una hoja de reclamación	10%
f) Se ha compartido información con el equipo de trabajo.	10%

Contenidos básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques

de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	Atención al cliente	**Bloque de contenidos**
Criterios 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 trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	Venta de productos y servicios	**Bloque de contenidos**
Criterios 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.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	Información al cliente	**Bloque de contenidos**
Criterios 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.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Resultado de Aprendizaje	4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	Tratamiento de reclamaciones	**Bloque de contenidos**
Criterios 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.	- 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.	**Contenidos Básicos**

Organización de Unidades de Aprendizaje

Organización y Secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
i)	i)	1	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i).	1	Comunicación y atención al cliente
i)	i)	2	25	a), b), c), d), e), f), g), h).	2	Venta de productos y servicios
i)	i)	3	25	a), b), c), d), e), f), g), h).	3	Información al cliente
i)	i)	4	25	a), b), c), d), e), f).	4	Tratamiento de reclamaciones

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Temp.
1	25	a), b), c), d), e), f), g), h), i).	1	Comunicación y atención al cliente	18,75	12	1ª
2	25	a), b), c), d), e), f), g), h).	2	Venta de productos y servicios	20,31	13	1ª
3	25	a), b), c), d), e), f), g), h).	3	Información al cliente	32,81	21	2ª
4	25	a), b), c), d), e), f).	4	Tratamiento de reclamaciones	28,13	18	3ª

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº 1.- Comunicación y atención al cliente		
Temporalización: 1er. Trimestre	**Duración**: 12 horas	**Ponderación**: 18,75%

Objetivos Generales (i)	**Competencias (i)**
i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.	i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

RA. 1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
Reconocer la importancia de la comunicación. Identificar los diferentes tipos de comunicación y aplicar las técnicas adecuadas en cada uno de ellos. Apreciar 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	**Atención al cliente:** − 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

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente.	10	Actividades individuales y prueba escrita
b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	10	
c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente.	10	
d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma.	10	
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).	10	
f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado	10	
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	10	
h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.	10	
i) Se ha trasmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	10	

Unidad de Aprendizaje Nº 2 Venta de productos y servicios		
Temporalización: 1er. Trimestre	**Duración**: 13 horas	**Ponderación**: 20,31%

Objetivos Generales (i)	**Competencias (i)**
RA.2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	
Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
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 a 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.	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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
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.	10 10 10	Prueba escrita
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.	10 10 10 10 10	Trabajo individual-Proyecto.

Unidad de Aprendizaje Nº 3 Información al cliente		
Temporalización: 2º Trimestre.	**Duración**: 21 horas	**Ponderación**:32,81%
Objetivos Generales (i)	**Competencias (i)**	
RA.3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.		

Objetivos específicos	**Contenidos mínimos**
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.	**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.

Criterios de Evaluación	**%**	**IE**
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.	10 10 10 10	Trabajo grupo-Proyecto
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.	10 10 10 10	Prácticas Empresa

<table>
<tr><td colspan="4">Unidad de Aprendizaje Nº 4 Tratamiento de reclamaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Temporalización: 3er Trimestre</td><td>Duración: 18 horas</td><td>Ponderación: 28,13%</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivos Generales (i)</td><td colspan="2">Competencias (i)</td></tr>
<tr><td colspan="4">RA. 4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivos específicos</td><td colspan="2">Contenidos mínimos</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.
Aplicar la normativa relativa a la protección del consumidor y usuario.</td><td colspan="2">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. Hojas de reclamaciones.
− Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Criterios de Evaluación</td><td>%</td><td>IE</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>10%
10%
10%
10%
10%
10%</td><td>Prácticas empresa

Trabajo individual
Prueba escrita</td></tr>
</table>

Evaluación.

La evaluación del módulo de **Atención al Cliente** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Atención al Cliente** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.
En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de r efuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las act ividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

Metodología.

La metodología didáctica será activa y participativa e integradora, y favorecerá el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y realizar un trabajo colaborativo. Para ello, es imprescindible que comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.

Principios metodológicos.

En primer lugar, los ***principios de actuación metodológica*** serán:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa, participativa e integradora.**
- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.
- En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.
- El "**aprender haciendo**" será esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor.

Estrategias metodológicas.

Las diferentes ***estrategias metodológicas*** que se utilizarán a lo largo del módulo son:

Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación, tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo. Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre

la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Se variará la distribución espacial del aula, dentro de las posibilidades, en función de la actividad que se desarrolle, procurando mantener la configuración de «herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de los casos.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos/as sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que los alumnos/as trabajen sobre códigos ya hechos, ya que así se les ayuda a superar ese bloqueo inicial que aparece al enfrentarse a cosas nuevas.
- Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad didáctica y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte de la profesora.
- Posteriormente, la profesora expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. Se resolverán todas las dudas que pueda tener el alumnado, tanto teóricas como prácticas. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por el alumnado, bien en horas de clase o bien en casa.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal para formar al alumno/a en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.
- El alumnado deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo.
- Fundamentalmente se trabajará por proyectos, como producto en el que se ha recogido los apartados anteriores.

Perspectiva de género.

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materiales curriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en los siguientes ejes:

- **Visibilidad.**

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

- **Inclusión**

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

- **Paridad**

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción, trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

Atención a la diversidad

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

c) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.

5.6 P.D.: PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

Introducción.

El módulo profesional **Preparación de Pedidos y Venta de Productos** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos.

Este ciclo profesional tiene una duración de 2.000 horas, de las cuales 104 horas corresponden al módulo objeto de la presente programación didáctica.

Según el **Real Decreto 127/2014**, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos y se fijan sus currículos básicos, dicho módulo se encuentra asociado a la **UC1326_1:** Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos. Dentro de la cualificación profesional Actividades auxiliares de comercio COM412_1 del nivel 1 de cualificación y de la familia profesional Administración y Gestión.

Atendiendo a la **Orden de 8 de noviembre de 2016**, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, las funciones, actividades y líneas de actuación correspondientes a este módulo son las detalladas a continuación.

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.

- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPVs o cajas registradoras.

- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- Realización de simulaciones sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.

- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.

- Realización de cobros y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones.

- Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Código	3006
	Módulo Profesional	Preparación de Pedidos y Venta de Productos
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Formación Profesional Básico “Servicios Administrativos”
	Grado	Formación Profesional Básica
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	104
	Horas Semanales	4
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
	Transversal	NO
	Soporte	SI

Síntesis del Módulo	Este MP contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

Características del grupo

El alumnado particular al que va destinado esta programación es el grupo 2º CFGB, conformado por **7 alumnos**, de los cuáles ningún alumno es repetidor. Ningún **alumno alcanza la mayoría de edad**.

El alumnado tiene unas características muy peculiares como son: Nivel académico heterogéneo, por debajo de la media de su edad; Alumnos que destacan en algunas materias, necesitan más apoyo en otras y viceversa; Falta de destrezas relacionadas con la expresión oral y escrita; Tienen en general un mal comportamiento en clase, ya que tienen muchas salidas de tono entre ellos y mala conducta en general.

Con relación a la procedencia, todos provienen de hacer 1º CFGB en el instituto, pero uno de los chicos proviene de la Cañada de Rabadán, y el resto son de Fuente Palmera.

En definitiva, el alumnado de este grupo, representa un **grupo-clase de carácter heterogéneo**, respecto a su nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas, etc.

Competencias y Objetivos Generales.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que de todas las competencias del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

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.

Además, se relaciona con las competencias que se integrarán y se coordinarán con el resto de los módulos formativos:

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

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

Constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado y expresados en forma de competencias contextualizadas. En concreto, para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los objetivos generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

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.

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.

Además, se relaciona con los objetivos:

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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.	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) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.	h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina. 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 equilibro medioambiental.
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.	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.
s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.	u) 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.
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.	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.
u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.	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.

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

Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

	Ámbito Competencial		***Ámbito Educativo***
RA	***Logro***	***Objeto***	***Acciones en el contexto aprendizaje***
RA1	Asesora	Sobre las características de los productos solicitados	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

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	***%***

RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	20%
RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	30%
RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	30%
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	20%

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	20%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
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.	3% (UT1)	Prueba escrita
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.	3% (UT1)	Prueba escrita
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	3% (UT1)	Prueba escrita

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.	2% (UT1)	Ejercicios de clase
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.	3% (UT1)	Prueba escrita
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. (Criterio dualizado)	6% (UT1)	Prueba escrita

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	30%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	1,50% (UT2) 1,50% (UT4)	Prueba escrita
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. (criterio dualizado)	3% (UT2) 3% (UT4)	Prueba escrita Ejercicios de clase
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	1,50% (UT2) 1,50% (UT3)	Prueba escrita
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	3% (UT3)	Actividad evaluable
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	3% (UT3)	Prueba escrita
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. (criterio dualizado)	4% (UT4) 4% (UT4)	Prueba escrita Ejercicios de clase
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	4% (UT5)	Actividad evaluable

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	30%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). (criterio dualizado)	6% (UT4)	Prueba escrita
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.	1,75% (UT5) 1,75% (UT5)	Prueba escrita Ejercicios de clase
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.	3% (UT2) 3% (UT2)	Prueba escrita Ejercicios de clase
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	2,50% (UT5) 2,50% (UT5)	Prueba escrita Ejercicios de clase
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.	3,50% (UT3)	Prueba escrita
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	3% (UT5) 3% (UT5)	Prueba escrita Ejercicios de clase

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	20%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	2,5% (UT6)	Prueba escrita
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). (criterio dualizado)	2% (UT6) 2% (UT6)	Prueba escrita Ejercicios de clase
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	3% (UT6)	Prueba escrita

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.	2,5% (UT6)	Ejercicios de clase
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. (criterio dualizado)	4% (UT6)	Prueba escrita
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.	4% (UT6)	Ejercicios de clase

Contenidos Básicos.

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de subbloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

RAs	RA1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	Asesoramiento en el punto de venta:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	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. b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente. c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa. e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	-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 al cliente. -La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. -El léxico comercial. -Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.	**Contenidos Básicos**

RAs	RA2. Conforma pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	Conformación de pedidos de mercancías y productos:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras. c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos. f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja. g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	-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.	**Contenidos Básicos**

RAs	RA3. Prepara pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	Preparación de pedidos para la expedición:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final). b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen. c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje. e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido. f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	-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.	**Contenidos Básicos**

RAs	RA4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	Seguimiento del servicio postventa:	**Bloque de contenidos**
Criterios de Evaluación	a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente. b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable. e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	-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.	**Contenidos Básicos**

Organización de las Unidades de Aprendizaje.

Organización y secuenciación de Unidades de Aprendizaje.

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
g), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	1	20%	a), b), c), d), e), f)	1	**ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA.**
g), h), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	2	30%	a), b), c), d), e), f), g)	2	**CONFORMACIÓN Y MANIPULACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS.**
g), h), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	3	30%	a), b), c), d), e), f)	3	**PREPARACIÓN DE PEDIDOS. PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN.**
g), p), q), r), s), t), u), v)	g), h), m), t), u), v), w), x), y)	4	20%	a), b), c), d), e), f)	4	**SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSVENTA.**

Temporalización de Unidades de Aprendizaje.

A continuación se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
RA	%	CE	UA	Denominación	%	Horas	Temp
1	20%	a), b), c), d), e), f)	1	**ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA.**	20%	21	1º Trim.
2	30%	a), b), c), d), e), f), g)	2	**CONFORMACIÓN Y MANIPULACIÓN DE PEDIDOS, MERCANCÍAS Y PRODUCTOS.**	12% 11%	19 12	1º Trim.
3	30%	a), b), c), d), e), f)	3	**PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN.**	18,50% 18,50%	15 16	2º Trim.
4	20%	a), b), c), d), e), f)	4	**SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSTVENTA.**	20%	21	2º Trim.

Unidades de Aprendizaje.

Unidad de Aprendizaje Nº 1: ASESORAMIENTO EN EL PUNTO DE VENTA		
Temporalización: 1º Trimestre	**Duración**: 21 horas	**Ponderación:** 20%
Objetivos Generales	**Competencias**	
g), h), m), t), u), v), w), x), y)	g), p), q), r), s), t), u), v)	
Resultados de Aprendizaje		
RA1.- Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.		
Objetivos Específicos		
PE1.- Conocer las técnicas para atender a un cliente. PE2.- Confeccionar documentos de cobro y devolución. PE3.- Efectuar comunicación con el cliente.		
Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**	
-Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente. -Distinguir entre la garantía legal y la comercial. -Conocer la manera en la que el vendedor y el fabricante se responsabilizan ante un producto defectuoso o peligroso. -Reconocer los documentos relacionados con el cobro y aquellos que se generan en una devolución. -Emplear diferentes técnicas de venta según el tipo de venta y cliente, demostrando amabilidad en el trato. -Aplicar medidas de fidelización del cliente por el buen resultado del trabajo.	1. Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos. 2. Periodos de garantía. 3. Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución. 4. Técnicas básicas de venta y comunicación. 5. La atención al cliente. 6. La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información. 7. El léxico comercial. 8. Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.	
Tareas y Actividades		

-Actividades propuestas de aplicación. Confección de documentos en una devolución. Confección de facturas. Efectuar recepción de una llamada telefónica. Test/Formularios.

Criterios de Evaluación	%	IE
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.	3	Prueba escrita
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 el posible cliente.	3	Prueba escrita
c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	3	Prueba escrita
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.	2	Ejercicios de clase
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.	3	Prueba escrita
f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	6	Prueba escrita

Recursos

YouTube vídeos:

- Ejemplos de Atención al cliente: https://www.youtube.com/watch?v=mCntoXygok4

Uso de la plataforma Google Classroom.

Unidad de Aprendizaje Nº 2 (UT2 y UT3): CONFORMACIÓN Y MANIPULACIÓN DE PEDIDOS, MERCANCÍAS Y PRODUCTOS

Temporalización: 1º Trimestre | **Duración**: 31 horas | **Ponderación:** 23%

Objetivos Generales	Competencias
g), h), m), t), u), v), w), x), y)	g), h), p), q), r), s), t), u), v)

Resultados de Aprendizaje

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.

Objetivos Específicos

PE1.- Identificar los tipos de mercancías y productos, así como sus características.
PE2.- Explicar el ciclo de vida de los productos.
PE3.- Conocer los tipos y métodos de preparación de pedidos.
PE5.- Conocer como se han de manipular y conservar los productos. Verificación de pedidos.
PE6.- Operaciones con terminales en el punto de venta. Los medios de pago electrónicos.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
-Conocer las diferentes tipologías de los productos y mercancías. -Saber orientarse para poder reducir desplazamientos por el almacén. -Interpretar y completar una picking list correctamente. -Aprender los métodos de preparación de pedidos que pueden existir en distintas empresas. -Aplicar las recomendaciones básicas de conservación de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. -Describir los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. -Realizar operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.	1. Tipos de mercancías y productos. 2. Características de los productos. 3. Ciclo de vida de los productos. 4. Tipos de pedidos. 5. Métodos de preparación de pedidos. 6. La manipulación de mercancías. 7. Preparación de la mercancía para el almacenamiento y el transporte. 8. El almacenamiento de las mercancías. 9. El personal al servicio del almacén. 10. Normas básicas de prevención de riesgos laborales relacionados con la manipulación de mercancías.

-Aplicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	

Tareas y Actividades

- Actividades propuestas de aplicación. Test/Formularios. Confeccionar un picking. Simulación utilización de una caja registradora. Realización de empaquetado. Test/Formularios.

Criterios de Evaluación	%	IE
Unidad de trabajo 2:		
Relacionados con el RA2.		
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	1,5	Prueba escrita
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.	1,5 1,5	Prueba escrita Ejercicios de clase
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	1,5	Prueba escrita
Relacionados con el RA3.		
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.	3 3	Prueba escrita Ejercicios de clase
Unidad de trabajo 3:		
Relacionados con el RA2.		
c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.	1,5	Prueba escrita
d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.	3	Actividad evaluable
e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	3	Prueba escrita
Relacionados con el RA3.		
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.	3,5	Prueba escrita

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- http://www.marketing-xxi.com/concepto-de-ciclo-de-vida-del-producto-36.htm

YouTube vídeos:

- Realización del *picking* por voz https://www.youtube.com/watch?v=tMgOz1M2hX8

Enlaces para ampliar contenidos:

- Equipos de seguridad: http://www.equipodeseguridadindustrial.com/index.php

Videos YouTube:

- Gestión de almacén https://www.youtube.com/watch?v=qsCM7_BQvSQ

Uso de la Plataforma Google Classroom.

Unidad de Aprendizaje Nº 3 (UT4 y UT5): PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y EMBALADO DE PEDIDOS PARA LA EXPEDICIÓN		
Temporalización: 3º Trimestre	**Duración**: 31 horas	**Ponderación:** 37%

Objetivos Generales	**Competencias**
g), h), m), t), u), v), x), y)	g), h), p), q), r), s), t), u), v)

Resultados de Aprendizaje

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 manualesy automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Objetivos Específicos

PE1.- Conocer la operativa y la simbología básica en la preparación de pedidos, presentación de productos y mercancías.
PE2.- Utilizar documentación, equipos y medios para la preparación de pedidos.
PE3.- Usar eficientemente el embalaje. Conocer los tipos de embalado.
PE4.-Conocer las normas de prevención de riesgos laborales. Higiene postural.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	**Aspectos del Saber**
- Identificar la operativa básica en el proceso de preparación de pedidos. - Utilizar los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas. - Describir la trazabilidad de las mercancías a partir de la etiqueta y documentos de control. - Seleccionar los equipos y medios adecuados a las condiciones de manipulación y conservación de los productos y mercancías. - Interpretar los símbolos utilizados habitualmente en el embalaje de los productos para la orientación en la manipulación. - Conocer las principales funciones del embalaje. - Saber identificar los diferentes materiales usados para fabricar embalajes y conocerás sus principales ventajas e inconvenientes. - Interpretar y aplicarás las exigencias legales de identificación y señalización en materia de embalaje. - Saber seleccionar el embalaje más adecuado en función del lugar de envío y del tipo de producto. - Realizar un uso eficiente del embalaje aplicando el criterio de las tres R. - Interpretar y aplicarás la principal normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la manipulación de cargas. - Conocer los principales riesgos que pueden darse en la manipulación de cargas para evitarlos.	1. Operativa básica en la preparación de pedidos. 2. Simbología básica e interpretación en la presentación de productos y mercancías para su manipulación. 3. Documentación para la preparación de pedidos. 4. Equipos y medios para la preparación de pedidos. 5. El embalaje. 6. Uso eficiente del embalaje. 7. Acondicionamiento de los productos al embalaje. 8. Sistemas de embalaje. 9. Prevención de riesgos laborales en la preparación de pedidos. 10. Higiene postural.

Tareas y Actividades

- Actividades propuestas de aplicación. Preparación de un pedido para su expedición. Práctica profesional de identificación de daños en el embalaje y prevención de riesgos laborales en la manipulación de cargas.
- Test/Formjularios.

-Actividades de ampliación.

Criterios de Evaluación	%	IE
Unidad de trabajo 4:		
Relacionados con el RA2.		
a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.	1,5	Prueba escrita
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.	1,5 1,5	Prueba escrita Ejercicios de clase
f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.	4 4	Prueba escrita Ejercicios de clase
Relacionados con el RA3.		
a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).	6	Prueba escrita
Unidad de trabajo 5:		
Relacionados con el RA2.		
g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.	4	Actividad evaluable
Relacionados con el RA3.		
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.	1,75 1,75	Prueba escrita Ejercicios de clase
d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.	2,5 2,5	Prueba escrita Ejercicios de clase
f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.	3 3	Prueba escrita Ejercicios de clase

Recursos TIC

Enlaces para ampliar contenidos:

- **https://www.noegasystems.com/blog/logistica/picking-fases-y-tipos**

YouTube vídeos:

- **Manejo de la traspaleta manual https://www.youtube.com/watch?v=2iwnoYzhsxI**

Símbolos de materiales peligrosos:

- https://www.youtube.com/watch?v=68K_UGtAZko

Enlaces para ampliar contenidos:

- https://www.rajapack.es/blog-es/embalaje/embalaje-primario-secundario-terciario-diferencian/

Video de youtube:

- Embalaje mecanizado: https://www.youtube.com/watch?v=lJphIwEpzuQ

Uso de la plataforma Google Classroom.

Unidad de Aprendizaje Nº 4: SEGUIMIENTO DEL SERVICIO POSTVENTA.		
Temporalización: 2º Trimestre	**Duración**: 21 horas	**Ponderación:** 20%

Objetivos Generales	Competencias
g), h), m), t), u), v), w), x), y)	g), p), q), r), s), t), u), v)

Resultados de Aprendizaje

RA4- Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Objetivos Específicos

PE1.- Conocer cómo se entrega el producto y se realiza el sevicio postventa.
PE2.- Trabajar con la documentación necesaria para la gestión de reclamaciones.
PE3.- Elaborar formularios o cuestionarios de satisfacción.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
- Describir las funciones del servicio de atención al cliente. -Identificar los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros). -Reconocer los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones. -Ofrecer 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. -Suministrar la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso. -Recoger los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.	1. Las funciones del servicio de atención al cliente. 2. El servicio postventa. - La resolución de incidencias. - La garantía del producto o servicio. - La fidelización del cliente. 3. La gestión de incidencias. - Protocolo de resolución de incidencias. 4. Resolución alternativa de litigios en materia de consumo. 5. Normativa aplicable. - La política de privacidad. - Normativa sobre la ordenación del comercio minorista.

Tareas y Actividades

- Actividades de aplicación.
- Práctica profesional sobre encuesta de valoración de un servicio.
- Práctica profesional reclamación sobre un servicio inadecuado.
- Test/Formularios.
- Actividades de ampliación.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.	2,5	Prueba escrita
b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros).	2 2	Prueba escrita Ejercicios de clase
c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.	3	Prueba escrita
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.	2,5	Ejercicios de clase
e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.	4	Prueba escrita
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.	4	Ejercicios de clase

Recursos

Enlaces para ampliar contenidos:

- **https://www.gestiopolis.com/5-motivos-por-no-quejan-clientes/https://ecommerce-news.es/4-consejos-para-una-correcta-gestion-de-las-devoluciones-y-cambios-de-producto-4216**

YouTube vídeos:

Diferencia entre queja y reclamación: https://www.youtube.com/watch?v=a2QuDU7EmtY

Uso de la Plataforma Google Classroom.

Evaluación.

La evaluación supone un conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que docentes y alumnado reflexionan y toman decisiones para mejorar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, e introducir en el proceso en curso las correcciones necesarias.

Estamos ante un proceso sistemático de recogida de datos, incorporado al sistema general de actuación educativa, que permite obtener información válida y fiable para formar juicios de valor acerca de una situación.

La evaluación del módulo **Preparación de Pedidos y Venta de Productos** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional **Preparación de Pedidos y Venta de Productos** se considerará imprescindible será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)**.

Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo **27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho de realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaci ones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la **asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello**.

Según la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de diciembre y al finalizar el mes de marzo. Además, se realizarán 2 evaluaciones finales en cada curso académico, ambas en el mes de junio.

Instrumentos de Evaluación.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son prueba escrita, exposición oral y actividad individual.

Las pruebas serán tanto tipo examen como pruebas diarias. Las actividades, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Calificación.

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

En el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que "*la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna 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. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes*". Se calificará cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación incluyendo dichas calificaciones en un cuaderno con los registros del alumnado.

Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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". (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

- Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las

explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

Perspectiva de género.

El Departamento de Administrativo trabaja en su metodología la perspectiva de género como categoría de análisis. Para ello, tratamos de que todos los materialescurriculares sean coeducativos, con el objetivo de que alumnas y alumnos tengan una actitud crítica ante la igualdad.

Siguiendo el II Plan Estratégico de Igualdad, el Departamento trabaja la igualdad de género en sus cuatro ejes:

Visibilidad.

Hacer visibles a las mujeres a lo largo de la Historia en el ámbito empresarial, su aportación al progreso de la sociedad con la finalidad de comprender mejor la realidad, reflexionar sobre sus situaciones, sus logros y deficiencias, proporcionando la información que nos permita realizar un avance en un desarrollo cada vez más equilibrado e igualitario.

Inclusión

Las actividades realizadas en el Centro, en las que participa el Departamento Administrativo, se realizan en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa, donde la inclusión debe ser clave para no tratar la cuestión de género como apartado anexo o aparte, sino donde, por ejemplo, las aportaciones femeninas y masculinas se incluyan equitativamente en las cuestiones cuyo estudio y enseñanza nos atañe. Es decir, por ejemplo, que en los materiales que se elaboren no se coloque los nombres, aportaciones, teorías, logros por parte de mujeres en el margen de las páginas o anexos al principio o final del tema sino incluido en el cuerpo de texto.

Paridad

En las actividades, trabajos y tareas que el Departamento realiza en las distintas materias que imparte, especialmente en la realización de los proyectos de construcción,

trata de que se realicen entre alumnos y alumnas por igual, tratando de que se formen agrupaciones y equipos de trabajo lo más heterogéneos y paritarios posibles.

Programación Proyecto Intermodular

1.- Introducción.

El módulo profesional **PROYECTO INTERMODULAR** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

1.1.- Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente TABLA:

	Descripción	
Identificación	Código	1713
	Módulo Profesional	Proyecto Intermodular
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en Gestión Administrativa
	Grado	Grado Medio
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	70
	Horas Semanales	2
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
	Transversal	SI
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.	

1.2.- Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

El nuevo sistema de Formación Profesional establece la obligatoriedad del **"Proyecto Intermodular"** en todos los ciclos formativos de grado básico, medio y superior. El proyecto intermodular se crea como un elemento integrador dentro del currículo de los ciclos formativos.

Esto significa que su propósito principal es combinar y aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos profesionales que conforman el ciclo, para que el alumnado pueda relacionarlos de manera práctica y significativa.

Carácter integrador:

El proyecto intermodular no se aborda de forma aislada, sino que está diseñado para conectar los aprendizajes de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

Foco en elementos clave:

Se presta especial atención a cuatro aspectos fundamentales:

- Búsqueda de información: Desarrollar habilidades para investigar y recopilar datos relevantes.
- Innovación: Promover la capacidad de crear soluciones novedosas.
- Investigación aplicada: Aplicar conocimientos técnicos y teóricos a contextos prácticos reales.
- Emprendimiento: Fomentar actitudes proactivas y orientadas a la creación de proyectos o soluciones viables en el ámbito laboral.
- Estos elementos se encontrarán directamente vinculados a los resultados de aprendizaje (RA) del proyecto.

Desarrollo simultáneo:

El proyecto se lleva a cabo al mismo tiempo que el resto de los módulos profesionales, a lo largo de la duración del ciclo formativo.

Tutorización y seguimiento:

Durante todo el proceso, se cuenta con un sistema de apoyo que incluye tutorización tanto individual como colectiva.

Fundamentación Legal

La *Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional* establece en su *artículo 41* la introducción del Proyecto Intermodular. Este proyecto

tiene un papel fundamental en la nueva organización de la Formación Profesional al integrar los conocimientos y competencias adquiridas en los diferentes módulos del ciclo formativo. Siendo los cuatro aspectos clave del proyecto intermodular:

1. La búsqueda de información
2. La innovación
3. La investigación aplicada
4. El emprendimiento

La *Ley 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional* introduce en todos los ciclos formativos el denominado «Proyecto Intermodular». Según se menciona en el preámbulo, el objetivo de este proyecto es acercar la formación a la realidad laboral.

Específicamente de este proyecto, se destaca lo siguiente (artículos 41.1 y 105.2 de la Ley):

- Es integrador de los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente.
- Debe centrarse en la búsqueda de información, la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento.
- Requiere un seguimiento y una tutorización tanto individual como colectiva. Este seguimiento y tutorización se realizará de manera simultánea al desarrollo del resto de los módulos profesionales y a lo largo de la duración del ciclo formativo.

El currículo del proyecto intermodular en el desarrollo de la Ley.

Las normas estatales derivadas de la Ley 3/2022 y relacionadas con el currículo de este módulo profesional son tres:

■ 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;

■ 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, y

■ 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.

Una característica común para todos los ciclos es que el proyecto intermodular no es convalidable, tal y como se establece en el artículo 126.4.b del Real Decreto 659/2023.

A nivel autonómico se fundamenta en el punto quinto de las Instrucciones que aparecieron en el 24/25: 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.

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:

"(...) 5. El proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo se basará en una metodología basada en retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo. Además de la selección concreta realizada por el equipo docente según la especialidad del ciclo, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje que figuran en el currículo del proyecto con código 3160."

El proyecto intermodular se llevará a cabo durante el segundo curso, aunque los centros podrán prever periodos de preparación a partir del segundo trimestre del primer curso para cumplir con el mandato de la normativa básica de que debe desarrollarse a lo largo de la duración del ciclo formativo.

La Dirección General de Formación Profesional de la Junta de Andalucía, en una resolución marca las siguientes *indicaciones* con relación al módulo:

Los departamentos de las correspondientes familias profesionales serán las que determinen, en el marco de la programación didáctica de cada módulo profesional, las especificaciones relativas a este Proyecto Intermodular.

Se llevará a cabo mediante una metodología basada en retos, aprendizaje colaborativo. Cada equipo docente diseñará uno o varios retos que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo.

El Proyecto Intermodular (1713) 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 (70 horas).

1.3 Características del grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 2
- Edad: 19 años.
- Sexo: 1 alumno y 1 alumna.
- Localidad de procedencia: Fuente Palmera.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de 1º Gestión Administrativa de Grado Medio.

- Podemos distinguir las siguientes características:
  - Nivel académico bueno.
  - Alumnado motivado.
  - Al ser pocos alumnos, reciben una educación más personalizada.

Resultados de Aprendizaje.

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los ***Criterios de Evaluación*** que nos propone la normativa.

Criterios de Evaluación.

Los **Criterios de Evaluación (CE)** constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

10. Módulo Profesional: 1713 Proyecto intermodular (GM).

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector. a) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. b) Se han caracterizado los principales departamentos. c) Se han determinado las funciones de cada departamento. d) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes. e) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas. f) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios. g) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. h) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

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.

RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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.

Temporalización de Unidades Didácticas.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Eso se recoge en la siguiente tabla:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1				**14 S**	PRIMER TRIMESTRE
RA 1	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UD 1	Mapa de Empresas y Productos/Servicios	14 h	
Bloque 2				**14 S**	
RA 2	a, b, c, d, e	UD 2	Selección de Producto/Servicio y Relación con ODS	14 h	
Bloque 3				**14 S**	SEGUNDO TRIMESTRE
RA 3	a, b, c, d, e	UD 3	Creación de Empresa Spin-off	14 h	
Bloque 4				**14 S**	
RA 4	a, b, c, d	UD 4	Prevención de Riesgos Laborales	14 h	
Bloque 5				**14 S**	TERCER TRIMESTRE
RA5	a, b, c, d,	UD 5	Presentación Final	14 h	
			TOTAL SESIONES	**70**	

3.- Evaluación.

Evaluación.

La evaluación del módulo de Proyecto Intermodular de aprendizaje Colaborativo se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 18 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de Proyecto Intemodular será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Según 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, en su artículo 15, establece:

1. En virtud del artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el proyecto de aprendizaje colaborativo tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo de grado básico. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo y de los estudiantes.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes **Instrumentos de Evaluación** asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son trabajo individual y trabajo colaborativo.

Los trabajos, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes **instrumentos de evaluación** estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
		información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, realizando una exposición oral del Proyecto Intermodular con el equipo docente correspondiente.

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuer zo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones final es

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividade s que se propongan para ello.

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán 2 evaluaciones finales en cada curso académico, ambas en el mes de junio.

4.- Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

4.1.- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que**

permitan profundizar y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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". (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

4.2.- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

5.7 P.D. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD GRADO BÁSICO

Introducción.

El módulo profesional Itinerario Personal para la Empleabilidad se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Básico Gestión Administrativa.

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

1. Identificación y datos básicos del MP

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Código	3159
	Módulo Profesional	Itinerario personal para la empleabilidad
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico profesional básico en servicios administrativos
	Grado	Grado Básico
Distribución Horaria	Curso	1º
	Horas	96

	Horas Semanales	1
Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
	Transversal	SI
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.	

2.Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción.

3.Características del grupo.

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Gestión Administrativa de **Itinerario Personal para la Empleabilidad**, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 11
- Edad: entre los 14 y 16 años.
- Sexo: 7 alumnos y 4 alumnas.
- Localidades de procedencia: Fuente Palmera, Posadas, Cañada de Rabadán, La Ventilla, Ochavillos del Río y Fuente Carreteros.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de 2º ESO y 3º ESO
- Podemos distinguir las siguientes características:

  - Nivel académico heterogéneo.
  - Alumnado participativo y colaborador.
  - Falta de destrezas relacionadas con la competencia matemática y lingüística.
  - Existencia de alguna parte del alumnado desmotivado.
  - Alumnos con necesidades educativas.
  - Un repetidor.

Respecto de estos alumnos, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.

- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

4.Resultados de aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA	*%*
1. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	16,66
2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	16,66
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	16,66

libre de estereotipos vocacionales.	
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.	16,66
5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral	16,66
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	16,66

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

5. Criterios de evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
1.Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.		16,66%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	20	Prueba escrita / actividades
b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	20	Prueba escrita / actividades
c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	20	Prueba escrita / actividades
d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento	20	Prueba escrita / actividades
e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	20	Prueba escrita / actividades

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.		16,66%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad	20	Prueba escrita / actividades
b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas.	20	Prueba escrita / actividades
c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	20	Prueba escrita / actividades
d) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad.	20	Empresa
e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	20	Empresa

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
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.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual.	33,33	Prueba escrita / actividades
b) Se han identificado los itinerarios académicos y profesionales afines a sus intereses y se han valorado las opciones que mejor se ajustan a sus perfiles profesionales y sus preferencias.	33,33	Prueba escrita / actividades
c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio.	33,33	Prueba escrita / actividades

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
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.		16,66%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles.	33,33	Empresa
b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales.	33,33	Empresa
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.	33,33	Empresa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
5. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	16,66%	
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso.	25	Prueba escrita / actividades
b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo.	25	Prueba escrita / actividades
c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.	25	Prueba escrita / actividades
d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima.	25	Prueba escrita / actividades

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	
6. Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	16,66%	
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	11,11	Prueba escrita / actividades
b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a	11,11	Prueba escrita /

accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.		actividades
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	Prueba escrita / actividades
d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	11,11	Prueba escrita / actividades
e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	11,11	Prueba escrita / actividades
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	Prueba escrita / actividades
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	Prueba escrita / actividades
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	Prueba escrita / actividades
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	Prueba escrita / actividades

6.Temporalización:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1				**13 S**	PRIMER T.
RA 6	a, b, c, d, e, f, g, h, i		Guía de Prevención de Riesgos Laborales	38 h	
Bloque 2				**13 S**	SEGUNDO TRIMESTRE
RA 1	a, b, c, d,	UD 1	Autoconocimiento y habilidades personales	10 h	
RA 1	e	UD 6	Toma de decisiones e itinerario personal	2	
RA 2	a, b, c,	UD 2	Habilidades sociales I	8 h	
RA 2	d, e	UD 3	Habilidades sociales II	7 h	
RA 3	a,b	UD 4	Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	8 h	
RA3	c	UD 6	Toma de decisiones e itinerario personal	2	
Bloque 3				**13 S**	TERCER T.
RA 4	a,b, c	UD 6	Toma de decisiones e itinerario personal	8 h	
RA 5	a, b, c, d	UD 5	La búsqueda de empleo	13 h	
			TOTAL SESIONES	**96**	

7. Evaluación.

La evaluación del módulo **Itinerario Personal para la Empleabilidad Básico** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto **2.5 de la presente programación**, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la **Orden de 18 de septiembre** por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden de 18 de septiembre**, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a **5 puntos** en cada uno de los **resultados de aprendizaje (RA)** que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

8.Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas objetivas	Exámenes escritos, cuestionarios digitales, ejercicios prácticos	Valoración del nivel de conocimiento teórico y práctico adquirido sobre los contenidos del módulo.
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.
Evaluación en entorno laboral (FFEOE)	Cuaderno de Seguimiento	Seguimiento y valoración del trabajo del alumnado en la empresa, considerando la adaptación al entorno laboral, el cumplimiento de tareas, la puntualidad y la adquisición de competencias profesionales.

9.Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho a realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, **realizando una prueba escrita y la entrega de las actividades evaluables que el profesor considere.**

10.Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendi do entre las dos evaluaciones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva **la asistencia a clase será obligatoria.**

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro **será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.**

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán **2 evaluaciones finales** en cada curso académico, ambas en el **mes de junio.**

11. Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

12.Atención a la diversidad.

La Formación Profesional no es una enseñanza obligatoria, pero en el caso de cursarla necesita de recursos personales, organizativos y materiales para dar respuesta a las necesidades que presente el alumnado, de manera que puedan acceder a una formación adecuada y que le permita su futura inserción al mundo laboral.

En las aulas podemos encontrar alumnos y alumnas que precisan de algún tipo de medida de atención a la diversidad. Se realizará la adecuación de las actividades formativas y se establecerán los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad.

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.

Para el alumnado que lo necesite se establecerán entre otras medidas que vayan surgiendo las siguientes medidas:

- La realización de pruebas evaluables escritas a ordenador u orales.
- Más tiempo en la realización de pruebas.
- Tipo test, preguntas cortas o de desarrollo, atendiendo a las necesidades del alumnado.
- Enunciados más sencillos.
- Otras.

Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.

5.8 P.D PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

1.- Introducción.

El módulo profesional **Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos.

1.1.- Identificación y datos básicos del MP.

Toda la información básica de dicho módulo se encuentra recogida en la siguiente tabla:

	Descripción	
Identificación	Código	3160
	Módulo Profesional	Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo.
	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico en servicios administrativos.
	Grado	Grado Básico
Distribución Horaria	Curso	2º
	Horas	70
	Horas Semanales	2

Tipología de Módulo	Asociado a UC:	No tiene asociadas unidades de competencia. Pertenece al apartado otros módulos.
	Transversal	SI
	Soporte	SI
Síntesis del Módulo	Este **MP no está asociado** a unidades de competencia, sino referido a otros módulos profesionales.	

1.2.- Normativa aplicable.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la tabla de la introducción:

El nuevo sistema de Formación Profesional establece la obligatoriedad del "Proyecto Intermodular" en todos los ciclos formativos de grado básico, medio y superior. El proyecto intermodular se crea como un elemento integrador dentro del currículo de los ciclos formativos.

Esto significa que su propósito principal es combinar y aplicar los conocimientos adquiridos en los diferentes módulos profesionales que conforman el ciclo, para que el alumnado pueda relacionarlos de manera práctica y significativa.

Carácter integrador:

El proyecto intermodular no se aborda de forma aislada, sino que está diseñado para conectar los aprendizajes de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

Foco en elementos clave:

Se presta especial atención a cuatro aspectos fundamentales:

- Búsqueda de información: Desarrollar habilidades para investigar y recopilar datos relevantes.
- Innovación: Promover la capacidad de crear soluciones novedosas.
- Investigación aplicada: Aplicar conocimientos técnicos y teóricos a contextos prácticos reales.
- Emprendimiento: Fomentar actitudes proactivas y orientadas a la creación de proyectos o soluciones viables en el ámbito laboral.
- Estos elementos se encontrarán directamente vinculados a los resultados de aprendizaje (RA) del proyecto.

Desarrollo simultáneo:

El proyecto se lleva a cabo al mismo tiempo que el resto de los módulos profesionales, a lo largo de la duración del ciclo formativo.

Tutorización y seguimiento:

Durante todo el proceso, se cuenta con un sistema de apoyo que incluye tutorización tanto individual como colectiva.

Fundamentación Legal

La Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 la introducción del Proyecto Intermodular. Este proyecto tiene un papel fundamental en la nueva organización de la Formación Profesional al integrar los conocimientos y competencias adquiridas en los diferentes módulos del ciclo formativo. Siendo los cuatro aspectos clave del proyecto intermodular:

1. La búsqueda de información
2. La innovación
3. La investigación aplicada

4. El emprendimiento

El nacimiento del proyecto intermodular la Ley.

La Ley 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional introduce en todos los ciclos formativos el denominado «Proyecto Intermodular». Según se menciona en el preámbulo, el objetivo de este proyecto es acercar la formación a la realidad laboral.

Específicamente de este proyecto, se destaca lo siguiente (artículos 41.1 y 105.2 de la Ley):

- Es integrador de los conocimientos adquiridos en los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente.
- Debe centrarse en la búsqueda de información, la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento.
- Requiere un seguimiento y una tutorización tanto individual como colectiva. Este seguimiento y tutorización se realizará de manera simultánea al desarrollo del resto de los módulos profesionales y a lo largo de la duración del ciclo formativo.

El currículo del proyecto intermodular en el desarrollo de la Ley.

Las normas estatales derivadas de la Ley 3/2022 y relacionadas con el currículo de este módulo profesional son tres:

■ 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;

■ 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, y

■ 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.

Una característica común para todos los ciclos es que el proyecto intermodular no es convalidable, tal y como se establece en el artículo 126.4.b del Real Decreto 659/2023.

El proyecto intermodular se llevará a cabo durante el segundo curso, aunque los centros podrán prever periodos de preparación a partir del segundo trimestre del primer curso para cumplir con el mandato de la normativa básica de que debe desarrollarse a lo largo de la duración del ciclo formativo.

1.3 Características del grupo

En lo que respecta al alumnado que cursa el módulo de Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo, presentan las siguientes características:

- Total alumnado: 6
- Edad: entre los 16 y 17 años.
- Sexo: 5 varones y 1 mujer.
- Localidades de procedencia: Fuente Palmera y aldeas de la colonia.
- Centro de procedencia: El alumnado proviene de 1 Grado Básico de Servicios Administrativos, no existen alumnos repetidores.
- Podemos distinguir las siguientes características:

- Nivel académico heterogéneo.
- Alumnado motivado.
- Alumnado con cohesión por el año académico anterior.
- Alumna con discapacidad intelectual leve.

Respecto de esta alumna, tendremos diferentes tipos de actuaciones:

- Colaborar con el departamento de orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas, aunque por la edad de estos alumnos es muy probable que hayan sido detectadas en anteriores niveles educativos.
- Adaptar las actividades, si fuera posible, a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.
- Trabajar en coordinación con el departamento de orientación en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo resultase imposible.
- Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En todo caso, sí se pueden hacer **adaptaciones en la metodología** en función de las necesidades especiales del alumnado.

En relación con los contenidos:

- Modificación en la secuenciación de contenidos, además de facilitar más tiempo en la realización de actividades.
- Priorización de contenidos, e incidencia en contenidos mínimos. Facilitando la comprensión de los enunciados.

2.- Resultados de Aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado y la ponderación asignada a ellos son los siguientes:

RA 1: Busca información en internet sobre empresas "tipo" del sector/es 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.
RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.
RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.
RA 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.
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativa.

Partiendo de los Resultados de Aprendizaje, el siguiente paso para elaborar nuestra programación será analizar los criterios de evaluación que nos propone la normativ

3.- Criterios de Evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje		**Ponderación**
RA 1: Busca información en internet sobre empresas "tipo" del sector/es 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.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector	11,11%	Trabajo colaborativo Trabajo individual
b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	11,11%	
c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece	11,11%	
d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	11,11%	
e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa	11,11%	
f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	11,11%	

g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.	11,11%	
h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	11,11%	
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.	11,12%	

Resultado de Aprendizaje	**Ponderación**	
RA 2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.	20%	
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio	20%	Trabajo colaborativo Trabajo individual
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	20%	
c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	20%	
d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	20%	
e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	20%	

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA 3: Hace una propuesta de una empresa tipo "spin off" indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo "spin off", indicando sus ventajas e inconvenientes	20%	Trabajo colaborativo Trabajo individual
b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado	20%	
c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular	20%	
d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	20%	
e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	20%	

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA 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.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	25%	Trabajo colaborativo Trabajo individual
b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	25%	
c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	25%	
d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	25%	

Resultado de Aprendizaje		Ponderación
RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.		20%
Criterios de Evaluación	**Valor**	**Instrumento de Evaluación**
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%	Trabajo colaborativo Trabajo individual
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25%	
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%	
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	25%	

4.- Temporalización de Unidades Didácticas.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Eso se recoge en la siguiente tabla:

BLOQUE/ R.A.	C.E	UNIDAD DE TRABAJO		TEMP.	
Bloque 1				**14 S**	PRIMER TRIMESTRE
RA 1	a, b, c, d, e, f, g, h, i	UD 1	Mapa de Empresas y Productos/Servicios	14 h	
Bloque 2				**14 S**	
RA 2	a, b, c, d, e	UD 2	Selección de Producto/Servicio y Relación con ODS	14 h	
Bloque 3				**14 S**	SEGUNDO TRIMESTRE
RA 3	a, b, c, d, e	UD 3	Creación de Empresa Spin-off	14 h	
Bloque 4				**14 S**	

RA 4	a, b, c, d	UD 4	Prevención de Riesgos Laborales	14 h	
Bloque 5				**14 S**	TERCER TRIMESTRE
RA5	a, b, c, d,	UD 5	Presentación Final	14 h	
			TOTAL SESIONES	**70**	

5.- Evaluación.

Evaluación.

La evaluación del módulo de Proyecto Intermodular de aprendizaje Colaborativo se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en el punto 2.5 de la presente programación, donde se recogen las directrices generales de evaluación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 18 de septiembre por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía. En este sentido, se atenderá a la evaluación continua, formativa e integradora del proceso de aprendizaje del alumnado, valorando tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo. Asimismo, se tendrán en cuenta los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación definidos en el presente documento, garantizando la objetividad, la transparencia y la coherencia con los criterios de evaluación establecidos en el currículo oficial.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 18 de septiembre, por la que se regula la evaluación en la Formación Profesional en Andalucía, para la superación del módulo profesional de Proyecto Intemodular de aprendizaje colaborativo será necesario que el alumnado alcance una valoración igual o superior a 5 puntos en cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) que lo componen. Esta condición garantiza que el estudiante ha adquirido de forma satisfactoria las competencias profesionales y para la empleabilidad vinculadas al módulo, tal y como establece la normativa vigente.

Según 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, en su artículo 15, establece:

1. En virtud del artículo 87.3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el proyecto

de aprendizaje colaborativo tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo de grado básico. Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo. Los centros determinarán el momento en el que debe iniciarse el proyecto, en función de las características del ciclo formativo y de los estudiantes.

Exposición oral del proyecto intermodular

Ciclos formativos de grado básico

En los ciclos formativos de grado básico, la evaluación del proyecto intermodular puede incluir, opcionalmente, la presentación oral ante el profesorado del proyecto, acompañada del uso de recursos TIC. En este caso, se puede optar por no formar un tribunal evaluador y que el propio profesorado del proyecto sea el encargado de valorar la presentación y defensa.

A nivel autonómico se fundamenta en el punto quinto de las Instrucciones que aparecieron en el 24/25: 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.

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:

“(...) 5. El proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo se basará en una metodología basada en retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo

profesional del ciclo. Además de la selección concreta realizada por el equipo docente según la especialidad del ciclo, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje que figuran en el currículo del proyecto con código 3160."

Organización del proyecto intermodular en los ciclos formativos de grado básico

- Metodología basada en retos.
- Los retos estarán vinculados a la especialidad del ciclo formativo.
- Se simularán situaciones reales del sector productivo.
- Cada reto deberá permitir la activación de uno o varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo.
- Además de los resultados específicos, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje del currículo del proyecto (código 3160).
- Los retos serán diseñados por el equipo docente al comienzo del curso.

Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son trabajo individual y trabajo colaborativo.

Los trabajos, en función de la técnica, procedimiento o contenidos soporte sobre los que versen serán de investigación, desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos diferentes instrumentos de evaluación estos son:

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis	Trabajos de simulación o proyectos en grupo	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo, su capacidad para relacionarse con los compañeros y la calidad de las tareas desarrolladas.
Observación directa	Listas de control, rúbricas de desempeño, cuaderno de seguimiento	Observación sistemática del trabajo diario del alumnado en el aula y en la empresa; registro de conductas, destrezas, hábitos laborales y actitudes.

TÉCNICA DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN
Producción de documentos	Informes, memorias de prácticas, portafolio del alumno	Evaluación de la capacidad para aplicar procedimientos administrativos, elaborar documentación profesional y presentar la información de forma clara y ordenada.
Intercambio oral	Entrevistas, exposiciones orales, tutorías individuales	Valoración de la expresión oral, argumentación, uso del vocabulario técnico y capacidad de comunicación en contextos profesionales.

Evaluación Continua, sistema de recuperación y calificación.

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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 el caso de la pérdida del derecho de evaluación contina, el alumnado tendrá derecho realizar pruebas objetivas, conforme a los criterios de evaluación relacionados con los resultados de aprendizaje no superados, realizando una exposición oral del Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo con el equipo docente correspondiente.

Planes de Refuerzos y mejoras.

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones…

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo que se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido e ntre las dos evaluaciones finales

Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria.

En el caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación 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, en los grados D, se realizarán al menos 2 evaluaciones parciales, que coincidirá con el final del periodo lectivo del mes de Diciembre y al finalizar el mes de Marzo. Además, se realizarán 2 evaluaciones finales en cada curso académico, ambas en el mes de junio.

6.- Metodología.

Se utilizarán diferentes metodologías a lo largo del curso, con el objetivo de que el alumnado pueda adquirir de forma óptima las competencias asociadas a este módulo profesional.

4.1.- Principios metodológicos.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Los contenidos tienen un carácter **motivador y un sentido práctico**, buscando siempre un aprendizaje significativo. Con esta metodología se favorece la **autonomía y el trabajo en equipo,** ya que el profesorado programa las actividades docentes de manera que éstas sean **motivadoras** para los alumnos. Además, se prevén **actividades que permitan profundizar** y tener un trabajo más autónomo para aquel alumnado que adquiera con más facilidad las competencias a desarrollar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta 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”. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.

Tenemos como pieza clave al alumnado del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle. La motivación es el principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.

- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará a partir de conocimientos y experiencias propias para obtener un aprendizaje significativo, así como de casos prácticos iniciales que permitan identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.

4.2.- Estrategias metodológicas.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje. 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.

Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:

1º.-Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.

2º.-Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3º.-Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.

4º.-Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º.-Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

7.- Atención a la diversidad

Con respecto a la **atención a la diversidad** se llevará a cabo conforme a los principios y criterios establecidos en la introducción de la presente programación.

La Formación Profesional se define, entre otros aspectos, por su diversidad y flexibilidad. Flexibilidad de estudios, de metodologías, de adaptación al entorno laboral, de titulaciones, acreditaciones y certificaciones; y diversidad de alumnado, con distintas capacidades, intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje.

Esta diversidad se manifiesta en múltiples formas: conocimientos previos y experiencias personales o laborales, motivaciones y expectativas ante el aprendizaje, intereses personales y profesionales, capacidades diferenciadas, ritmos de trabajo, estilos de aprendizaje o situaciones personales y familiares.

Todas estas particularidades deben considerarse en el diseño y desarrollo de los programas de actuación educativa en los centros y en el aula.

La ordenación e integración de la Formación Profesional se encuentra regulada en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, por el que se regula la ordenación y evaluación de la FP en Andalucía, y en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de FP en Andalucía.

A) Principios Fundamentales de Atención a la Diversidad

- Equidad e inclusión:

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará siempre bajo los principios de equidad, igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), garantizando que todo el alumnado pueda acceder, participar y progresar en condiciones justas.

- Evaluación inicial como punto de partida:

La evaluación inicial constituye un elemento esencial para identificar el nivel competencial de partida del grupo y detectar posibles necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Dicha evaluación será la base sobre la que se sustente la programación didáctica, garantizando una planificación ajustada y fundamentada.

- Carácter práctico y competencial del aprendizaje:

Se priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes, en coherencia con el artículo 18.2 del RD 659/2023, asegurando un enfoque competencial, profesionalizador y vinculado a la realidad del sector productivo.

- Neutralidad en la evaluación:

Las adaptaciones metodológicas, organizativas o de acceso adoptadas para atender a la diversidad no podrán ser utilizadas para minorar las calificaciones obtenidas por el alumnado.

- Medidas inclusivas sin modificación curricular:

Las adaptaciones se centrarán en los medios, procedimientos, metodologías, accesos o ponderación de los instrumentos de evaluación, sin alterar los resultados de aprendizaje ni los criterios de evaluación del currículo oficial.

- Planificación de medidas inclusivas:

A partir de la información obtenida en la evaluación inicial y del seguimiento del proceso, se planificarán las medidas organizativas y metodológicas necesarias para favorecer la participación y el progreso de todo el alumnado.

B) Medidas y Adaptaciones

Las medidas de atención a la diversidad se aplican tanto en la organización del centro como en el aula, siempre desde el principio de inclusión. En FP no se contemplan adaptaciones curriculares significativas, por lo que las adaptaciones estarán centradas en los siguientes ámbitos:

- Acceso:

Adaptaciones en los recursos espaciales, materiales y de comunicación que faciliten la participación del alumnado con necesidades específicas.

Organización flexible y cooperativa del aula.

- Objetivos y contenidos:

Modificaciones en la secuenciación y temporalización de los contenidos y objetivos, priorizando los fundamentales o eliminando los secundarios.

- Metodología:

Agrupamientos heterogéneos o flexibles.

Fomento del trabajo cooperativo y la ayuda entre iguales.

Estrategias de motivación y atención al grupo.

Uso de apoyos visuales, verbales o tecnológicos.

Adaptación del tiempo a ritmos individuales.

Actividades con distinto nivel de dificultad o con enfoque práctico.

- Evaluación:

Selección diversa de técnicas e instrumentos.

Adaptación de tiempos o formatos de las pruebas.

Uso de lenguaje claro y accesible.

C) Medidas específicas según tipología de alumnado

d) Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:

Se promoverá su autonomía, la funcionalidad del aula, la integración social y la participación activa, aplicando adaptaciones de acceso y metodológicas.

b) Alumnado con Alta Capacidad Intelectual:

Se ofertarán actividades de ampliación y enriquecimiento curricular, así como retos de diferente nivel de dificultad.

c) Alumnado con Necesidades Asociadas a Condiciones Sociales Desfavorecidas:

Se establecerán planes de acogida, actividades que fomenten la autoestima, la cooperación y la inclusión.

d) Alumnado Extranjero:

Se actuará sobre:

La socialización e integración en el grupo.

El desarrollo de la competencia lingüística.

El uso de diccionarios o recursos digitales como apoyo en tareas y pruebas.

D) Enfoque inclusivo y responsabilidad compartida

La atención a la diversidad es un principio que afecta a todo el alumnado y todas las etapas educativas, concebido como un eje central del sistema educativo. La adecuada respuesta educativa parte del principio de inclusión, garantizando el desarrollo integral de todos, la equidad y la cohesión social.