

I.E.S MONTES DE TOLEDO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
CURSO 2025-2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y MATERIAS ASIGNADAS.....	3
3. REFERENCIAS LEGISLATIVAS	5
4. METODOLOGÍA	7
4.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	9
4.2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	9
4.3. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	10
5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	11
6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	11
6.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	12
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	13
6.3. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE	14
6.4. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO.....	14
6.5. ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES.....	14
6.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	14
6.7. CONVOCATORIAS.....	15
6.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE	16
7. PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO.....	17
8. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19
<u>MÓDULOS PROFESIONALES: 1º CURSO</u>	
• OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA.....	19
• TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	30
• TÉCNICA CONTABLE	55
• OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	66
• DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO	91
• SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	106
• ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I	132
• PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	142
<u>MÓDULOS PROFESIONALES: 2º CURSO</u>	
• COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	154
• EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	174
• OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	196
• TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	207
• EMPRESA EN EL AULA.....	224
• ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II	243
• MARKETING DIGITAL	254
• PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	264
• FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	276

9. CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ..	288
<u>MÓDULOS PROFESIONALES: 1º CURSO</u>	
• TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS	289
• TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	301
• ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	323
• ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	328
<u>MÓDULOS PROFESIONALES: 2º CURSO</u>	
• ATENCIÓN AL CLIENTE	343
• PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS.....	363
• PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO	377

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Administración imparte docencia en el Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, en el Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos y en 1º de la ESO. Esto implica trabajar con grupos heterogéneos, formados por alumnado de distintas edades y, por consiguiente, con diversos niveles de madurez.

En este sentido, desde el Departamento de Administración se ha elaborado la presente programación didáctica como instrumento en el proceso enseñanza-aprendizaje; evitando que la práctica docente dependa del azar o la improvisación. No obstante, cabe resaltar que este documento no es cerrado ni rígido, sino que se podrá adaptar en función de las necesidades y los cambios que puedan surgir en el entorno educativo o a lo largo del curso académico.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO Y MATERIAS ASIGNADAS

El Departamento de Administración está compuesto por los siguientes miembros, quienes imparten las materias que se detallan a continuación:

Ana María Hernández Segura (Tutora de 1º CFGM)

- Técnica Contable - 1º CFGM
- Proyecto Intermodular de Gestión Administrativa - 1º CFGM
- Periodo de Formación en Empresas - 1º CFGM
- Marketing Digital - 2º CFGM
- Técnicas Administrativas Básicas - 1º CFGB
- Taller de Emprendimiento - 1º ESO

María Cándida Parra Ruiz (Tutora de 2º CFGM y Coordinadora Erasmus)

- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería - 1º CFGM
- Tratamiento de la Documentación Contable - 2º CFGM
- Proyecto Intermodular de Gestión Administrativa - 2º CFGM
- Periodo de Formación en Empresas - 2º CFGM
- Archivo y Comunicación - 1º CFGB
- Itinerario Personal para la Empleabilidad - 1º CFGB

Marcelino Dueñas Olmo (Tutor de 1º CFGB)

- Digitalización Aplicada al Sector Productivo - 1º CFGM
- Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo - 1º CFGM
- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente - 2º CFGM
- Tratamiento Informático de Datos - 1º CFGB
- Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo - 1º CFGB
- Taller de Emprendimiento - 1º ESO

Verónica Prieto Cancelo (Tutora de 2º CFGB y Jefa de Departamento)

- Operaciones Administrativas de Compraventa - 1º CFGM
- Itinerario Personal para la Empleabilidad I - 1º CFGM
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos - 2º CFGM
- Preparación de Pedidos y Venta de Productos - 2º CFGB
- Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo - 2º CFGB
- Periodo de Formación en Empresas - 2º CFGB

Francisco Javier Benayas Gálvez

- Tratamiento Informático de la Información - 1º CFGM
- Empresa y Administración - 2º CFGM
- Empresa en el Aula - 2º CFGM
- Atención al cliente - 2º CFGB

Además, las profesoras **Elena Blázquez Pérez**, **Silvia García Vela** e **Irene García-Ochoa Marín**, pertenecientes a los Departamentos de Inglés, Economía y Tecnología, respectivamente, imparten los módulos profesionales de *Inglés Profesional* en 1º de Ciclo Formativo de Grado Medio, *Itinerario Personal para la Empleabilidad II*, en 2º de Ciclo Formativo de Grado Medio, y *Aplicaciones Básicas de Ofimática* en 2º Ciclo Formativo Grado Básico.

3. REFERENCIAS LEGISLATIVAS

La presente programación didáctica se fundamenta en la normativa vigente que regula el sistema educativo y, en particular, las enseñanzas de Formación Profesional. A continuación, se detallan las principales disposiciones legales que se han tenido en cuenta para su elaboración.

- 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 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen, en el ámbito de la Formación Profesional, cursos de especialización de grado medio y superior 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.
- Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales.
- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero por el que se desarrollan los elementos integrantes 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 Cualificaciones.

- Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha.
- Orden 204/2024, de 2 de diciembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y desarrollo del sistema de Formación Profesional de carácter dual en Castilla-La Mancha para los centros educativos que impartan ofertas de FP de grados D y E.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- 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.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Modificación Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha a través de la Ley 2/2025.
- Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de CLM.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.
- Decreto 3/2008 de 8 de enero 2008 de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por el que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso 2025-2026 en CLM.
- Decreto 55/2014, de 10/07/2014, por el que se regula la Formación Profesional Básica del sistema educativo en Castilla-La Mancha.
- Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 47/2017, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha.
- Resolución de 6 de mayo de 2025 para que los centros soliciten autorización de nuevos módulos optativos para los ciclos de grado medio y superior en CLM.
- Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma, modificada por la Orden 98/2019, de 24 de junio.
- Orden de 03/10/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se crea y organiza la Red de Centros Docentes Saludables de Castilla- La Mancha y se establecen los Proyectos Escolares Saludables.
- Orden 152/2019, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifican diferentes órdenes que regulan la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas elementales y profesionales de Música y Danza, enseñanzas de formación profesional y enseñanzas artísticas superiores en Música para adecuar las fechas de las evaluaciones anuales al calendario de evaluaciones.
- Orden 167/2020, 13 de octubre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden 27/2018, de 8 de febrero, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 30 de mayo de 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 3/10/10/2022 de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se establece el Plan General de Actuación Anual para la planificación, desarrollo y asesoramiento de los diferentes ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad de CLM para los cursos 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.
- Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura.

4. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que la formación profesional tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, la metodología empleada deberá:

- Ofrecer a los alumno/as unas correctas estructuras de conocimientos.
- Utilizar una metodología por descubrimiento que permita al alumno/a adquirir y construir su propio aprendizaje y que le ayude en su formación permanente.
- Desarrollar destrezas básicas útiles por medio de la demostración y ayudar al alumnado a resolver sus retos y alcanzar sus objetivos con superación.
- Motivar al alumnado y crear inquietud acerca de los nuevos conocimientos para aprender a aprender, desarrollando el sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- Fomentar hábitos de gran valor tanto para su continua formación como para el mundo laboral: y el trabajo en grupo colaborativo, eficaz, organizado y responsable.

La metodología empleada deberá garantizar la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos en cada módulo de la presente programación y se indicará de forma detallada la utilizada por cada profesor. Para lograr todo ello, la metodología aplicada se basará en:

- Diagnóstico. Se realizará una primera evaluación diagnóstica inicial oral en grupo para averiguar el punto de partida y la homogeneidad/heterogeneidad del grupo, tanto al inicio del curso, como antes de comenzar cada unidad de trabajo
- Explicación de cada unidad de trabajo. Se realizará una primera aproximación teórica a esta, desarrollando los contenidos necesarios para su comprensión y para la comprensión de las actividades, prácticas y retos que se propongan más adelante. También se propondrán contenidos donde ampliar y reforzar sus conocimientos.
- Desarrollo de las destrezas y autoaprendizaje. El alumnado realizará actividades principalmente prácticas, con apoyo docente como elemento dinamizador y orientador y se perseguirá que el planteamiento de las mismas sea abierto para favorecer que el alumnado potencie su autonomía y capacidad de iniciativa.
- Se potenciará el aprender a aprender y la iniciativa. Cuando se considere necesario se podrá proponer la realización de actividades y prácticas de ampliación para que el alumnado lo trabaje en casa.
- Trabajo colaborativo. Aunque se mantiene el trabajo individual para determinadas tareas, se fomentará la realización de trabajos en parejas, pequeño grupo y gran grupo, favoreciendo la utilización de herramientas TIC adecuadas para llevarlo a cabo de forma eficaz, organizada y responsable, con el fin de que mejoren su capacidad de organización, colaboración y mejoren su capacidad de incorporación en equipos de trabajo propios del entorno productivo.
- Expresión oral y corporal. Son sin duda cualidades que las empresas valoran, por tanto, se fomentará que el alumnado exponga en clase (haciendo uso de las herramientas disponibles que requieran) de sus trabajos, como entrenamiento de su capacidad de comunicación a grupos.
- Evaluación formativa. Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente al alumnado de sus puntos fuertes y débiles. Los exámenes serán revisados en clase, se configurarán para, al estar corregidos, mostrar

de forma inmediata al alumnado su calificación, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

Además, las unidades de trabajo programadas para cada módulo, se deben unir con un enfoque interdisciplinar: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que estén relacionados con diferentes disciplinas, para integrarse en las funciones y procesos del trabajo administrativo. Ésto supone la coordinación por parte del profesorado de las programaciones didácticas de cada módulo en la medida en que el alumnado lo requiera y esté dispuesto a abordarlo de dicha manera. Se debe partir de los propios intereses del grupo/clase a fin de facilitar nuevos aprendizajes y disminuir controversias que pudieran aparecer si se impone el orden de contenidos sin consulta previa.

La metodología de aula debe tener en cuenta, previo asesoramiento de profesionales del centro, así como de informes e información disponible (diagnósticos psicólogos, pedagógicos y/o sociales) la metodología específica que debe seguirse con el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad de tipo auditivo o motórico o cualquier otro y/o de altas capacidades que el Departamento de Orientación comunique tanto a nivel del trabajo individual como en los agrupamientos de quiénes resulten implicados.

4.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Las enseñanzas de la familia de Administración y Gestión se imparten en diferentes aulas por curso y unidad. Las aulas se distribuyen, por un lado, en el edificio de primera etapa de la ESO donde se ubica el Departamento de Administración y Gestión, así como las 2 aulas del ciclo formativo de formación profesional de Grado Básico de Servicios Administrativos, y por otro lado, el módulo de Bachillerato, que consta de las 2 aulas destinadas al ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

4.2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las aulas de los ciclos formativos están dotadas de ordenadores portátiles, uno por alumno/a, para que reciban las clases teóricas y prácticas en el aula sin necesidad de desplazamientos a aula Althia. Los equipos disponen de conexión a internet (WIFI) y se alojan en el correspondiente armario con carga a la red eléctrica.

Se dispone de 1 armario bajo llave con herramientas de oficina y fungibles destinados fundamentalmente a las tareas auxiliares de oficina que se abordan en Grado Básico (encuadernación y a la paquetería).

Las aulas están dotadas de diverso mobiliario administrativo (armarios, cajoneras, archivadores, perchero, etc.), además de una pizarra digital conectada a internet y pizarra analógica por cada una de ellas.

El departamento está dotado con un armario que contiene bibliografía de diferentes editoriales relativa a los contenidos de los módulos que componen cada enseñanza.

De forma no excluyente se propone el uso de los siguientes recursos:

A. Materiales didácticos:

- Equipamiento informático.
- Conexiones a internet.
- Libros de texto.
- Publicaciones especializadas.
- Legislación.
- Materiales propios.
- Formularios y documentación administrativa y empresarial
- Material audiovisual.

B. Webs y plataformas:

- Educamos CLM:
 - Comunicación con familias.
 - Envío de avisos y notificaciones al alumnado.
 - Información de convocatorias (exámenes), fechas de entrega (tareas y trabajos).
 - Notificación de calificaciones.
- Entorno de Aprendizaje para Ciclos Formativos:
 - Contenidos.
 - Herramientas que el profesorado determine para los distintos módulos.
 - Comunicación con el alumnado a través de mensajería y foros.
 - Asignaciones de ejercicios, prácticas, trabajos, etc., planteados por el profesorado.
 - Entregas de tareas y producciones del alumnado.
- Microsoft Teams:
 - Comunicaciones verbales, audiovisuales y escritas que faciliten la puesta en común de recursos, información y procesos de impartición, acuerdo, coordinación y debate entre los integrantes del centro educativo.
- Outlook
 - Correo electrónico institucional empleando la correspondiente cuenta oficial de personal docente (así como del propio centro), dentro de la Intranet de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

4.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Para la consecución de los objetivos previstos en la presente programación, se propone la realización de aquellas actividades complementarias que, asociadas a las enseñanzas contenidas en el presente documento, figuran en la correspondiente programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como en las actas del Departamento de Administración y Gestión

Ello se complementa con la participación del alumnado de ciclos, siempre que ésta se requiera o se considere adecuada, en otras actividades propuestas por el resto de Departamentos del I.E.S. Montes de Toledo, así como del propio centro educativo, que complementen los

contenidos tratados en el aula y faciliten una perspectiva más amplia del alumnado, tanto a nivel académico como profesional y social.

5. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

La Orden de 29-07-2010 de la antes denominada Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, que establece lo siguiente:

“Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumno ha conseguido los resultados del aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo”.

Las medidas adoptadas serán:

- Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes **acrediten** dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores.

6. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ellos se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación especificados en cada módulo, según se determina en la siguiente programación, de forma que, los criterios se concretan para cada módulo profesional de los aquí recogidos para cada uno de los ciclos formativos (Grado Básico y Grado Medio) pertenecientes a la familia profesional de administración y gestión del I.E.S. Montes de Toledo.

Cada docente informará al alumnado, al comienzo de curso académico, y facilitará información accesible al mismo sobre resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mediante los medios que indique en su programación modular o, en su defecto, mediante entrega documental y/o en mediante la oportuna comunicación a través de la plataforma Educamos CLM o de cualquiera de sus elementos que la componen.

Los aspectos comunes a todos los módulos son los siguientes:

6.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Evaluación diagnóstica o inicial

- Las evaluaciones diagnósticas permitirán conocer el nivel del alumnado en relación a los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje y por tanto no llevarán calificación ni serán tenidas en el proceso de evaluación del alumno/a.
- Se clasifican en 2 tipologías:
 - Global inicial para conocer el nivel general en su conjunto respecto a todos los aprendizajes. Ayudará a la temporalización de las unidades de trabajo que componen el módulo y se llevará a cabo a principio de curso.
 - Inicial por cada UT que permita desarrollar aprendizajes significativos y que el alumnado conecte sus conocimientos previos con los nuevos aprendizajes, estimulando su interés y motivación. Ayudará a temporalizar cada UT y a detectar los siguientes aspectos:
 - Alumnado con menor nivel y/o que requiera mayor apoyo.
 - Alumnado con mayor nivel que requiera actividades de ampliación y/o que pueda apoyar al otros al realizar trabajos o actividades prácticas conjuntas.

Evaluación continua

- A lo largo del desarrollo de las UU.TT. se emplearán instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, etc.), lo que requiere la presentación en plazo por parte del alumnado para poder llevar la evaluación continua.
 - Todos los RR.AA. tendrán asociada una calificación.
 - Se propondrán trabajos y actividades que el alumnado deberá entregar en el plazo establecido y se consideran instrumentos de evaluación asociados a los diferentes CC.EE. Cada programación establecerá la ponderación establecida para evaluar un CE y su RA vinculado.
 - En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
 - La evaluación será formativa, informando a alumnado de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada entrega, bien por escrito o bien a través del aula virtual o verbalmente en clase.
 - A la hora de calificar una práctica, el profesorado podrá solicitar al alumnado que realice una defensa de la misma. El alumnado tendrá que explicar cómo ha

realizado la práctica y deberá contestar a las preguntas relacionadas con ésta que le haga el profesorado. La calificación será en base a esta defensa.

- No se recogerán entregas fuera de plazo, sin causa justificada. En caso de que tengan relación con algún CE básico, se le informará al alumno/a sobre modo de proceder, que podrá ser:
 - Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
 - Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
- Al finalizar cada UT, si así se requiere, se realizará una prueba individual (teórico y/o práctica) que permita evaluar los CC.EE. que así lo requieran.
- En caso de que el alumnado no se presente a una prueba, aun estando justificada, los CCEE se evaluarán en la siguiente prueba.
- Si el alumnado utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escritas propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesorado le retirará su examen y tendrá una calificación de 0. Si el profesorado tuviera sospechas podrá interrogar verbalmente al alumno/a sobre la defensa de las respuestas aportadas y calificar en base a ellas.
-

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar un CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

El profesorado indicará en su programación los CC.EE. que se consideran básicos. Esto permite mayor objetividad de cara a:

- Realizar recuperaciones en base a ellos si por cuestiones de tiempo fuese imposible evaluarlos todos (se detalla en el apartado de recuperaciones)
- Lograr objetividad de RR.AA. superados, con calificación ponderada de CCEE ≥ 5

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. En algún caso, se podrán emplear varios instrumentos.

Se han incluido CC.EE. transversales calificables, así como CC.EE. propios incluidos en todos los RR.AA:

- Se han presentado las entregas cumpliendo los criterios de formato, ortografía, gramática y organización especificados, así como en el plazo establecido.

Consideramos que para adquirir una competencia profesional es necesario que el alumnado ponga en práctica y mejore sus competencias transversales (saber ser, saber hacer, saber estar) para una completa integración en el módulo de prácticas en la empresa u organismo equiparado.

Estos criterios serán calificados según lo establecido en cada programación modular.

6.3. CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso normalmente porcentual, en función de su relevancia.

Para que un RA se considerado superado, el alumnado deberá tener una calificación promedio ≥ 5 . En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, el o la docente considera otras circunstancias que a modo global indiquen que se ha logrado el aprendizaje.

6.4. CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme se establezca en cada programación modular.

Para la realización de dicha media, el alumnado deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que, en base a las circunstancias aludidas en el apartado anterior, el alumnado está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

6.5. ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES

A estos alumno/as se les informará de los CCEE de los que se deben evaluar y de los instrumentos de evaluación que se emplearán y fechas de realización y entrega.

Dicha evaluación deberá ser completada a lo largo del curso académico conforme le indique el o la docente que tenga asignada la impartición del módulo en la actualidad.

6.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Durante el curso académico 2025/26 y en lo que se refiere al ciclo de grado medio (modalidad presencial) se deberá acreditar una asistencia de, al menos, el 75 por ciento de las horas totales de cada módulo. El hecho de no alcanzar dicho porcentaje en un módulo llevará asociada la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables a efectos de la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este sentido, para considerar una falta de asistencia como justificada debe ser no voluntaria y sobrevenida o que constituya un deber legal inexcusable¹. El alumnado deberá recibir la correspondiente comunicación² por escrito remitida desde el centro, en la que se indique dicha situación o pérdida de evaluación continua. Para el segundo curso del referido ciclo

¹ La falta se justificará mediante la presentación al tutor/a del documento justificativo de la misma y no lo será si la documentación se presentase trascurrido el plazo de tres días posteriores, establecido al efecto.

² El tutor o tutora, con el visto bueno del director enviará una carta certificada desde la secretaría del centro, comunicando al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de ser menor de edad, a sus representantes legales, la pérdida del derecho a la evaluación continua y sus consecuencias, en el momento en que se produzca.

formativo de grado medio, no podrá superarse el porcentaje del 20% de faltas respecto a la carga horaria total de cada módulo afectado.

Dicho lo anterior, respecto a las enseñanzas que componen el ciclo formativo de grado básico en Servicios Administrativos, la pérdida de evaluación continua se complementa con la NO APLICACIÓN de ésta.

En tal caso, el alumnado afectado tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva³. Dicha prueba se dirigirá a comprobar el grado de adquisición de los RR.AA. establecidos para cada módulo afectado y en base a ella calificará a dicho alumnado.

Por cuestiones de viabilidad temporal, la prueba objetiva se podrá reducir a la evaluación de los CCEE identificados como básicos. Si hubiera falta de tiempo, se podrá plantear la realización de trabajos, prácticas, etc. que el alumnado deberá entregar y defender, como parte de dicha prueba objetiva (y no como totalidad de aquella).

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua o que, aun no habiéndola perdido por justificar las faltas adecuadamente, no alcance los porcentajes de asistencia, en la modalidad presencial, no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas que, a criterio docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro, quedando pendiente de superación el módulo profesional.

Retrasos del alumnado

- Respecto a las sanciones relacionadas con los retrasos, se estará a lo dispuesto en las NCOF del centro.
- Al igual que las faltas de asistencia injustificadas, los retrasos serán tenidos en cuenta a la hora de seleccionar al alumnado que desee participar en los programas de movilidad europeos y para la elección de empresa para el alumnado de FCT.

Justificación de faltas:

- Se aplicarán las Normas de Convivencia Organización y Funcionamiento del Centro.

6.7. CONVOCATORIAS

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias ordinarias.

La matrícula de un curso implica el derecho a la evaluación de módulos en dos convocatorias ordinarias. En el primer curso la primera a finales de mayo y la segunda en junio, y en segundo curso la primera previa al periodo de realización de la Formación en Centros de Trabajo y la segunda después del periodo de realización de este módulo.

Para los módulos profesionales con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando

³ El alumnado que haya perdido el derecho de evaluación continua en uno o varios módulos tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que considere oportunas el docente responsable, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En base a dichas pruebas se realizará la evaluación del alumno o alumna en la **primera sesión de evaluación ordinaria**

concurran causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

A fin de no agotar las convocatorias ordinarias previstas para cada módulo profesional, el alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, siempre que concurra alguna de las siguientes condiciones, que deberán acreditarse documentalmente:

- Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

El alumnado que, después de la primera convocatoria tenga módulos no superados, accederá a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por el profesorado para la segunda convocatoria, se entenderá que renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

La renuncia a matrícula supondrá causar baja en todos los módulos profesionales en que esté matriculado el alumno y por consiguiente no será evaluado en ninguna de las convocatorias correspondientes al curso. Podrá solicitarse por el alumno a la Dirección del centro antes de finalizar el mes de abril.

6.8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El equipo educativo evaluará además del aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos del currículo.

El procedimiento a seguir será a través de encuestas pasadas a los alumno/as, debates o cualquier otro instrumento que le facilite la oportuna retroalimentación del proceso. Al finalizar el curso se procederá a revisar la presente programación inicial de curso. Las modificaciones que se hubieran acordado serán tenidas en cuenta en la programación para el curso siguiente.

Fundamentalmente los indicadores propuestos para ser evaluados son:

- a) Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo de los módulos profesionales
- b) Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos para uso de los alumno/as.
- c) Adecuación de los procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

7. PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESAS U ORGANISMO EQUIPARADO

Conforme establece la legislación vigente referida a estas enseñanzas citada en el apartado general de este documento, y según lo establecido en el Decreto CLM 79/2024, de 5 de noviembre, el ciclo formativo incluirá un periodo de formación en empresa u organismo equiparado en los términos regulados en el título IV del RD 659/2023, de 18 de julio. Según lo establecido en el artículo 9 de esta última norma reglamentaria, la fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa. Concretamente, se desarrollarán en el periodo de formación en empresas del 10% al 20% de dichos resultados de aprendizaje.

La formación en empresa u organismo equiparado tendrá consideración de formación curricular y en ningún caso se entenderá como prácticas.

En cuanto a la duración, el Ciclo Formativo de Grado Medio tiene una carga de 500 horas, mientras que el Ciclo Formativo de Grado Básico cuenta con 400 horas.

Se prevé que el alumnado realice entre 70 y 120 horas para primer curso, completando el resto en el curso siguiente, hasta alcanzar el total establecido. Asimismo, el alumnado deberá haber superado los contenidos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales, impartidos en el módulo profesional de Itinerario Personal para la Empleabilidad, para poder realizar las prácticas. Además, será necesario cumplir con las normas básicas de convivencia y mantener una asistencia regular a clase.

De este modo, los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales y a la orientación laboral y el emprendimiento se desarrollarán preferentemente de forma completa en el centro educativo.

La formación en empresas del alumnado se realiza en función del marco de ofertas formativas del sector productivo y de la administración pública con el que cuenta la comarca de los Montes de Toledo, siendo esta oferta limitada. Teniendo en consideración que nuestro alumnado mayoritariamente no cuenta con transporte privado.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a este módulo se determinarán junto con el tutor de la empresa en la que el alumno vaya a realizar su formación, teniendo en cuenta las funciones que vaya a desempeñar en la empresa, y el perfil de cada alumno.

8. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULOS PROFESIONALES: 1º CURSO

El primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio constituye el punto de partida del proceso formativo del alumnado, en el que se sientan las bases técnicas, personales y profesionales necesarias para su futura inserción laboral.

Los módulos profesionales que se imparten en este curso están diseñados para proporcionar una formación equilibrada entre los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas propias del perfil profesional del ciclo, y son los siguientes:

- 0438. Operaciones Administrativas de Compraventa.
- 0440. Tratamiento Informático de la Información.
- 0441. Técnica Contable.
- 0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de tesorería.
- 1664. Digitalización Aplicada al Sector Productivo.
- 1708. Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo.
- 1709. Itinerario Personal para la Empleabilidad I.
- 1713. Proyecto Intermodular de Gestión Administrativa.

0438. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Verónica Prieto Cancelo

(Total 133 horas; 4 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional **(0442) Operaciones Administrativas de Compraventa** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria del módulo es de un total de 135 horas, cuya duración y distribución semanal es de 4 horas a lo largo de todo el curso académico.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

Los **objetivos generales** relacionados con el módulo son los siguientes:

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

3. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO.

Las **competencias generales** relacionadas con el módulo son las que se indican a continuación:

- 1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- 5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- 6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- 7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Los **contenidos** marcados en negrita son los considerados básicos o esenciales:

1. *Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:*
 - Organización y estructura comercial en la empresa
 - i. Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
 - ii. Formas de organización comercial de la empresa.
 - iii. Sistema de comercialización. Canales de venta.
 - **Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:**
 - i. **Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.**
 - ii. **Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.**
 - iii. **Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.**
 - iv. **Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.**
 - v. **Gestión y negociación de documentos cobro.**

2. *Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:*

- **Contrato mercantil de compraventa.**
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- **Elaboración de documentos de compraventa.**
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientela.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientela y facturación.

3. *Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:*

- **Impuesto sobre el Valor Añadido.**
- **Modelos y plazos representación de la declaración-liquidación del IVA.**
- **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.**

4. *Control de existencias de almacén:*

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- **Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.**
- **Stock mínimo y stock óptimo.**
- **Métodos de valoración de existencias.**

5. *Tramitación de cobros y pagos:*

- **Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.**
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

En la siguiente tabla, se muestra la **secuenciación y temporalización** del módulo:

1 ^{er} TRIMESTRE		SESIONES
Unidad 1	La actividad mercantil de la empresa.	12
Unidad 2	Los contratos de compraventa.	10
Unidad 3	Solicitud, expedición y entrega de las mercancías.	10
Unidad 4	La factura.	12
2 ^o TRIMESTRE		SESIONES
Unidad 5	El Impuesto sobre el Valor Añadido.	12

Unidad 6	Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido.	10
Unidad 7	Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.	9
Unidad 8	Gestión de existencias.	8
3^{er} TRIMESTRE		SESIONES
Unidad 9	Valoración y control de existencias.	12
Unidad 10	Medios de pago al contado.	10
Unidad 11	Medios de pago aplazado: la letra de cambio.	12
Unidad 12	Medios de pago aplazado: el pagaré y el recibo normalizado.	10

Importante: La secuenciación y temporalización puede variar en función del inicio de las prácticas en empresas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Los **resultados de aprendizaje** son los siguientes:

RA 1. 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.

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

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	TRIMESTRE			1ª y 2ª Ord.
			1º	2º	3º	
1	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. 11,11% b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientela y de productos o servicios. 11,11% c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. 11,11% d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. 11,11% e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. 11,11% f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. 11,11% g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	100%	50%			20%

	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. 11,11% i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. 11,11%					
2	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. 10% b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. 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 cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa. 10% f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. 10% g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. 10% h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. 10% i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. 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%	100%	50%			20%
3	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 trimestrales 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. 14,28 %	100%	50%			20%
4	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. 11,11%	100%			50%	20%

	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. 11,11%					
5	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa. 12,5% b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago. 12,5% c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos. 12,5% d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros. 12,5% e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago. 12,5% f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado. 12,5% g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet. 12,5% h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales. 12,5%	100%			100%	20%

6. METODOLOGÍA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje parte del nivel del alumnado (sus capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje) y se desarrolla a través de preguntas como el qué, para qué, cómo, y cuándo enseñar, para el logro de un aprendizaje significativo, con una interiorización de actitudes positivas. Es preciso detectar la diversidad del alumnado, como realidad, desde el comienzo del curso como durante el mismo y ofrecer, por parte la profesora la orientación adecuada.

El propio alumno ha de construir sus conocimientos, habilidades y destrezas, con la puesta en práctica de las orientaciones del profesorado y el refuerzo del trabajo en equipo.

Los contenidos y procedimientos han de ser relevantes para cada alumno, con el fin de favorecer su aprendizaje, integrando los principios psicopedagógicos y metodológicos en el diseño de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Es por ello, que se pondrán en práctica las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✦ Exposición técnica de la profesora para introducir el tema y explicar cada uno de sus apartados con el apoyo de herramientas como: esquemas, presentaciones y documentos reales.
- ✦ Resolución de ejercicios de carácter práctico.
- ✦ Realización de trabajos en grupo en clase/casa con el objeto de complementar o ampliar los contenidos expuestos en clase.
- ✦ Explicaciones en la pizarra mediante esquemas conceptuales.
- ✦ Utilización de artículos de periódicos económicos y revistas especializadas, y comentarlos.
- ✦ Lecturas de textos relacionados con los objetivos de las unidades didácticas.

No obstante, no hay tener en cuenta que la programación es abierta y flexible, con el fin de adecuar los distintos niveles de aprendizaje.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN).

El Real Decreto 127/2014, en su artículo 13, establece que:

1. La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
2. Las Administraciones educativas promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, 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.

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los

medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades.

Acorde al Decreto 85/2018 y la Resolución del 26 de enero del 2019, el alumnado que precise medidas individualizadas y extraordinarias deberá llevar un plan de trabajo acorde al Anexo VII.

Este plan de trabajo se realizará para los ACNEEs y para los ACNEAEs con diagnóstico, y se hará en colaboración con el departamento de orientación.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN.

La **evaluación del proceso de aprendizaje**, se establece siguiendo la normativa de aplicación en la evaluación y calificación de la Formación Profesional Específica, que indica que la evaluación será:

- Continua.
- Significativa.
- Personalizada.
- Contenida en Módulos.
- Referida a resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Módulo.
- Se tendrá en cuenta la asistencia a clase, siendo ésta, mínimo del 80% (salvo faltas debidamente justificadas). En caso de superarse el límite de faltas injustificadas, se perderá la evaluación continua, debiendo examinarse de todo el contenido del Módulo en la convocatoria ordinaria de junio, y en su caso, en la extraordinaria.
- Se tomará como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, debiendo conseguirse los resultados mínimos.
- Se sostiene en la acción tutorial. La evaluación se produce en:
 - La evaluación inicial: toma de contacto de profesor y alumnado al comienzo del curso, que ayuda a conocer el nivel del que parte el alumno.
 - La evaluación formativa: para conocer el progreso del alumnado y poder realizar los ajustes necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - La evaluación sumativa: para conocer el grado de consecución de los contenidos, procedimientos y actitudes.

Además, se llevará un control, por parte del profesor, de la asistencia, actitud, habilidades y destrezas, así como de los conocimientos adquiridos por cada alumno/a. No obstante, se deberán alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo por parte de cada alumno/a.

En cuanto a los **procedimientos e instrumentos**, se realizará un control sobre:

- ✓ Actividades a desarrollar (ejercicios escritos en soporte papel e informático, con procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones en PowerPoint, etc.) en cada evaluación.
- ✓ Pruebas objetivas en cada evaluación: de respuesta a desarrollar, verdadero-falso, elección de respuesta entre varias a elegir, etc.

Asimismo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación** en base a la asistencia a las clases:

- Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:
La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)
- En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

Por último, en relación a la recuperación, se realizarán actividades de recuperación a lo largo del curso en función de las necesidades de cada alumno/a para las unidades de trabajo homogéneas en las que el rendimiento del alumno no ha alcanzado los resultados de aprendizaje relacionados con dichas unidades, o de la totalidad del módulo, si fuese oportuno.

Dichas actividades de recuperación serán semejantes a las realizadas en los exámenes ordinarios. Se realizarán, a elección del profesor, exámenes de recuperación en el trimestre siguiente al no superado.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La **evaluación del proceso de enseñanza**, se realizará de dos formas. Por un lado, el docente evalúa su tarea mediante una autoevaluación.

Asimismo, los alumnos evalúan la tarea del profesor mediante la cumplimentación de un cuestionario al final de cada trimestre, recogiendo la información más relevante sobre este tema.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán **recursos materiales** impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará a través del Aula Virtual de la plataforma EducamosCLM de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Operaciones administrativas de compraventa de la editorial McMillan, además de los apuntes realizados por el profesor.

Para el profesor:

Operaciones administrativas de compraventa de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Otros recursos:

- ✦ El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo, incluyendo pantalla digital.
- ✦ Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- ✦ Equipos informáticos conectados a internet.
- ✦ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ✦ Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- ✦ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- ✦ Materiales audiovisuales de actualidad.

Plataformas a utilizar:

Se utilizará la plataforma **Educamos CLM** para:

- Comunicación con familias.
- Enviar avisos y notificaciones al alumnado.
- Informar de convocatorias de exámenes, fechas de entrega de ejercicios, tareas y trabajos.
- Notificar calificaciones.

Se utilizará el **Aula Virtual** de Educamos CLM para:

- Colgar contenidos.
- Desarrollo de herramientas que el profesorado determine para impartir los distintos módulos (documentos de texto, imágenes, vídeos, enlaces a páginas web o páginas oficiales de distintos organismos públicos, etc....)
- Interactuar con el alumnado a través de mensajes individuales y grupales, gracias a la apertura de Foros generales y/o específicos.
- Entregar, por parte del alumnado, los ejercicios, prácticas, trabajos, etc., planteados por el profesorado.

0440. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

Francisco Javier Benayas Gálvez

(Total 233 horas; 7 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

A partir del curso pasado, en Castilla-La Mancha se implantaron, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, constituye y ordena un nuevo sistema único e integrado de FP que potencia la cualificación y recualificación permanente de la población y el ajuste entre la oferta formativa y la demanda de los sectores productivos y establece 5 grados de formación profesional (A, B, C, D y E) basados en la progresión formativa y en la obtención de una acreditación, certificación y titulación, de forma que permite diseñar el itinerario formativo personal desde las microacreditaciones iniciales (propias del grado A) hasta los títulos de los Ciclos Formativos (grado D, que nos ocupa) y/o los cursos de especialización (correspondientes al grado E).

2. MARCO NORMATIVO

En base a lo anterior, con la publicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se desarrolla la nueva ordenación del Sistema de Formación Profesional caracterizada tanto por un impulso de la dimensión dual de dichos estudios, como de sus vínculos con el sistema productivo basados en el nuevo marco de colaboración de todos los agentes que intervienen.

Por tanto, la nueva regulación abarca, durante este curso académico 2025/2026, la totalidad de los cursos que componen del Título Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa (perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión).

Así mismo, la normativa de desarrollo curricular al nuevo sistema viene establecida para estas enseñanzas en el Real Decreto 499/2024 (normativa estatal) y Decreto 79/2024 (normativa para Castilla La-Mancha).

La Orden 201/2024, de 28 de noviembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece lo relativo a la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en ciclos formativos de Formación Profesional en la región. Igualmente, la Orden 204/2024, de 2 de diciembre regula los aspectos de la Formación Profesional Dual en Castilla-La Mancha en los citados estudios.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de 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.

Los contenidos de este módulo están asociados a las siguientes cualificaciones profesionales:

- a) **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. ADG307_2** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero),

- b) **Actividades de gestión administrativa. ADG308_2** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero),

Y comprenden las siguientes unidades de competencia:

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”.

3. CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DE AULA.

El grupo-aula al que se impartirá el Módulo está formado por 23 personas. La mayoría provienen del municipio y pueblos cercanos (comarca de los Montes de Toledo).

Algún miembro del alumnado presenta dificultades con el idioma castellano debido a que su lengua materna es otra.

4. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

El art. 9 del Real Decreto 1631/2009, fija los objetivos generales del ciclo formativo, con la siguiente numeración como orientaciones pedagógicas de los objetivos del módulo:

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

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

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

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

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

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

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.

- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Las competencias generales relacionadas con el módulo son las siguientes;

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Mantener el espíritu de innovación de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

1. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

● Contenidos

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal
- Composición de un terminal informático.
- 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.

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas 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.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- 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.

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes
 - Formatos y resolución de imágenes
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos.
 - Importación y exportación de imágenes.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos
 - 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.

7. Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias ("news"): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, 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.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

● Secuenciación y temporalización

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	UT	TITULO	
PRIMERO	1	Operatoria de teclados	43
	2	Sistemas operativos: Windows 11 profesional	20
	3	Internet y seguridad	10
	4	Correo electrónico y agenda electrónica	10
SEGUNDO	5	Procesador de textos básico	20
	6	Procesador de textos avanzado	20
	7	Hojas de cálculo básico	20
	8	Hojas de cálculo avanzadas	20
TERCERO	9	Bases de datos básicas	20
	10	Bases de datos avanzadas	20
	11	Gestión de archivos audiovisuales	10
	12	Presentaciones multimedia	20

TOTALES	233
----------------	------------

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/200 de Título, junto con el Decreto 251/2011 por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico/a en Gestión Administrativa establecen los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE), referente en la evaluación de la formación profesional. La siguiente tabla muestra la relación entre los RA y los CE, así como el peso de cada CE y los que se consideran básicos para el alumnado.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)	CATEGORIA	PONDERACIÓN RA / CE	
RA 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido		12,50%	Cada CE supone un 0,96153%
	b) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	Básico		
	c) Se ha mantenido la posición corporal correcta.	Básico		
	d) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	Básico		
	e) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	Básico		
	f) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas y signos de puntuación.			
	g) Se ha aplicado con rapidez y de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras			
	h) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	Básico		
	i) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.			
	j) 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.			
	k) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	Básico		
	l) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.			
ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias de seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechan la sinergia del trabajo en grupo.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)	CATEGORIA	PONDERACIÓN RA / CE	
	a) Se han identificado los distintos elementos de un ordenador		12,50%	Cada CE

RA 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	b) Se han utilizado con eficiencia los distintos periféricos	Básico		supone un 0,59523%
	c) Se ha configurado el SO en función de las necesidades de las aplicaciones a utilizar por el usuario/a y características del entorno de trabajo	Básico		
	d) Se han identificado las utilidades de intercambio de información entre programas y dentro del mismo programa			
	e) Se han utilizado las herramientas de guardado, recuperación y protección de información limitando y dando distintos permisos a distintos usuarios, utilizando contraseñas, antivirus, firewire...			
	f) Se han creado directorios y subdirectorios que permitan un uso racional, organizado y eficiente de la información			
	g) Se maneja con eficiencia y seguridad las potencialidades del explorador de archivos	Básico		
	h) Se utilizan las herramientas del sistema para mantener al ordenador en un estado óptimo de uso: desfragmentador, comprobación de errores, antivirus, copias de seguridad, restaurar sistema, programar tareas, firewire, antispam...			
	i) Se utiliza la ayuda para solucionar con independencia diversos problemas en el manejo de un SO			
	j) Se utilizan con destreza distintos sistemas operativos que permiten una adecuada adaptación a distintos entornos de trabajo			
	k) Se maneja las redes locales en el tratamiento de la información			
	l) Se utiliza y diferencia diversos navegadores de búsqueda de información interna y externa, valorando riesgo, niveles de seguridad y necesidad de actualización y de contratación de la información buscada	Básico		
	ll) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación			
	m) Se ha gestionado la impresora			
	n) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización	Básico		
	ñ) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	Básico		
	o) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.			
	p) Se han documentado las incidencias y el resultado final			
	q) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.			
	r) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	Básico		
	s) Se han respetado las licencias software.			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)	CATEGORIA	PONDERACIÓN RA / CE	
RA 3. Elabora documentos y plantillas	a) Se han creado libros de hojas de cálculo, relacionando distintas partes de hojas y se ha guardado en el lugar apropiado según normas de organización y tipo de archivo	Básico	12,50%	Cada CE

manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	Básico		supone un 0,78125%
	c) Se han utilizado títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración y formato del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar			
	d) Se han aplicado fórmulas y funciones con precisión, anidándolas si es necesario	Básico		
	e) Se comprueban los resultados obtenidos con los esperados			
	f) Se actualizan las hojas de cálculo en función de las nuevas finalidades o datos de entrada aprovechando las ventajas de recálculo			
	g) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos de manera eficiente.	Básico		
	h) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			
	i) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.			
	j) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			
	k) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	Básico		
	l) Se ha configurado, ajustado el área de visualización y de impresión según las necesidades			
	ll) Se han utilizado mecanismos de protección, copias de seguridad, confidencialidad de los datos y aprovechado la sinergia del trabajo en grupo			
	m) Se utiliza la ayuda del programa, el asistente de funciones para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos	Básico		
	n) Se aplican las hojas de cálculo en la elaboración de cálculos relativos a otros módulos: facturas, presupuestos, préstamos, créditos, tesorería, retenciones, horas trabajadas...			
	ñ) Se defiende en más de un programa de hoja de cálculo que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)	CATEGORIA	PONDERACIÓN RA / CE	
RA 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	a) Se ha aplicado una postura correcta y configurado los elementos que mitigan la fatiga visual	Básico	12,50%	Cada CE supone un 0,78125%
	b) Se ha identificado y/o configurado el entorno de trabajo: barras de herramientas, comandos, idioma...			
	c) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	Básico		
	d) Se han identificado las características de cada tipo de documento.			

	e) Se ha aplicado el color y formato fuente, párrafo acorde al tipo de documento, organización, criterios medioambientales...	Básico		
	f) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura y ortográficas.			
	g) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.			
	h) Se han utilizado encabezados, pies de página, notas aclaratorias, corrector ortográfico, estilo periodístico, editor de ecuaciones, organigramas, letras capitales, macros, búsquedas, reemplazar datos, autotexto, autocorrección, marcadores, saltos continuos o de página, ordenación datos, bordes, sombreados, tabulaciones, plantillas, numeración y viñetas			
	i) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	Básico		
	j) Se han detectado y corregido los errores cometidos.			
	k) Se ha aplicado el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad			
	l) Se ha recuperado, utilizado y si es necesario impreso la información almacenada.			
	ll) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			
	m) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos	Básico		
	n) Se identifican las funciones e importancia del procesador de textos en la presentación de documentos relativos a este u otros módulos: cartas comerciales, instancias, presupuestos, notificaciones clientes/as – empleados/as, curriculum, informes, organigramas...			
	ñ) Se defiende en más de un programa de procesador de texto que conviva en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)		PONDERACIÓN RA / CE	
RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se ha identificado el entorno de trabajo: barras de herramientas, comandos, idioma...		12,50%	Cada CE supone un 0,89285%
	b) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	Básico		
	c) Se han identificado las prestaciones de ordenación, presentación, importación y exportación de datos	Básico		
	d) Se han creado y utilizado las tablas de las bases de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			
	e) Se han identificado las distintas clases de relaciones entre tablas y aplicado la correcta	Básico		
	f) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	Básico		
	g) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	Básico		
	h) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			

	i) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.			
	j) Se han creado y utilizado bases de datos ofimáticas para extraer, presentar e imprimir sólo cuando es necesario la información			
	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad, confidencialidad de los datos, gestión de cuentas de usuarios y grupos			
	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos			
	ll) Se identifican las funciones e importancia de la base de datos en su aplicación en este y otros módulos: gestión clientes/as, proveedores/as, trabajadores/as, almacén, combinar correspondencia...			
	m) Se defiende en más de un programa de base de datos que convivan en el mercado, aumentando la flexibilidad y adaptación a la realidad del entorno empresarial			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)		PONDERACIÓN RA / CE	
RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	Básico	12,50%	Cada CE supone un 1,04166%
	b) Se ha realizado la adquisición y presentación de imágenes con periféricos.	Básico		
	c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	Básico		
	d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	Básico		
	e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.			
	f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.			
	g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.			
	h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.			
	i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.			
	j) Se han integrado las imágenes y secuencias de vídeo en los diversos documentos que utiliza en este u otros módulos	Básico		
	k) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar imágenes o vídeos			
	l) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)		PONDERACIÓN RA / CE	
RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	Básico	12,50%	Cada CE supone un 1,13636%
	b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	Básico		

aplicaciones específicas.	c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	Básico		
	d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.			
	e) Se han creado presentaciones.	Básico		
	f) Se han insertado diversos objetos, imágenes, tablas, sonidos... en la presentación			
	g) Se ha presentado la información de forma persuasiva, cuidando aspectos de formato, estilo, fondos, tiempos de transición, intervalos, animaciones...			
	h) Se han utilizado las presentaciones como apoyo en los trabajos de este u otros módulos			
	i) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos			
	j) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos al guardar, recuperar y utilizar presentaciones			
	k) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones o imprimirlas.	Básico		
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Cada CE pondera con igual % dentro de su RA)		PONDERACIÓN RA / CE	
RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	Básico	12,50%	Cada CE supone un 0,83333%
	b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	Básico		
	c) Se ha manejado la dirección de correo, asunto, libreta de dirección u otras herramientas en el filtrado de correos no deseados	Básico		
	d) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	Básico		
	e) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			
	f) Se ha operado con la libreta de direcciones.			
	g) Se ha gestionado usuarios, grupos de usuarios previamente verificados de otros registros de la empresa y se han subsanado posibles errores	Básico		
	h) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, firmas, carpetas y otros).	Básico		
	i) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			
	j) Se clasifica y ordena la correspondencia electrónica en función de diversos criterios			
	k) Se actualizan los contactos en el momento en el que se conocen sus variaciones			
	l) Se anexan archivos cuando así se requiera y se reenvía información a los miembros que sean necesarios			

	II) Se elimina, copia, mueve y se imprimen los correos en función de las necesidades de organización y respetando la seguridad, integridad y confidencialidad en la información			
	m) Se ha utilizado el correo como apoyo en los trabajos de este u otros módulos y del trabajo en grupo			
	n) Se utiliza la ayuda del programa para solucionar dudas, problemas planteados o surgidos			

- A continuación, se establecen **las unidades de trabajo que contribuyen a cada resultado de aprendizaje**

RELACION ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE TRABAJO									
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADO DE APRENDIZAJE							
UT	TITULO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
1	Operatoria de teclados	X							
2	Instalación y Sistemas operativos: Windows 11 profesional		X						
3	Internet y seguridad								X
4	Correo electrónico y agenda electrónica								
5	Procesador de textos básico				X				
6	Procesador de textos avanzado								
7	Hojas de cálculo básico			X					
8	Hojas de cálculo avanzadas								
9	Bases de datos básicas					X			
10	Bases de datos avanzadas								
11	Gestión de archivos audiovisuales						X		
12	Presentaciones multimedia							X	

*Los criterios de evaluación observados (evaluados) con instrumentos en distintas unidades, ponderan en cada una de ellas con su valor asociado al RA correspondiente.

5. ESPACIOS

La duración del módulo es de **233 horas**, impartándose a razón de 7 **sesiones** semanales utilizando el Aula de **ADM1, en el edificio de Ciclo y Bachilleratos**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 09:25	TII				

09:25 a 10:20					
10:20 a 11:15					
11:45 a 12:40			TII		
12:40 a 13:35				TII	TII
13:35 a 14:30		TII			

Tipos de agrupamientos:

- **Grupo o aula** (23 alumnos/as). En este caso podremos realizar actividades de iniciación, consolidación y complementarias.
Nos permitirá motivar al alumno y crear un buen clima en el aula. Con el fin de explicar contenidos y extraer conclusiones.
- **Grupo Pequeño** (3-4 alumnos/as). Las actividades a llevar a cabo con un grupo pequeño serán de desarrollo, ampliación, consolidación y evaluación. Este agrupamiento es adecuado para realizar trabajos grupales y ejercicios
- **Individual**. Algunas actividades de desarrollo, ampliación, refuerzo y evaluación se llevarán a cabo individualmente. El alumno desarrollará autonomía personal para afrontar los problemas que le puedan surgir, aprendiendo a aprender. Permitirá el seguimiento individualizado de la enseñanza.

6. METODOLOGÍA

El artículo 8.6 del RD 1147/2011 sobre Ordenación de la F.P. señala 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”.*⁴

Se incluyen, por tanto, los principios y estrategias metodológicas, el diseño y secuenciación de actividades que se distribuirán lo largo de las unidades de trabajo, así como las actividades complementarias.

El desarrollo del alumnado ha de ser integral y la eficacia de la metodología depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

- **Resultados de aprendizaje y objetivos**, ya analizados.
- **Características de cada estudiante**. Conocimientos previos, motivación, etc.
- **Características del profesor**. El profesor tiene un estilo docente activo, constructivista, motivador y colaborativo.

⁴ Así mismo el Decreto 79/2024, establece que se tenderán a implantar “metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación”

- **Características de la materia a enseñar.** El módulo que nos ocupa es transversal y eminentemente práctico, permitiendo al alumnado comprender la importancia de las tecnologías de la información y de la comunicación en la empresa.
- **Características físicas y materiales.** Entorno ya analizado, recursos y tiempo.

- **Principios metodológicos**

Teniendo en cuenta la finalidad general de la formación profesional, los objetivos específicos, las competencias profesionales, personales y sociales, desarrolladas estas últimas por las competencias transversales establecidas, la metodología empleada se basará:

- **Conocimientos previos:** nos permitirán conocer el nivel inicial del que parte el alumnado, básico para adaptar la programación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- **Aprendizaje significativo:** surgirá de la interacción de los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales previos de los que parten con la nueva información que recibirán.
- **Aprender a aprender:** estrategias de autoaprendizaje para la búsqueda, asimilación y aplicación de nuevos conocimientos de forma autónoma.
- **Comunicar de manera adecuada:** Potenciar la escucha empática, de una forma clara y asertiva, de forma verbal, escrita y digital.
- **Trabajar en equipo:** Desarrollar la integración y colaboración de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otros compañeros.
- **Resolución de problemas:** Posibilitar a los alumnos la identificación, análisis y definición de los elementos significativos que constituyen un problema para resolverlo con criterio y de forma efectiva.
- **Espíritu proactivo:** Fomentar la iniciativa propia, haciéndoles conscientes de los aspectos positivos que conlleva y actuando adecuadamente según cada necesidad.
- **Adaptación al entorno:** Afrontar situaciones cambiantes del entorno (tecnológicos y organizativos...) manteniendo un equilibrio para seguir siendo efectivos.
- **Motivación al aprendizaje permanente:** Sensibilizar al alumno en la necesidad de aprender a lo largo de toda la vida, con una actitud positiva.
- **Innovación, potenciando el uso de la tecnología:** Potenciar la búsqueda de nuevos elementos en los procesos y/o resultados, para dar respuesta a determinadas necesidades.

- **Estrategias metodológicas**

Por lo cual, **la metodología a emplear ha de ser una combinación graduable de activas, y/o participativas**, adecuadas al momento del proceso de enseñanza- aprendizaje en función de los objetivos cognitivos que queramos conseguir:

- **Método constructivo:** Durante todo el proceso, se motivará al alumno con planteamientos reales, debates, videos, herramientas que permitan al alumno construir sus propios procedimientos hacia el aprendizaje.

- **Método basado en exposiciones magistrales**, el alumno adquirirá los objetivos de conocer y aplicar. Se transmitirán los contenidos conceptuales de una forma activa y participativa, suponiendo un aprendizaje significativo, no memorístico.
- **Resolución de ejercicios teóricos y prácticos** que permitan aplicar el aprendizaje conceptual y fomenten la adquisición de habilidades y destrezas.
Todas ellas relacionadas con los sectores del entorno, dándoles un enfoque real.
- **Métodos orientados al trabajo en equipo**, el alumno adquirirá objetivos de analizar y evaluar. Contribuirá a la adquisición de competencias transversales (iniciativa emprendedora, trabajo en equipo y resolución de conflictos, digital, comunicación oral y escrita):
 - **Trabajos realizados de forma grupal.**
 - **Aprendizaje Cooperativo:** Podrá llevarse a cabo alguna actividad de síntesis en aquellas unidades que permitan el aprendizaje cooperativo (principalmente asociado al concepto de nube informática e internet). Además del análisis y la síntesis de conocimientos profesionales se trabajarán las habilidades personales y sociales.
- **Métodos fundamentados en el trabajo autónomo**, contribuirá a que el alumno analice y evalúe. Trabajos realizados de forma individual que desarrollen competencias transversales (autonomía, digital, comunicación), pese a que éstas no figuran como evaluables en la normativa, ya que no suelen ir asociadas a CE alguno, como regla general.

- **Diseño y secuenciación de actividades para cada unidad de trabajo**

Una vez tenidas en cuenta las apreciaciones anteriores, se propone con carácter orientativo (no preceptivo), la siguiente **metodología a utilizar** en cada una de las UU.TT.:

1º Realización de una actividad de diagnóstico, evaluación previa del grupo

Conviene saber qué conocimientos poseen en la materia y poder adaptar el contenido de las actividades que se van a desarrollar en cada unidad de trabajo. Además, sirve de introducción y despertar el interés, motivación por el tema.

Se llevará a cabo a través de **visualización de vídeos, lectura de algún artículo o a través de coloquios y debates** sobre un tema en concreto, para ello el profesor realizará preguntas concretas a los alumnos sobre el tema a tratar, por ejemplo: ¿Qué empresas del entorno conoces? ¿Qué departamentos observas? ¿Qué importancia tiene para la empresa la digitalización? ¿Qué canales de comunicación utiliza? ¿Qué documentos digitalizados puede utilizar la empresa? ¿Qué ocurre cuando un cliente reclama o está descontento con su compra por internet? etc.... extrayendo ideas que permitirán despertar el aprendizaje significativo.

2º Explicación de objetivos.

Es muy importante que el alumnado sepa qué debe hacer y conseguir. Esto permitirá facilitar la tarea de aprendizaje, al comprender el porqué de las actividades y temas a

trabajar. También proporcionará recursos para simplificar la autoevaluación. Se facilitan los RAs y los CEs asociales con su ponderación.

3º Presentación de la unidad de trabajo. Estableciendo su relación con los contenidos de las anteriores unidades e introduciendo los conceptos básicos que se van a tratar, de este modo el alumno tendrá una visión global del contenido de la unidad.

Para ello se revisará por parte del profesor el esquema de la unidad en el que aparezcan los puntos a tratar, de forma que sea conocido por el alumnado previamente.

4º Exposición oral, clara y concisa de la unidad por parte del profesor (clase magistral).

Para ayudar a la comprensión de los aspectos más importantes se llevarán a cabo:

- *Seguimiento del manual del alumnado*
- *Resaltar las partes más importantes de la unidad*
- *Puntos claves y consejos en cada unidad*
- *Elaboración de un glosario de términos nuevos que vayan surgiendo*
- *Aclaraciones de dudas o cuestiones que puedan surgir.*
- *Recordar la relación de contenidos con otras unidades*
- *Consultas en internet en páginas web de empresas, organismos oficiales...*

5º Actividades y ejercicios teóricos y prácticos de desarrollo en común.

Se realizarán **actividades en clase junto con el profesor**, donde se explicarán los procedimientos y se analizarán los resultados obtenidos. A continuación, se realizará la **comprobación práctica de aplicación** de los contenidos presentados.

Una vez realizados por el alumnado los ejercicios planteados serán corregidos en común, incidiendo en esa problemática detectada y resolviendo cualquier tipo de duda surgida de la realización de los mismos por parte del alumnado. Este proceso de **feed-back permitirá el desarrollo correcto de conceptos, habilidades y actitudes.**

6º Actividades de consolidación, trabajos grupales e individuales de investigación.

Permitirán afianzar los conocimientos adquiridos y comprobar lo aprendido.

- Test de cada Unidad.
- Actividades de consolidación integral y global. A medio plazo se trabajarán competencias técnicas, pudiendo simular un entorno real, permitiendo al alumno contextualizar esos aprendizajes. Se podrá canalizar por medio de plataformas educativas y/o utilizando los recursos del aula.

7º Ampliación de contenidos:

Una vez asentados los contenidos mínimos de cada unidad de trabajo, ampliaremos los contenidos y conocimientos sobre el tema tratado. Para ello se podrán realizar ejercicios que aumenten la dificultad y perfilar consultas y búsquedas de información en internet y en la ayuda de los programas implicados.

8º Actividad de refuerzo de contenidos

Para alumnos que necesiten afianzar aprendizajes. Permitiendo una atención individualizada adecuada a cada necesidad de aprendizaje detectada y que permita no disminuir lo exigido por la normativa aplicable en el marco de la formación profesional.

9º Actividades de síntesis de la unidad

Tales como:

- *Mapa conceptual de la unidad mediante dinámica de Aprendizaje cooperativo de forma individual y puesta en común grupal.*
- *Conclusión y valoración dada por los alumnos una vez terminada la unidad.*

10º Actividades de evaluación

Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumno/as de sus puntos fuertes y puntos débiles. Así como en plataforma educativa siempre que sea adecuado su uso para cumplir con la presente programación.

Los exámenes serán revisados en clase, se configurarán para mostrar de forma al alumnado sus notas, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

11º Autoevaluación:

El alumno debe ser capaz de autoevaluarse, a fin de comprobar autónomamente si realmente había comprendido y conseguido los objetivos fijados.

12º Evaluación de los alumnos y el grupo:

Se realizará una actividad de evaluación que permita conocer si hemos alcanzado los objetivos propuestos y qué medidas correctoras tomar en caso de no haberlas alcanzado.

Se tendrá en cuenta:

- *Realizar actividades individuales y/o grupales, ajustadas para que sean motivadoras y realizables por ellos y creen una situación de logro de los resultados*
- *No fijar solo contenidos conceptuales, ya que el alumnado desarrolla las capacidades a través de contenidos procedimentales.*
- *Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender al alumnado más aventajados y a los más rezagados.*
- *Adecuar en la medida de lo posible los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumnado y respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.*
- *Fomentar el máximo rendimiento.*
- *Aumentar la motivación del alumnado ante el aprendizaje para obtener la autonomía que demanda el sector productivo.*
- *Utilizar la vida diaria y en ambiente cercano como fuente principal de información y relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.*

- *Variar la distribución espacial según la actividad que se desarrolle.*

- **Actividades complementarias**

Las actividades complementarias, tienen como objeto complementar la formación de los alumnos. Serán oportunidades donde fomentar el aprendizaje significativo. Se remite en este punto a la programación enviada por el Departamento de Administración y Gestión al Departamento de actividades extraescolares, para su detalle.

- **Actividades durante el período comprendido entre la primera evaluación ordinaria y la segunda ordinaria.**
 - **Actividades de refuerzo** para aquel alumnado que tiene pendiente de superar algún criterio del módulo. Estas actividades están programadas como actividades de recuperación.
 - **Actividades de ampliación** para el alumnado que ha superado el módulo en la primera evaluación ordinaria.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN)

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, establece la atención a la diversidad de una forma inclusiva, sin que se establezcan o marquen diferencias, ni desigualdades ante ningún tipo de situación personal. La normativa pretende que el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos generales del módulo que nos ocupa.

En Formación profesional **las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas**, y ello se traduce en que no podrán hacerse modificaciones en objetivos ni criterios de evaluación. En general, se **adaptará la metodología y/o los medios** de forma que incluya a todo el alumnado.

En el caso del alumnado que nos ocupa, desde mayores de edad con experiencia profesional hasta el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje por desconocimiento del idioma, se intervendrá de la siguiente forma:

- *Presentación de contenidos de forma más visual y gráfica, con subtítulos y apoyo de aplicaciones informáticas.*
- *Pautar las actividades propuestas, estableciendo pasos claros.*
- *Actividades en equipos heterogéneos que sirvan de complemento entre diferentes estilos y niveles de aprendizaje.*
- *Implicación en procesos y corrección de actividades en común.*
- *Forma de hablar pausada, atención individualizada.*
- *Actividades de ampliación y refuerzo.*

Todo ello, en la medida de lo posible, permitirá un acceso al contenido curricular en igualdad de condiciones a todo el alumnado.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación **es continua**, por lo tanto, para la recogida de información de cada uno de los criterios de evaluación utilizaremos **varios procedimientos e instrumentos de evaluación**, a saber:

- **Pruebas específicas teórico-prácticas**, para evaluar contenidos, procedimientos, razonamientos, comprensión y claridad de ideas, expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuado.

- **Análisis de las producciones del alumnado**, como:

Prácticas profesionales individuales o en grupo.

Participación

Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.).

Exposiciones individuales o en grupo, que nos permitirán evaluar el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el manual del alumnado y/o por el profesor (según los casos o la necesidad), la capacidad de buscar información autónomamente, y los materiales que se propongan, etc.

- **Estudio de casos. Prácticas profesionales individuales**
- **Intercambios orales** a través de presentaciones de prácticas profesionales individual y/o grupal.
- **Observación directa de los trabajos del alumnado**, lo que nos permitirá evaluar competencias digitales, técnicas, de expresión/comunicación, colaborativa y nivel de destrezas en la utilización de aplicaciones informáticas.
- **Registro de entregas del alumnado** a través de medios con los que cuenta el aula y/o plataforma digital, cumpliendo las indicaciones dadas por el profesor, en cuanto a su ejecución y plazo de presentación.

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase, en el caso de que se les plantearan actividades para realizar en casa (tareas) con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje, se valorará:

- Calidad de los trabajos
- Puntualidad en la entrega
- Búsqueda de información asociada

La evaluación **será formativa** al proporcionar información constante que permita conocer si se avanza adecuadamente o se encuentran dificultades. En el caso de detectar dificultades, se tratará de averiguar sus causas⁵ y adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

⁵ Se facilitará al alumnado la corrección de la prueba escrita y/o trabajos y/o actividades en el aula si se solicita previamente (Educamos CLM)

A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumnado que realice una defensa de la misma. El alumnado tendrá que explicar cómo la ha realizado y deberá contestar a las preguntas que le haga el profesor, relacionadas con la misma. La calificación se hará en función de esta defensa. En el caso del trabajo en grupo, cada miembro deberá responder a las preguntas que, en caso de considerarlo conveniente, pueda realizar el profesor.

Puesto que la formación profesional se basa no sólo en adquirir aprendizajes asociados con la especialidad que cursa el alumnado, sino en consolidar futuros aprendizajes permanentes, se da especial relevancia al trabajo diario. Por tanto, las entregas fuera de plazo se calificarán con un máximo de 5 puntos. Si no se han llevado a cabo todas las actividades previas, puede ocurrir que el alumnado no pueda completar la correspondiente prueba de la unidad relacionada con dichas actividades. Ello se debe al carácter procesual de lo que se ha de entregar y/o realizar. Para solucionar la falta de continuidad, el alumnado que no ha realizado bien una parte esencial o bien la totalidad de aquello que se debía llevar a cabo, se podrá presentar a la recuperación ofrecida dentro de ese trimestre. Todo ello salvo causa justificada, en cuyo caso puede realizar la entrega o prueba al incorporarse.

Si el alumnado utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escritas propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesor retirará al alumnado el examen y tendrá una calificación de 0. Si el profesor tuviera sospechas podrá interrogar verbalmente al alumnado sobre la defensa de las respuestas aportadas y despejar así las dudas.

A. Calificación de cada criterio de evaluación (CE):

- a) Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- b) Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
- c) Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos⁶.
- d) Mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RA se puede considerar logrado (calificación ponderada de todos los CCEE es $\geq 50\%$).
- e) Los CE se podrán evaluar con entregas de trabajos o actividades. Los trabajos y actividades se deberán entregar en plazo, todos aquellos no presentados o presentados fuera de plazo tendrán una calificación de 0. Se podrán alcanzar en cualquier momento posterior si vuelven a abordarse en tareas futuras que lo requieran⁷, aunque lo normal será hacerlo en la prueba teórico-práctica el día del examen de recuperación.

⁶ Ello permitirá mayor objetividad de cara a realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal o excepcionales sea imposible evaluar todo (más información en el apartado de recuperaciones)

⁷ Sirva de ejemplo la destreza en la operatoria de teclados

- f) Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. No obstante, queda abierta la posibilidad de emplear varios instrumentos debido a lo expuesto en el apartado e) anterior.

B. Calificación de cada resultado de aprendizaje (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia. Para que un RA sea considerado superado, el alumnado deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de al menos el 50% de sus CCEE superados. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.
- En cada evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje impartidos.
- Para la realización de dicha media, el alumnado deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumnado está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

C. Calificación final del módulo

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE TRABAJO									
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADO DE APRENDIZAJE							
Nº	TÍTULO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8
1	Operatoria de teclados ⁸	12,5%							
2	Instalación y Sistemas operativos: Windows 11 profesional		12,5%						
3	Internet y seguridad								12,5%
4	Correo electrónico y agenda electrónica								
5	Procesador de textos básico				12,5%				
6	Procesador de textos avanzado								
7	Hojas de cálculo básico			12,5%					
8	Hojas de cálculo avanzadas								

⁸ Se irá midiendo su adquisición a lo largo del desarrollo del curso académico

9	Bases de datos básicas					12,5%			
10	Bases de datos avanzadas								
11	Gestión de archivos audiovisuales						12,5%		
12	Presentaciones multimedia							12,5%	
TOTALES		12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%

D. Temporalización de la evaluación

Atendiendo a la Orden de 201/2024, de 28 de noviembre, por la que se regula la evaluación, las sesiones de evaluación del módulo que nos ocupa, quedan temporalizadas como sigue:

Diciembre	Evaluación	01/12/2024	Análisis del progreso académico del alumnado. Se informará al alumno/a o a sus padres o representante legal, sobre su rendimiento (tutora y/o docente).
Marzo	Evaluación	09/03/2025	Se establecerán los alumnos/as que realizan estancia formativa o no, así como la carga horaria de la misma.
Junio	Evaluación	18/06//2025	Se establecerán los alumnos/as que titulan o no.

Las calificaciones que se presenten en estas sesiones serán recogidas en las Actas de evaluación para dejar constancia oficial.

E. Actividades de recuperación:

Las actividades de recuperación dirigidas al alumnado con materia pendiente, se realizarán en el momento en que se detecten los fallos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para facilitar la **recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, así como criterios no observados**, se realizarán:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes, entre otras, en repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes puntos de vista.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los criterios básicos, a realizar como procedimiento de recuperación.

En el caso de que, a pesar de dichas actividades, no se consigan los objetivos previstos y por tanto no se alcancen los resultados del aprendizaje, se prevé **una recuperación cada trimestre**. En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia. La nueva nota será la única que cuente para la calificación del RA y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando el alumnado deba recuperar varios CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se **podrá reducir la prueba a la evaluación de los CCEE básicos**, en este caso, se evaluará con una nota máxima de 5.

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso tendrá que evaluarse en la segunda convocatoria ordinaria del curso.

Se informará al alumnado de los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

F. Procedimiento de pérdida de evaluación continua

Será de aplicación lo recogido en el apartado 5.7 de la programación de departamento.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que vamos a ir utilizando durante el curso serán variados y motivarán al alumno en su proceso de aprendizaje.

A continuación, quedan expuestos los materiales y recursos seleccionados, pensando que ofrezcan variedad de contenidos, sirvan para exponer ideas, analizar, extraer conclusiones y evaluar tanto el proceso de enseñanza como el de aprendizaje.

- **RECURSOS HUMANOS**
 - Docente
 - Ponentes profesionales en charlas de actividades complementarias si las hubiese (deben contar con un número mínimo de alumnado participante a fin de proceder a su realización)

- **RECURSOS MATERIALES Y DIGITALES**
 - Pizarra digital
 - Mobiliario de aula
 - Portfolio del alumnado (Plataforma virtual por alumno)
 - PCs de aula con conexión a internet.
 - Licencias de uso de aplicaciones ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico...
 - Libro de texto: **Tratamiento Informático de la Información ISBN 978-84-486-4171-9**, de la editorial Mc Graw-Hill. Se podrán utilizarán libros de otras editoriales como manuales de consulta y propuesta de actividades, así como materiales propios si fuese conveniente para cubrir carencias del libro.
 - Webgrafía variada relacionada con el contenido del módulo.
 - Materiales diversos de aula pertenecientes a repositorios digitales y/o en línea de desarrolladores de software, entidades, fundaciones, empresas y administraciones

públicas con propuestas de actividades asociadas a los contenidos a impartir y resultados de aprendizaje a alcanzar.

- Publicaciones oficiales, normas de protocolo y legislación vigente.

0441. TÉCNICA CONTABLE

Ana María Hernández Segura

(Total 167 horas; 5 horas semanales)

1.-INTRODUCCIÓN

El módulo profesional “Técnica Contable” (Código 0441) se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de “Gestión Administrativa”. Tiene una duración de 167 horas lectivas distribuidas entre la primera, segunda y tercera evaluación, a razón de cinco horas semanales.

El módulo se encuadra dentro del currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

2.-OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE PRETENDEN ALCANZAR RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales recogidos en el artículo 9 del Real Decreto, que se pretenden alcanzar con este módulo son los siguientes:

- b. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título, recogidas en el artículo 5 del RD:

Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

- 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.

4. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Unidad de trabajo	EVALUACIÓN	SESIONES
UT1: El patrimonio empresarial. El inventario.	1 evaluación	20
UT2: La metodología contable I.		19
UT3: La metodología contable II. Los libros contables.		16
UT4: Introducción al ciclo contable.	2 evaluación	16
UT5: El Plan General de Contabilidad de Pymes.		16
UT6: Las compras y ventas en el PGC de Pymes.		16
UT7: Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes		16
UT8: El inmovilizado material y las fuentes de financiación.	3 evaluación	16
UT9: Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.		16
UT10: Aplicaciones informáticas de contabilidad:		16
TOTAL UNIDADES DE TRABAJO:		167

5.--RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

5.1- Resultados de aprendizaje (RA):

Para el módulo de Técnica Contable, el Real Decreto, asigna los siguientes resultados de aprendizaje:

RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC- PYME) interpretando su estructura.

RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas

UT	Resultado de Aprendizaje	%RA en el curso	Criterio de Evaluación	%CE	%FEE
UT 1. El Patrimonio empresarial. El inventario.	RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	20%	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	13,29%	1%
			b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	13,29%	1%
			c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	13,29%	1%
			d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	13,29%	1%
			e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	13,29%	1%
			f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	13,29%	1%
			g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	13,29%	1%
UT2. La Metodología Contable I UT 3. La Metodología contable II UT4. Introducción al ciclo contable	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	20%	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	8,33%	1%
			b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	7,33%	1%
			c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	7,33%	1%
			d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	7,33%	1%
			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.	7,33%	1%
			f) Se ha explicado el proceso de amortización contable.	7,33%	1%
			g) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	7,33%	1%
			h) Se ha analizado el proceso de regulación contable.	7,33%	1%
			g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	7,33%	1%
			h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	7,33%	1%
			i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	7,33%	1%

UT 5 El Plan General de Contabilidad de Pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	20%	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	7,33%	1%
			b) Se ha identificado la función contable de los documentos mercantiles	7,33%	1%
			c) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	7,33%	1%
			d) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	7,33%	1%
			e) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	7,33%	1%
			f) Se han identificado los criterios de valoración en el marco conceptual del plan.	7,33%	1%
			e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	7,33%	1%
			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.	7,33%	1%
			Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	7,33%	1%
			Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	7,33%	1%
			Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	7,33%	1%
UT 6 Las compras y las ventas en el PGC de Pymes UT 7 Los gastos y los ingresos en el PGC de Pymes UT 8 El inmovilizado material y las fuentes de financiación UT 9 Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	20%	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	13,29%	1%
			b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	13,29%	1%
			c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	13,29%	1%
			d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC- PYME.	13,29%	1%
			e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	13,29%	1%
			f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	13,29%	1%
			g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	13,29%	1%

UT 10. Aplicación informática I: Contasol	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	20%	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	10,11%	1%
			b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10,11%	1%
			c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10,11%	1%
			d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10,11%	1%
			e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10,11%	1%
			f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10,11%	1%
			g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	10,11%	1%
			h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10,11%	1%
			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.	10,11%	1%

5.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional debe integrar los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada ciclo formativo corresponda, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global del entorno profesional.

Por lo tanto, la metodología ha de ser activa y participativa, favoreciendo el profesor que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje.

De forma más específica, la metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan de forma global, ordenada y flexible la acción didáctica en el aula. La metodología empleada debe favorecer que el alumno sea capaz de tomar sus propias decisiones al mismo tiempo que desarrolla la capacidad de aprender, siendo necesaria su participación activa y continua en todo el proceso de aprendizaje.

A grandes rasgos, la metodología a utilizar será la siguiente:

- El profesor compartirá en el Aula Virtual el material que considere oportuno para que el alumno pueda tener una idea inicial antes de la explicación en clase, del contenido que se va a estudiar.
- Explicación de la unidad de trabajo por el profesor. Los alumnos tomarán apuntes de las ideas más importantes, que podrán completar con el libro de texto.
- Cada sesión comenzará con un repaso de los conceptos explicados en la sesión anterior.
- Realización en el aula, de forma individual y conjunta, de diferentes actividades y cuestiones prácticas de cada una de las unidades didácticas.

En definitiva, **la metodología se basará tanto en las explicaciones de los contenidos en el aula, como en la realización de actividades prácticas.**

Para lograr con éxito los objetivos planteados en el módulo es preciso atender las distintas necesidades educativas del alumnado. La enseñanza se adaptará, siempre en la medida de lo posible, a los alumnos teniendo en cuenta la diversidad de capacidades, intereses, motivaciones y características del grupo.

6.-EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

6.1- Procedimientos e instrumentos de evaluación del módulo.

En **cada una de las evaluaciones se realizarán varias pruebas objetivas**, que consistirán en ejercicios/supuestos contables a desarrollar, con el fin de poder determinar objetivamente los conocimientos adquiridos. Es necesario obtener como mínimo un 4,5 en cada una de las pruebas para que hagan media entre ellas.

Además, el alumnado debe realizar **entregas de ejercicios y actividades**, a petición de la profesora, para poder evaluar el trabajo regular en clase y el proceso de aprendizaje. Para la calificación de estas actividades se valorarán aspectos tales como la puntualidad en la entrega de las tareas, su presencia, orden y limpieza, la corrección en la realización de las distintas actividades y el volumen de actividades realizadas. En las unidades de trabajo se propondrán ejercicios prácticos que serán progresivos en dificultad.

La evaluación es a la vez criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva, es decir:

- Se evalúa atendiendo a **criterios de evaluación** (CE) definidos para los resultados resultados de aprendizaje (RA). Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo.
- Se lleva a cabo una evaluación **continua** que permita la evaluación **formativa**, realizando suficientes actividades de evaluación para poder realizar el seguimiento del alumno, informando a este, una vez realizadas las actividades, de qué parte no es capaz de realizar y qué debe hacer para lograrlo.
- Se otorgan calificaciones como resultado de la evaluación **sumativa** tras cada evaluación con carácter informativo, y en la evaluación final ordinaria y final extraordinaria con carácter oficial. Las calificaciones serán otorgadas tal como se detalla en esta programación.
- Se realiza todo el proceso de evaluación de forma **objetiva**, dando a conocer los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, instrumentos de calificación y criterios de calificación con carácter previo tanto para la evaluación final ordinaria como para la evaluación final extraordinaria.

El sistema establecido para el registro de los datos recogidos es la aplicación informática de la Consejería de Educación de Castilla La Mancha Educamos, en la que se anotan las faltas de asistencia. De la aplicación se puede obtener el listado de faltas justificadas y no justificadas de los alumnos.

La **fecha de los exámenes** se establece con antelación y siempre de forma consensuada con el alumnado. En ningún caso, se repetirá ningún examen a los alumnos que falten a ellos de forma injustificada, entendiéndose por justificada únicamente la ausencia por enfermedad grave que pueda documentarse por motivos médicos.

Cada resultado de aprendizaje se considerará superado con una nota mínima de 5.

Si en una evaluación se califican varios resultados de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 en cada uno para poder hacer media.

El alumnado con calificación de suspenso en la evaluación final ordinaria, tendrá derecho a la realización de un examen que comprenderá la totalidad de los contenidos impartidos en el curso, en la evaluación final extraordinaria de junio.

Los **exámenes** pueden incluir preguntas teóricas (tanto en formato test, como en formato pregunta) o bien, ejercicios/supuestos prácticos de contabilidad.

La **calificación final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones de la primera, segunda y tercera evaluación. La calificación se redondeará al número entero más cercano. En caso de obtener calificación en el examen “,5” se redondeará al número superior.

Los alumnos que en la evaluación final ordinaria de junio no hayan superado todas o alguna de las evaluaciones, tendrán la oportunidad de presentarse a un examen extraordinario en el mismo mes de junio. Dicho examen irá referido a todo el contenido del curso (es decir, en el examen extraordinario de junio entra todo el temario). La calificación de la convocatoria extraordinaria será la resultante del examen, redondeando al número entero más cercano en caso de obtener una calificación con decimales. En caso de obtener calificación en el examen ,5 se redondeará al número superior.

6.2- Procedimientos e instrumentos de evaluación en el módulo pendiente de cursos anteriores.

En el caso de aquellos alumnos que hayan superado el primer curso pero tengan pendiente el módulo de Técnica Contable, el procedimiento de evaluación es el examen que tendrá lugar en la convocatoria ordinaria del mes de junio. En el caso de no superar este examen, puede presentarse al examen de convocatoria extraordinaria, también en el mes de junio.

En el caso en que el alumno supere la primera evaluación del módulo de segundo de Tratamiento de la Información Contable, se entenderá por superado el módulo de Técnica Contable del curso anterior.

6.3- Criterios de calificación:

La calificación del módulo profesional en **convocatoria ordinaria** se obtiene a través de las siguientes ponderaciones para cada evaluación:

- 80% Examen (la nota media de todos los exámenes realizados en la evaluación).
- 20% Trabajo regular en clase medible y objetivado a través de entregas de ejercicios y actividades, según se describe anteriormente en el apartado de procedimientos.

La **calificación final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones de la primera, segunda y tercera evaluación. La calificación se redondeará al número entero más cercano.

En la convocatoria ordinaria del mes de junio tendrá lugar el **examen de recuperación** de cada una de las evaluaciones para quienes tengan alguna evaluación suspensa.

Los alumnos que en la evaluación final ordinaria de junio no hayan superado todas o alguna de las evaluaciones, tendrán la oportunidad de presentarse a un **examen**

extraordinario en el mismo mes de junio. Dicho examen irá referido a todo el contenido del curso .

7.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los materiales y recursos didácticos son:

- Libro de texto: Técnica Contable. Editorial Mc Millan.

La profesora seguirá el contenido y distribución de temas del manual de referencia, salvo para aquellos casos que considere que deba hacer algún cambio, siempre con el objetivo de favorecer el aprendizaje en el aula.

- Ejercicios adicionales a los del libro de texto aportados en material fotocopiado o por Aula Virtual.
- Aula virtual del centro con apuntes, ejercicios, documentos de interés, enlaces a páginas web, videos y otros recursos para el aprendizaje.
- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo:
 - Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
 - Periódicos revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
 - PGC de las pymes.
 - El código de comercio.
 - Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital
- Equipos informáticos.
- Pizarra digital.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo (Excel y Contasol)
- Material de oficina.
- Calculadora, preferiblemente científica y que no sea programable, que deberá aportar cada alumno.

8.-MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes **acrediten** dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así

como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.

- c) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se contemplen en los apartados anteriores.

0448. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

María Cándida Parra Ruiz

(Total 169 horas - 150 aula y 19 prácticas; 5 horas semanales)

1 – INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO

El ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa está regulado por los Reales Decretos: RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico de Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas modificado en parte, por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre y el RD 251/2011 de 12 de agosto, por el que se establece el currículo en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, constituye y ordena un nuevo sistema único e integrado de Formación Profesional que potencia la cualificación y recualificación permanente de las personas a lo largo de todo su periodo vital y laboral, y el ajuste entre la oferta formativa y la demanda de sector productivo.

En aplicación de lo dispuesto en la normativa anteriormente citada, a partir del curso 2024/2025, en Castilla-La Mancha se implantarán, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El Decreto 79/2024 de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, es el que determina el currículo de las asignaturas de primer curso de grado medio y que entra en vigor durante el curso 2024/25. En la asignatura de OAGT no se ha producido ninguna modificación.

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Este título tiene validez en todo el territorio nacional y europeo (CINE-3).

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, los alumnos que superen las enseñanzas correspondientes al Ciclo Formativo de grado medio de Técnico o Técnica de Gestión Administrativa obtendrán el título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa.

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

El módulo profesional **OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA** identificado con el código **0448**, se imparte en el primero de los dos cursos de los que consta el ciclo. La

duración y distribución horaria semanal es de **165** horas totales repartidas en **5 horas semanales** a lo largo del curso.

Este módulo tiene como finalidad capacitar a los alumnos para **realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería** que se derivan de las operaciones habituales de la empresa, lo cual se concreta en:

- 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.

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 la atención al cliente/usuario tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y los correspondientes protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando conforme a las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **a), e), i), j) y ñ)** del ciclo formativo:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

- 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.

CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO 0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA AL PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por:

- Su competencia general.
- Sus competencias profesionales, personales y sociales.
- La relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.- COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

La formación del módulo 0448 contribuye a alcanzar la competencia general de este título consistente en **realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito financiero**.

➤ Competencias profesionales, personales y sociales

La formación del módulo **0448 OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA** contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

➤ Cualificación profesional y Unidades de competencia

El módulo profesional 0448 *del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales del título contribuye a la adquisición de la cualificación profesional para* **Actividades de gestión administrativa ADG308_2** (RD 107/2008, de 1 de febrero), a través de la unidad de competencia: **UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería**.

4.- CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los Contenidos establecidos en el Real Decreto: RD 1631/2009, de 30 de octubre para el título y en el RD 251/2011, de 12 de agosto, por el que se establece el currículo son:

Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Presupuesto de tesorería. Corrección de desequilibrios presupuestarios.
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros.
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple. Interés simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Equivalencia financiera: vencimiento común, vencimiento medio.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Rentas e interés compuesto

Operaciones bancarias básicas:

- Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.
- Operaciones bancarias de capitalización compuesto.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales

UNIDADES DE TRABAJO:

Tema 1: El sistema financiero español

- El sistema financiero
- Agentes del sector bancario español
- Agentes del sector de los valores mobiliarios
- Agentes del sector asegurador español

Tema 2: Servicios bancarios

- Las operaciones bancarias y las comisiones
- Las operaciones bancarias de pasivo
- Las operaciones bancarias de activo
- Los servicios bancarios

Tema 3: La inversión mobiliaria y los productos de seguro

- Los valores mobiliarios
- Los mercados secundarios oficiales
- El contrato de seguro
- Los productos de seguro

Tema 4: La capitalización simple

- Conceptos financieros previos
- Ley financiera de la capitalización simple
- Equivalencias en capitalización simple

Tema 5: Liquidación de cuentas bancarias

- Operativa con las cuentas bancarias
- Liquidación de las cuentas a la vista
- Liquidación de intereses en cuentas de crédito

Tema 6: El descuento comercial simple

- El descuento comercial
- El descuento comercial de efectos
- Equivalencias en el descuento comercial

Tema 7: La capitalización compuesta

- Ley financiera de la capitalización compuesta
- Equivalencias en capitalización compuesta

Tema 8: Las rentas financieras constantes

- Rentas financieras
- Rentas constantes, inmediatas y pospagables
- Rentas constantes, inmediatas y prepagables
- Rentas constantes y diferidas
- Rentas constantes y anticipadas
- Rentas constantes y fraccionadas

Tema 9: Operaciones con préstamos

- Amortización de préstamos
- Sistemas de amortización de préstamos
- Amortización fraccionada de préstamos
- Préstamos a interés variable
- La TAE y el coste/rentabilidad de las operaciones financieras

Tema 10: Gestión y control de Tesorería

- La gestión de tesorería
- Los flujos de tesorería
- La planificación en la tesorería
- El control de tesorería

Tema 11: Gestión informatizada de la tesorería

- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería: SFINGE
- Gestor de bancos
- Gestor de cobros
- Gestor de pagos

TEMPORALIZACIÓN

La secuenciación de las unidades de trabajo a lo largo del curso será la siguiente:

1ª EVALUACIÓN: Unidades de trabajo 1, 2, 4 y 7

2ª EVALUACIÓN: Unidades de trabajo 6, 8, 3 y 5

3ª EVALUACIÓN: Unidades de trabajo 9, 10 y 11

Según el Decreto 79/2024 de 5 de noviembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa, la duración y distribución horaria es de 5 horas a la semana y con un total de 165 sesiones, distribuidas de la siguiente manera:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30	9:25			OAGT		
9:25	10:20		OAGT	OAGT		
10:20	11:15					
11:15	11:45	RECREO				
11:45	12:40					OAGT
12:40	13:35	OAGT				

13:35	14:30					
-------	-------	--	--	--	--	--

La temporalización de las unidades de trabajo a lo largo del curso será la siguiente:

EVALUACIONES	TEMAS	SESIONES
1ª Evaluación	Tema 1: El sistema financiero español	14 sesiones
	Tema 2: Servicios bancarios	18 sesiones
	Tema 4: La capitalización simple	15 sesiones
	Tema 7: La capitalización compuesta	15 sesiones
2ª Evaluación	Tema 6: El descuento comercial simple	16 sesiones
	Tema 8: Las rentas financieras constantes	16 sesiones
	Tema 3: La inversión mobiliaria y los productos de seguro	10 sesiones
	Tema 5: Liquidación de cuentas bancarias	11 sesiones
3ª Evaluación	Tema 9: Operaciones con préstamos	15 sesiones
	Tema 10: Gestión y control de tesorería	17 sesiones
	Tema 11: Libro registro y planificación de tesorería	15 sesiones
	Unidad de Trabajo (proyecto) 12: Gestión informatizada de tesorería	15 sesiones
TOTAL SESIONES		165

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los resultados de aprendizaje de este módulo profesional son:

1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases de este.

Relacionados con las U.T. 10 y 11

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 éstos.
- c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
- e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- 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 los departamentos, empresas y entidades externas.
- h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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.

Relacionado con las U.T. 1, 2 y 3

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 cada uno de los intermediarios financieros.
- e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
- f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.

- g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
- h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
- 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.

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

Relacionado con las U.T. 4, 6, 7 y 8

Criterios de evaluación:

- a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización 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 ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.

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

Relacionado con las U.T. 2, 5 y 9

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 la cuota del préstamo.
- e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
- f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.

- g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
- h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
- i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Resultado de aprendizaje Nº 1	
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases de este. P. 10%	
Criterios de evaluación	Peso
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%
b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios.	20%
c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	10%
d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%
e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	5%
f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%
g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%
h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.	10%
i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%
j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%
Resultado de aprendizaje Nº 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 de ellos. P. 20%	
Criterios de evaluación	Peso

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	10%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%
Resultado de aprendizaje Nº 3	
Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes P. 40%	
Criterios de evaluación	Peso
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	15%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	15%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5%

f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros.	10%
g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%
h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles.	15%
Resultado de aprendizaje N° 4	
Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. P.30%	
Criterios de evaluación	Peso
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria.	10%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	10%
c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro.	10%
d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro.	5%
e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera.	5%
f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%
g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota de préstamo.	10%
h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria.	5%
i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria.	10%
j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10%
k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5%
l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	5%
m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet.	5%

Tal y como establece *la Orden de 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional*:

La evaluación de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como **finalidad** valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales. Para ello se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en los Reales Decretos que establecen los títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas y los Decretos por los que se establecen los currículos de cada ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

La evaluación del aprendizaje del alumno será **continua** y los criterios y procedimientos aplicados a dicha evaluación han de tener en cuenta la competencia profesional característica del título.

Los objetivos contenidos en cada título, en cada módulo y en cada criterio de evaluación han de ser coherentes con los objetivos últimos que la Ley de Educación propone para la Formación Profesional en el artículo 40.

En la Formación Profesional, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

En la evaluación hay que destacar que cada resultado de aprendizaje tiene asociados sus criterios de evaluación. Los criterios de evaluación deben tener sus **indicadores** que nos marcan el grado de concreción de los criterios y van a ser referente de la **calificación**.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo será **continua, integradora y diferenciada** según los distintos módulos y se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo.

Con carácter general la **asistencia** será **obligatoria**. Una asistencia inferior al 75 por ciento de las horas de duración de cada módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas, a través de documentos de carácter oficial, no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

En el proceso de evaluación del aprendizaje se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En el desarrollo de las unidades didácticas, en que se divide el módulo, se realizará un proceso de evaluación continua teniendo en cuenta en la **observación directa del trabajo** del alumno: su interés, participación, esfuerzo, etc.

Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un **dossier** con sus apuntes, actividades y ejercicios, cuya realización será valorada.

- b) Dentro de este proceso de evaluación continua es importante la resolución de **pruebas escritas individuales** con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.

Los **INDICADORES** por unidades de trabajo, resultados de aprendizaje, y por evaluación teniendo en cuenta los criterios de evaluación van a ser el **instrumento para el proceso de evaluación del alumno** y los mismos se detallan a continuación.

Comenzaremos señalando la relación entre los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, así como el peso de cada criterio de evaluación. **Los que están en negrita se consideran criterios básicos.**

Resultado de aprendizaje Nº 1	
Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases de este.	P. 10%
Criterios de evaluación	Peso
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	10%
b) Se ha confeccionado un presupuesto de tesorería y se han tomado decisiones para solucionar los desequilibrios.	20%
c) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	10%
d) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	10%
e) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueos y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	5%
f) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	10%
g) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	10%

h) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos, empresas y entidades externas.	10%
i) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	10%
j) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%
Resultado de aprendizaje Nº 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 de ellos. P. 20%	
Criterios de evaluación	Peso
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	10%
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	10%
c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.	10%
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	10%
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	10%
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	10%
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	15%
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	5%
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	10%
Resultado de aprendizaje Nº 3	

Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes P. 40%	
Criterios de evaluación	Peso
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	15%
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	15%
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	15%
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5%
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	5%
f) Se ha calculado la sustitución de uno o varios capitales por otro o por otros.	10%
g) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	10%
h) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	10%
i) Se ha calculado el valor actual y final de una renta constante en cualquiera de los planteamientos posibles.	15%
Resultado de aprendizaje Nº 4	
Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada. P.30%	
Criterios de evaluación	Peso
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales en la práctica bancaria.	10%
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.	10%
c) Se ha calculado los gastos que conlleva un efecto en gestión de cobro.	10%
d) Se ha calculado el valor efectivo de una Letra del Tesoro.	5%
e) Se ha realizado los cálculos para averiguar el TAE de cualquier operación financiera.	5%

f) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	10%
g) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota de préstamo.	10%
h) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria.	5%
i) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales utilizados en la práctica bancaria.	10%
j) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	10%
k) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	5%
l) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	5%
m) Se ha analizado el funcionamiento de las operaciones de banca por Internet.	5%

Para la recogida de información de cada uno de los criterios de evaluación utilizaremos varios instrumentos de evaluación. Los instrumentos que vamos a utilizar de forma concreta son:

- ✓ La observación sistemática de las actitudes personales del alumno, de su forma de organizar el trabajo, de las estrategias que utiliza, de cómo resuelve las dificultades que se encuentra, etc.
- ✓ Pruebas teórico-prácticas de conocimientos para evaluar la capacidad de pensar, organizar y aplicar la información recibida e integrar aprendizajes, así como la capacidad para producir, organizar y expresar ideas.

Los principales instrumentos de evaluación están recogidos en el siguiente cuadro, y serán de aplicación algunos de los siguientes:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación	Considera aquellos aspectos que van a ser observados en el desempeño profesional del estudiante.
El cuaderno de clase	Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.

Trabajos de simulación individual o en grupo	Se evalúa individualmente la actitud, motivación y participación del alumno en tareas de clase. Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros de este. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas, tanto a nivel individual como de grupo. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo).	Se evalúa la capacidad de crítica y autocritica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.
Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
Informes/memorias de prácticas y ejercicios.	Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.
Pruebas teóricas y escritas individuales. objetivas	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.

Pruebas prácticas individuales	Se evalúan los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.
---------------------------------------	---

A continuación, determinamos en qué medida las unidades de trabajo contribuyen a cada resultado de aprendizaje, y así podremos obtener los criterios de calificación aplicados a cada evaluación:

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RA1	RA2	RA3	RA4	PESO EVA.
1	El sistema financiero español		X	X		40%
2	Los productos y servicios bancarios		X	X		
3	La inversión mobiliaria y los productos de seguro		X		X	
4	La capitalización simple		X	X	X	
5	Liquidación de cuentas bancarias		X	X	X	40%
6	El descuento comercial simple		X	X	X	
7	La capitalización compuesta		X	X	X	
8	Las rentas financieras constantes		X	X	X	
9	Operaciones con préstamos		X	X	X	20%
10	Gestión y control de tesorería	X	X		X	
11	Gestión informatizada de la tesorería	X	X			
	PESO RA	10%	20%	40%	30%	

Una vez realizado el cuadro anterior, conocemos cómo se valorarán cada uno de los resultados de aprendizaje a final de curso, estableciendo los criterios de calificación de cada resultado de aprendizaje por evaluaciones:

RA	1ª evaluación	2ª evaluación	3ª evaluación
RA1	----	----	30%

RA2	40%	35%	30%
RA3	35%	40%	10%
RA4	20%	40%	20%
TOTAL	100%	100%	100%

Los procedimientos empleados para la evaluación del alumno en los que plasme las competencias a las que los indicadores hacen referencia serán:

- Observación directa del trabajo del alumno en clase: interés, participación, esfuerzo, etc.
- Análisis de las realizaciones de los alumnos (ejercicios teóricos y prácticos)
- Pruebas escritas teórica –prácticas.

La nota de la **evaluación** se obtiene los instrumentos de evaluación señalados anteriormente.

Las **pruebas escritas** (2 ó 3 por trimestre) representan un **80 %** de la nota final de la evaluación. En cada prueba escrita se calificarán los **indicadores mínimos**. La no superación de algún indicador mínimo significa no aprobar el examen. Los indicadores no mínimos solo se tendrán en cuenta si se han superado todos y cada uno de los indicadores mínimos. En el enunciado de las pruebas escritas se especificará la puntuación asignada a cada uno de los apartados o cuestiones que lo compongan.

Para obtener la nota de la evaluación referida a las pruebas escritas se calculará la media aritmética ponderada de todas las pruebas escritas.

Para la calificación de las evaluaciones parciales, se calculará la media aritmética de todas las pruebas escritas realizadas en cada evaluación, siempre que la nota sea superior a un cinco. Por tanto, para superar dicha evaluación parcial, se deberá alcanzar una puntuación igual o superior al cinco.

Si la nota media es inferior al cinco, el alumno realizará una recuperación de la prueba o prueba escritas en las que no haya alcanzado del cinco.

Las actividades realizadas por el alumno en **clase o casa**, el **interés**, respeto hacia compañeros y profesor, **trabajo en grupo**, etc., representan un **10%** de la nota final de la evaluación.

Este 10 % se sumará al 90% de la media aritmética ponderada de las notas de las pruebas escritas y otras herramientas de evaluación.

La nota **final** del **módulo** será la **media aritmética ponderada** de las 3 evaluaciones superadas.

Aquellos alumnos que no justifiquen debidamente sus faltas de asistencia a los exámenes a través de la justificación documental en un periodo correspondiente a los tres días posteriores a la falta, no tendrán derecho a la repetición del examen. Los alumnos que justifiquen documentalmente las faltas a los exámenes, repetirán el mismo el día en el que realicen el siguiente examen para que de esta manera puedan aprovechar todas las sesiones formativas y no pierdan una o varias sesiones para la realización de las pruebas, facilitando de esa manera un ambiente adecuado en el que prime la concentración.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN Y PROMOCIÓN.

El alumno que no haya aprobado alguna evaluación, **antes de la convocatoria ordinaria de junio**, puede recuperar los contenidos mínimos no superados en las respectivas pruebas escritas. Para recuperar debe obtener como mínimo un 5 procedente de los contenidos mínimos.

En **la convocatoria ordinaria de junio**, el alumno que no hubiese recuperado algún/os contenido/s mínimo/s de alguna/s evaluaciones debe examinarse de la/s evaluación/es **completa/s** que comprenden dichos mínimos es decir se examinará de todos los contenidos de aquella/s evaluaciones no superadas anteriormente en su totalidad.

Se considera que ha recuperado si ha superado todos los indicadores mínimos de la prueba de la evaluación correspondiente, obteniendo una nota mínima de 5.

En **la segunda convocatoria**, el alumno se examinará de los contenidos de todo el curso. Para aprobar debe superar todos los indicadores mínimos que constan en el examen.

El alumno que por número de faltas de asistencia haya perdido el derecho a la evaluación continua, deberá realizar un examen de los contenidos correspondientes a todo el temario. Dicho examen se realizará en la primera convocatoria ordinaria. En el caso que suspenda ese examen, podrá repetirlo en la segunda convocatoria ordinaria.

6.- METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la 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 y coordinada de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.*

Se han de unir con un enfoque interdisciplinar: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica para integrarse en las funciones y

procesos de trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional.

METODOLOGÍA EN EL AULA

El proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula se desarrollará desde la perspectiva de un proceso activo y basado en la participación del alumno, para de esta forma fomentar el desarrollo de sus capacidades, así como el auto aprendizaje.

La metodología didáctica se desarrollará teniendo en cuenta contenidos teóricos y prácticos, partiendo siempre desde las siguientes premisas:

- Tratará de fomentar en todo momento el auto aprendizaje y el trabajo en equipo de los alumnos. Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.
- Impulsará la participación activa del alumno mediante trabajos individuales, debates, expresión de sus opiniones, etc.
- Simularán casos prácticos sobre cuestiones de trabajo, similares a la realidad financiera, con un grado creciente de dificultad.
- Intentará que los alumnos y alumnas se acostumbren a obtener información de distintas fuentes de referencia.
- Seguirá una metodología activa y participativa que fomente la responsabilidad del alumnado, su motivación, su actitud y capacidades.
- Se integrará el uso de las TIC, mediante el uso de los medios informáticos a disposición del alumnado, así como de recursos didácticos gratuitos de la red.

A la hora de desarrollar los contenidos establecidos en las diferentes unidades didácticas, el proceso de exposición en el aula se llevará a cabo fundamentado en diferentes fases:

En primer lugar, **se establecerán actividades que refresquen** los contenidos estudiados con anterioridad, así como los conocimientos previos del alumnado.

En un segundo momento **se realizará una exposición teórica**, de los contenidos de las distintas unidades didácticas por el profesor.

Y por último en tercer lugar se llevará a cabo la realización de una serie de **actividades de aprendizaje** (de forma individual o en grupos), teóricas y prácticas, que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real, empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Estas actividades deben ser complementadas con **material auxiliar del profesor, exposiciones y debates entre los alumnos.**

La creciente mecanización y automatización de las tareas administrativas en las empresas, hace necesario que este módulo, además de ser **explicado** por el profesor de forma **teórica**, sea complementado con la realización de numerosos **supuestos prácticos** que informen al alumno de cuál es la realidad del trabajo que se van a encontrar en las empresas. Además, para la resolución de dichos supuestos prácticos se utilizará, material informático, hojas de cálculo, y documentos lo más parecidos a los recursos con los que probablemente se encuentre el alumno en el mundo laboral.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje, se elaborarán de forma específica en cada unidad de trabajo, desarrollándose las siguientes actividades:

- a) Actividades de **introducción** que sirvan de evaluación inicial.
- b) Actividades de **desarrollo**:
 - 1. Trabajos personales que enfrenten al alumno ante uno o varios procesos de aprendizaje, mediante ejercicios de síntesis de las unidades didácticas.
 - 2. Trabajos en grupo que enfrenten al alumno ante uno o varios procesos de aprendizaje, compartiendo los distintos puntos de vista y actuaciones de sus compañeros.
 - 3. Debates que permitan el análisis de los trabajos elaborados.
- c) Actividades de **recuperación y refuerzo**: las actividades de recuperación serán un apoyo para aquellos alumnos que no han superado una evaluación cuyo objetivo fundamental es repasar y afianzar los contenidos desarrollados durante el curso.
- d) Actividades de **profundización**, a través de ejercicios de ampliación para aquellos alumnos más aventajados.

7.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las líneas de actuación para la atención de este alumnado se centran en los diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización, atención individualizada, etc.

Se pueden consensuar en el Departamento medidas como:

- Facilitar **recursos y estrategias variadas**.
- **Conectar** los objetivos y contenidos a sus **motivaciones**.
- Prever un **nº suficiente de actividades** con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de inicio, de desarrollo, de ampliación o profundización, de refuerzo, actividades individuales y grupales, éstas últimas necesarias para el desarrollo de la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo)

- Procurar que las desventajas escolares, familiares y sociales **no** supongan un **perjuicio** en el desarrollo del trabajo en clase.

Los casos en los que se deba atender a alumnos con necesidades educativas especiales se utilizará la siguiente estrategia:

- Realizar **evaluación continua** y **observación sistemática** del alumno para que ello nos permita ir descubriendo su estilo de aprendizaje, características personales etc. para poder encontrar sus necesidades educativas.
- En caso de que estas medidas y todas aquellas que el profesor pudiera tomar en el ámbito de su aula no fueran suficientes para atender las dificultades, se accederá a solicitar la colaboración del **Departamento de Orientación**.

A lo largo de todo este proceso el profesor tutor podrá demandar del orientador asesoramiento puntual en sus diversas tareas. Así mismo esta petición de ayuda podrá ser extendida a los demás miembros de la junta de profesores y de los respectivos departamentos didácticos.

8.- MATERIALES Y RECURSOS

Para llevar a cabo la labor docente, contamos con los siguientes materiales y recursos didácticos para que los alumnos alcancen la competencia profesional fijada:

- Libro de texto de la editorial Macmillan Education
- Apuntes elaborados por el profesor
- Revistas especializadas.
- Manuales especializados editados por periódicos y revistas.
- Legislación básica (seguros, bancaria, etc.)
- Biblioteca del profesor (libros de Mac Graw Hill, Editex y Paraninfo)
- Equipos informáticos con acceso a internet y software de apoyo para la realización de actividades de simulación.
- Retroproyector o cañón.
- Pizarra
- Calculadora científica.
- Blink: unidad digital, actividades interactivas y material de apoyo.

1664. DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SECTOR PRODUCTIVO

María del Rocío Martín Valero en sustitución
de Marcelino Dueñas Olmo

(Total 50 horas; 2 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de ***Digitalización aplicada a los sectores productivos*** pertenece al primer curso del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión. Este módulo, tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en digitalización y la manera en que esta produce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente.

Datos generales:

- Módulo Profesional: *Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)*.
- Código: 1664.
- Duración: 50 horas.

2. MARCO NORMATIVO

El ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa está regulado por los Reales Decretos: RD 1631/2009, de 30 de Octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado, en parte, por RD 1126/2010, de 10 de septiembre) y el RD 251/2011, de 12 de Agosto, por el que se establece el currículo.

En el **R.D. 251/2011, de 12 de agosto** de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad de Castilla la Mancha.

En el **R.D. 1631/2009, de 30 de octubre**, se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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”.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRATADOS EN EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

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

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

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

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

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

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

4. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

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

10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

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

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

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

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

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

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

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

5. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

UD 1: ECONOMÍA LINEAL Y ECONOMÍA CIRCULAR

- La economía lineal: un trayecto unidireccional en un mundo de recursos finitos.
- Un futuro sostenible: economía circular, redefiniendo la forma en que consumimos.
- Ventajas ambientales, sociales y económicas de la economía circular.

UD 2: LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

- La cuarta revolución industrial: transformando el futuro de la sociedad.
- Las tecnologías clave de la cuarta revolución industrial y su impacto en los sectores productivos.
- Las transformaciones en los modelos de negocio y en la forma de trabajar.

UD 3: SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE

- Cloud computing: conceptos básicos.
- Arquitecturas y servicios esenciales en la nube.

UD 4: TECNOLOGÍAS HABILITADORAS

- Tecnologías habilitadoras digitales (THD): transformando el presente, creando futuro.

UD 5: SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DIGITALIZADOS

- Producción de servicios digitalizados: automatización, digitalización y aplicación de tecnologías digitales.

UD 6: PLANES DE TRANSFORMACIÓN HACIA LA DIGITALIZACIÓN

- Diagnóstico y análisis de la empresa en su estado actual
- La transformación hacia el concepto 4.0
- Retos y beneficios en una empresa clásica.

PROYECTO:

- Evaluación inicial y diagnóstico empresarial.
- Identificación de las tecnologías de la cuarta revolución industrial (4RI).
- Integración de sistemas basados en la nube.
- Adopción de tecnologías habilitadoras.
- Optimización digital: diseño de sistemas de producción de servicios y estrategias para una transformación digital efectiva.
- Estrategias integradas de formación del personal y definición de indicadores sostenibles para una transición exitosa.

TEMPORALIZACIÓN

	UT	TÍTULO	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	U.T. 1	ECONOMÍA LINEAL Y ECONOMÍA CIRCULAR	7
	U.T. 2	LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL	7
	U.T. 3	SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE	7
2ª EVALUACIÓN	U.T. 4	TECNOLOGÍAS HABILITADORAS	7
	U.T. 5	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS DIGITALIZADOS	7
3ª EVALUACIÓN	U.T. 6	PLANES DE TRANSFORMACIÓN HACIA LA DIGITALIZACIÓN	7
		PROYECTO	8
		TOTAL	50

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para este Módulo, el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha establece los siguientes resultados de aprendizaje:

(Los contenidos marcados en negrita, se consideran mínimos o esenciales)

Resultados de aprendizaje	Criterios evaluación
RA1: Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC. b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente. c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos. d) Se han identificado procesos reales basados en EL. e) Se han identificado procesos reales basados en EC. f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
RA2: Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las	a) Se han relacionado los sistemas ciber físicos con la evolución industrial. b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.

ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros. d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual. e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas. f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.
RA3: Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud</i>/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud</i>/nube. b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube. d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto. e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.
RA4: Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.	a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras. c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad. f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.

	g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.
RA5: Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para obtener una calificación positiva del módulo será necesario superar con una puntuación igual o superior a 5, **todos** los resultados de aprendizaje del módulo evaluados en función de sus criterios de evaluación.

Para obtener la calificación en las evaluaciones parciales y en la evaluación ordinaria, cada uno de los resultados de aprendizaje serán ponderados de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	1ª Ev.	2ª Ev.	3ª Ev	1ª y 2ª Ev.Ord.
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 medioambiente y el desarrollo sostenible	33 %			14%

RA. 2 Caracteriza los principales aspectos de la 4. ^a Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	33 %			14%
RA. 3 Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud</i> /nube describiendo su tipología y campo de aplicación.	34 %			14%
RA. 4 Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas		100 %		29%
RA. 5 Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.			100%	29%
TOTAL	100%	100%	100%	100%

Para evaluar los **resultados de aprendizaje** se tendrán en cuenta los **criterios de evaluación** recogidos en el Decreto 251/2011, *por el que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión Administrativa en Castilla La Mancha*.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	%	1ª T	2ª T	INSTRUMENTO	1ª y 2ª ORD
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 medioambiente y el desarrollo sostenible	a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.	17%	33 %		Tareas individuales	14 %
	b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	17%			Trabajo en grupo	
	c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	17%			Prueba escrita.	
	d) Se han identificado procesos reales basados en EL.				Prueba oral.	
	e) Se han identificado procesos reales basados en EC.	17 %				

	f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	17%				
		15%				
RA. 2 Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.	17%	33 %		Tareas individuales	14 %
	b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	17%			Trabajo en grupo	
	c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el <i>software</i> , IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	17%			Prueba escrita.	
	d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	17 %			Prueba oral.	
	e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	17 %				
	f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	15 %				
RA. 3 Identifica la estructura de los sistemas basados en <i>cloud/nube</i> describiendo su tipología y campo de aplicación.	a) Se han identificado los diferentes niveles de la <i>cloud/nube</i> .	20%	34 %		Tareas individuales	14 %
	b) Se han identificado las principales funciones de la <i>cloud/nube</i> (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	20%			Trabajo en grupo	
	c) Se ha descrito el concepto de <i>edge</i>				Prueba escrita.	
					Prueba oral.	

	<i>computing</i> y su relación con la <i>cloud</i> /nube.	20%				
	d) Se han definido los conceptos de <i>fog</i> y <i>mist</i> y sus zonas de aplicación en el conjunto.	20%				
	e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la <i>cloud</i> /nube en los sistemas conectados.	20%				
RA. 4 Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas	a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, <i>Blockchain</i>, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras. c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios. d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5%		100 %	Tareas individuales Trabajo en grupo Prueba escrita. Prueba oral.	29 %

	f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	12,5% 12,5% 12,5%				
RA. 5 Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.	a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica. b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas. c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas. d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema. e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado. f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas. g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras. h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5% 12,5%		100 %	Tareas individuales Trabajo en grupo Prueba escrita Prueba oral	

7. METODOLOGÍA:

La metodología didáctica empleada se fundamentará en desarrollar las habilidades para el trabajo futuro y el pensamiento crítico por parte del alumnado, sin olvidar la necesidad de desarrollo del trabajo cooperativo. Para todo ello se potenciará el empleo de metodologías activas del aprendizaje tales como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos, considerando el reto como una actividad de menor entidad que el proyecto, y por tanto con mayor flexibilidad que éste último debido a su reducido tamaño. Además, los retos pueden ser acumulables entre sí para crear un proyecto de mayor envergadura. Se emplearán asimismo otras metodologías activas tales como el estudio de casos, supuestos prácticos, aprendizaje cooperativo, etc.

En general, en todas las unidades didácticas se procederá del modo indicado a continuación:

A. Antes de comenzar cada unidad didáctica:

- Contextualización. Cada unidad didáctica se contextualizará en el entorno tanto profesional como personal del alumnado, dotándola de coherencia con el resto de las unidades didácticas del módulo y del ciclo. Se apelará a los conocimientos previos de los estudiantes, potenciando así su motivación.
- Evaluación inicial. Se llevará a cabo una breve evaluación inicial (que podrá ser a través de preguntas orales en el aula o mediante el medio que se considere más oportuno), pudiendo conocer así el punto de partida del alumnado en referencia a la unidad didáctica en cuestión.
- Calentamiento o puesta en marcha. Repaso de los conocimientos básicos fundamentales y que resultan indispensables para comprender la unidad didáctica a estudio.

B. Durante el desarrollo de cada unidad didáctica:

- Pequeños pasos. Los conceptos se irán construyendo siempre sobre los conocimientos previos que haya adquirido el alumnado, evitando grandes saltos conceptuales que puedan llevar a su desmotivación.
- Legislación y normativa de seguridad y medioambiental. En la medida que se corresponda con el nivel del alumnado, se procederá a explicar la normativa existente en relación con la unidad didáctica en cuestión.
- Trabajo por retos. Se propondrá al menos un reto que permita al alumnado afianzar y poner en práctica de forma proactiva los contenidos adquiridos durante el desarrollo de la unidad didáctica.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En general, se ofrecerá apoyo complementario (tales como tutorías, apuntes y ejercicios de apoyo, entre otros) a aquel alumnado que presente dificultades para seguir el ritmo habitual de las clases, siempre teniendo en cuenta y respetando la legislación vigente. En aquel alumnado que presente alguna dificultad sensorial, se apoyarán las explicaciones con aquellos mecanismos que ayuden al alumno a superar dicha dificultad (por ejemplo, sentar cerca del profesor y hablar siempre de cara a un estudiante con dificultades auditivas capaz de leer los labios).

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN

La evaluación será continua e integradora en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases (faltar más del 25% de manera no justificada supone la pérdida de la evaluación continua).

La realización de las actividades programadas para el módulo profesional, cumplirá diferentes funciones y se concretará en:

- **Una función orientadora.** Evaluación formativa y continua por evaluaciones que, por una parte, indica al alumno su situación (progreso) y, permite el ajuste de la programación y la adecuación flexible al grupo.
- **Una función informativa.** Evaluación sumativa, cuyo fin es la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar el curso. Se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación.

La valoración del rendimiento del alumnado se basa en el principio de evaluación continua, establecido en la normativa vigente. Para llevarlo a cabo se hace necesario el uso de unos procedimientos e instrumentos de evaluación:

Los procedimientos de evaluación son:

La observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno para comprobar si asume responsablemente sus deberes y participa activamente en el desarrollo de las clases.

La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de pruebas, tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación son:

Observación directa sistemática del alumno en clase teniendo en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para realizar en clase.
- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas (vocabulario adecuado, ortografía, limpieza, orden y claridad en el trabajo, etc....), así como la comunicación no verbal.
- Razonamiento lógico.
- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc.

Ante problemas de comportamiento se utilizarán las medidas previstas por el **Reglamento de Régimen Interno del Centro** en relación a las Normas de Convivencia, procediendo a la correspondiente expulsión del alumno o la medida que se establezca para ese caso concreto.

Revisión y análisis del trabajo del alumno, utilizando para ello:

- Pruebas de evaluación realizadas forma oral, en la que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o manifestaciones de actitudes concretas y, en algunos casos, memorización de conocimientos.
- Pruebas de evaluación realizadas por escrito, que podrán ser tipo test o preguntas teóricas de la materia y algún ejercicio práctico que ponga en evidencia si el alumno sabe desarrollar y aplicar realmente los conocimientos adquiridos y si ha participado en los trabajos realizados durante la evaluación.
- Trabajos o ejercicios elaborados por los alumnos, individualmente o por grupos, siguiendo las pautas marcadas previamente por el profesor.

- **Criterios de recuperación a lo largo del curso.**

El alumnado que haya suspendido alguna parte a lo largo del curso sólo tendrá que recuperar los aprendizajes no adquiridos, preferiblemente antes de llegar a la evaluación final. Esto se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

- **Criterios de recuperación en convocatoria extraordinaria.**

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.

- **Criterios de recuperación en alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua.**

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación continua. De ese modo, una vez cumplidos los mínimos legales

estipulados por la legislación vigente para la pérdida del derecho a evaluación continua, queda a criterio del profesor el valorar si resulta o no factible la evaluación continua del alumnado que supere los mínimos legales. Para el cómputo de este hecho se tendrán únicamente en cuenta las faltas no justificadas.

La pérdida del derecho de evaluación continua no implica la pérdida del derecho de asistir a clase.

En caso de haber perdido el derecho a evaluación continua, se requerirá la realización de una prueba final en las mismas condiciones que las descritas para recuperación en convocatoria extraordinaria. Es decir, que el alumnado en esta circunstancia deberá presentarse en dicha prueba a todas aquellas partes no superadas durante el curso antes de perder el derecho a evaluación continua, más aquellas partes evaluadas al resto de alumnado en evaluación continua una vez perdido el derecho a evaluación continua por parte de éste.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entre los posibles tipos de recursos y materiales didácticos cabe destacar los siguientes:

- Libro de Editex Digitalización aplicada al sistema productivo.
- Contenidos en formato interactivo.
- Vídeos.
- Análisis de casos prácticos.
- Mapas mentales.
- Archivos para el trabajo y estudio.
- Documentos de trabajo y estudio.

Enlaces de interés y materiales complementarios.

1708. SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

María del Rocío Martín Valero en sustitución
de Marcelino Dueñas Olmo

(Total 40 horas; 1 hora semanal)

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional define el **Sistema de Formación Profesional** a lo largo de la vida como un conjunto, por primera vez, articulado y compacto que identifica las competencias básicas profesionales del mercado laboral, asegura las ofertas de formación idóneas, posibilita la adquisición de la correspondiente formación o, en su caso, su reconocimiento, y pone a disposición de la población un servicio de orientación y acompañamiento profesional que permita el diseño de itinerarios formativos individuales y colectivos.

Por su parte, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación regula la **Formación Profesional en el sistema educativo**, que 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 pacífica, y permitir su progresión en el sistema educativo, en el marco del aprendizaje a lo largo de la vida.

La formación profesional en el sistema educativo comprende los **ciclos formativos** de grado básico, de grado medio y de grado superior, así como los cursos de especialización.

Como señala la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, los ciclos formativos tienen una organización modular, que integra los resultados de aprendizaje adecuados a los diversos campos profesionales y han de incluir una serie de **módulos profesionales transversales**, no asociados a estándares de competencia.

Uno de ellos es el módulo de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo** que atiende a la creciente necesidad de integrar prácticas sostenibles en los sectores productivos para hacer frente a los actuales desafíos ambientales, económicos y sociales.

Este módulo prepara al alumnado de Formación Profesional para un mercado laboral que está sufriendo un importante proceso de transformación y en el que las competencias en sostenibilidad son cada vez más valoradas por las empresas. Al asumir los principios y valores de la sostenibilidad, los futuros profesionales serán agentes activos en el proceso de transformación de los sistemas productivos hacia modelos más resilientes y respetuosos con el medio ambiente, económicamente viables y socialmente comprometidos. De este modo, los estudiantes de Formación Profesional estarán equipados con las habilidades y conocimientos necesarios para innovar y liderar el proceso de transformación actual en un contexto de transición ecológica en línea, además, con los retos que suponen los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Así, el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional explica en su artículo 100 que *“El módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo tendrá como finalidad el desarrollo de conocimiento y competencias básicas en economía verde, sostenibilidad e impacto ambiental de la actividad, así como las condiciones en que las exigencias de la transición ecológica modifican los procesos productivos del sector correspondiente”*.

La formación de este módulo contribuye, en cada caso, a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título relacionadas en los respectivos Reales Decretos por los que se establecen los títulos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proyecto curricular que presentamos a continuación nos ocupamos del módulo de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**, en el que se plasman los contenidos necesarios

para acompañar al alumnado en su incorporación al sector productivo correspondiente asumiendo y aplicando en su actividad profesional los valores de la sostenibilidad, dotándole de los conocimientos, herramientas y estrategias que le permitirán adaptarse a las exigencias de la transición ecológica.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo** y los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

A la espera de posibles modificaciones en los correspondientes RD de cada título, que incluyan los objetivos generales del título y las competencias profesionales, personales y sociales a los que contribuye expresamente el nuevo módulo de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**, señalamos, a título orientativo, como **objetivos generales del módulo** los siguientes:

- **Identificar los desafíos ambientales y sociales** actuales entendiendo su impacto en la sociedad y proponiendo acciones sostenibles para mitigarlos.
- **Familiarizarse con los principios básicos de la sostenibilidad** y del desarrollo sostenible, destacando su relevancia en la transformación hacia sistemas productivos más respetuosos con el medio ambiente.
- **Evaluar los impactos ambientales, económicos y de gobernanza (ASG)** de los sistemas productivos actuales, fomentando una perspectiva crítica y constructiva que impulse la mejora continua y la transformación hacia modelos y prácticas innovadoras y sostenibles.
- **Valorar la contribución de los sistemas productivos al cumplimiento de la Agenda 2030**, analizando los riesgos y oportunidades que los ODS representan para la sociedad y las empresas.
- **Proporcionar conocimientos prácticos y habilidades específicas** para desarrollar estrategias sostenibles en la producción, incluyendo la economía circular, la eficiencia energética y la gestión responsable de recursos. RA 4.
- **Analizar los retos y oportunidades de los diferentes sectores productivos ante la transición ecológica y estimular la creatividad y la innovación** para implementar soluciones e iniciativas sostenibles, identificando estándares que promuevan un desarrollo responsable en las organizaciones. RA 4.
- **Preparar a los estudiantes para enfrentar los desafíos del mercado laboral** con una perspectiva sostenible que les permitan destacarse en sus futuras profesiones.
- **Desarrollar habilidades de comunicación y trabajo en equipo**, promoviendo la colaboración y el intercambio de ideas, así como los valores del **liderazgo transformacional** que es capaz de mover a la acción e influir positivamente en el progreso y desarrollo de las personas con las que se trabaja y de la sociedad en general.

Se señalan, además, también a título orientativo, las **competencias profesionales, personales y sociales** que contribuye a alcanzar este módulo:

- Integrar los principios de la sostenibilidad en su práctica personal y profesional con una actitud crítica y responsable.

- Evaluar el desempeño de empresas del sector productivo correspondiente, en las áreas medioambiental, social y de gobierno con el fin de mejorar la sostenibilidad.
- Contribuir a la transformación de los sistemas productivos ofreciendo soluciones innovadoras que respeten la normativa ambiental y de sostenibilidad empresarial.
- Trabajar y cooperar en equipo promoviendo la participación y el respeto, las actitudes de tolerancia y los principios de igualdad de oportunidades.
- Comunicarse eficazmente con los miembros de su equipo y ante diferentes audiencias y situaciones.
- Liderar procesos de transformación inspirando y motivando tanto a los miembros de su equipo como a la sociedad en general, para afrontar los actuales retos ambientales y sociales.
- Gestionar su carrera profesional analizando oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje relacionados con la sostenibilidad para desarrollar todo su potencial ante las exigencias del mercado laboral actual.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO Y PONDERACIÓN DE LOS RA Y LOS CE

Los criterios de evaluación están directamente relacionados con los resultados de aprendizaje, de la siguiente manera:

RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.

Criterios de evaluación

- 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.

RA 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.

Criterios de evaluación

- 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.

RA 3. 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.
- 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.

RA 4. Propón 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.
- 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.

RA 5. 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.
- 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.

RA 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.

Criterios de evaluación

- 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.

3.1. Ponderación de los RA y CE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE- PONDERACIÓN	CRITERIOS DEVALUACIÓN	Valor/Peso
RA1. Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución. Ponderación: 16,5%	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	16,5%
	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	16,5%
	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	16,5%
	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.	16,5%
	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.	16,5%
	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.	17,5%
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos. Ponderación: 16,5%	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%
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. Ponderación: 17,5%	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	34%
	b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.	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%
RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. Ponderación: 16,5%	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	16,5%
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	16,5%
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	17,5%
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	16,5%
	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	16,5%

	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	16,5%
RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. Ponderación: 16,5%	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	11%
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	11%
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	11%
	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.	11%
	e) Se han aplicado principios de ecodiseño.	11%
	f) Se han aplicado estrategias sostenibles.	11%
	g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	11%
	h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	12%
	i) Se ha aplicado la normativa ambiental.	11%
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. Ponderación: 16,5%	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%

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL MÓDULO

Presentamos aquí, a modo orientativo y sin tener en cuenta las fechas en las que los alumnos acudirán a realizar las prácticas en empresa, la distribución temporal por unidades de trabajo del libro de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo** impartido en un curso académico completo:

Trimestre	Unidad	Número de horas
1º	1. La sostenibilidad en las organizaciones empresariales.	7
	2. Retos ambientales y sociales	7
2º	3. Los ODS en el desempeño profesional.	7
	4. Economía verde y circular.	7
3º	5. Actividades sostenibles y medioambiente	6
	6. El plan de sostenibilidad.	6
		40 *

5. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

		Legislación educativa vigente	
UNIDADES	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Unidad 1. La sostenibilidad en las organizaciones empresariales	1. La sostenibilidad y su marco jurídico. 2. La agenda 2023 y los ODS. 3. Los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG). 4. Los stakeholders y los criterios ASG, 5. La medición de la sostenibilidad.	RA 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.
		RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.
		RA 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. f) Se han aplicado estrategias sostenibles.

Unidad 2. Retos ambientales y sociales	1. Retos ambientales. 2. Impacto ambiental en la actividad empresarial. 3. Medidas para minimizar el impacto ambiental. 4. Retos sociales.	RA 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. 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.
		RA 2. Caracteriza los retos ambientales y	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.

		sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	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.
		RA 3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.
		RA 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.

			i) Se ha aplicado la normativa ambiental.
		RA 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.
Unidad 3. Los ODS en el desempeño profesional	1. La sostenibilidad empresarial y profesional. 2. Los 17 ODS en la actividad empresarial y profesional.	RA 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.	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. 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.
		RA 2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad,	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.

		describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	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.
		RA 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.
		RA 5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.

		RA 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.
Unidad 4. Economía verde y circular	1. El modelo de producción y consumo actual: la economía lineal. 2. Economía verde. 3. Economía circular. 4. Beneficios de la economía verde y circular. 5. Análisis del ciclo de vida. 5. Ecodiseño.	RA 4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.

			d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
		RA 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.
		RA 6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos	c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.

		ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.
Unidad 5. Actividades sostenibles y medioambiente	1. Medición del impacto ambiental de las actividades personales y profesionales. 2. Actividades personales sostenibles. 3. Actividades empresariales y profesionales. 4. Certificación de sostenibilidad. 5. Normativa ambiental.	RA 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.	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.

		RA 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.
		RA 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.
		RA 4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los	d) Se han aplicado principios de ecodiseño. e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.

		principios de la economía circular.	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
		RA 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.
El plan de sostenibilidad	1. La importancia del plan de sostenibilidad. 2. La estrategia empresarial. 3. El compromiso de la Dirección. 4. Análisis de diagnóstico inicial. 5. Análisis de los stakeholders 6. Análisis de la materialidad. 7. Objetivos y metas. 8. Asignar responsabilidades.	Todos los resultados de aprendizaje enunciados.	Todos los criterios de evaluación enunciados.

	9. Indicadores de desempeño. 10. Seguimiento, evaluación y mejora. 11. Comunicación e integración.		
--	--	--	--

6. METODOLOGÍA

El módulo profesional de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo** contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda asumir como propia la responsabilidad social que emana de la sostenibilidad en todos sus aspectos, ambiental, social y económica, a la vez que adquiere la capacidad necesaria para criticar actuaciones personales y/o profesionales y proponer cambios sustanciales.

Con nuestra propuesta pretendemos potenciar un aprendizaje significativo, funcional, activo y crítico. Este enfoque metodológico está diseñado para maximizar la comprensión y participación de los estudiantes, preparándose para enfrentar los desafíos de sostenibilidad de los entornos profesionales a los que se van a incorporar al finalizar el ciclo formativo que estén cursando. Para ello necesitamos facilitar un contexto educativo donde el alumnado sea protagonista de su aprendizaje y donde pueda desarrollar su competencia personal, social y de aprender a aprender, clave para la LOMLOE.

La metodología que se propone tiene como objetivo promover en los estudiantes un papel activo y transformador en la transición hacia la sostenibilidad de la sociedad y del que será su futuro sector productivo.

Queremos dotar al alumnado de los recursos necesarios para que reflexione sobre todo lo que aprende y sobre cómo todo ello está presente y forma parte de su entorno profesional. Por eso, le transmitimos la información que necesita para investigar y reflexionar sobre el aprendizaje que va adquiriendo, intentando que sea capaz, de una manera crítica, de obtener sus propias conclusiones.

Presentamos los contenidos esenciales para la adquisición de los resultados de aprendizaje de una forma clara y concisa, interrelacionándolos entre sí y dándoles una proyección práctica que permita desarrollar capacidades para posteriores aprendizajes.

Utilizamos estrategias para que el alumnado encuentre el sentido y la funcionalidad de lo que aprende, acercando el aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y diseñando actividades que estén dentro de su zona de desarrollo próximo, de manera que susciten su interés.

Potenciamos el trabajo en equipo, buscando que el alumnado valore la eficacia y eficiencia del método de trabajo para la consecución de objetivos a la vez que le permite desarrollar su autoestima, autoconocimiento, equilibrio personal y afectivo, autocontrol para gestionar los conflictos que puedan surgir en el proceso y, en definitiva, las habilidades blandas tan demandadas en el mercado laboral actual, favoreciendo con ello el aprendizaje cooperativo.

Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

1. Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora. Las estrategias de aprendizaje activo facilitan el establecimiento de vínculos entre la teoría y la práctica, con lo cual se favorece la adopción de actitudes críticas por parte del alumnado, tan importantes en la materia de sostenibilidad.
2. Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

3. El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumnado adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

4. Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

5. Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

En aplicación de estos principios, se sigue la siguiente metodología para el planteamiento y desarrollo de las unidades:

- Se parte del análisis de los resultados del aprendizaje y criterios de evaluación del módulo **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**, para determinar los contenidos.
- Se secuencian los citados contenidos siguiendo la lógica interna de la materia y la didáctica de la formación profesional.
- Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en unidades didácticas.
- Se utiliza al principio de cada unidad un sumario para tener conocimiento de los contenidos que se van a tratar y se lleva a cabo el desarrollo de los mismos.
- En cada una de las unidades 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 plantean ejemplos y casos prácticos resueltos que cumplen varias funciones:
 - Ejemplificación.
 - Conocimiento de casos reales.
 - 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 alumnado. El Proyecto sirve como análisis de la realidad a través de los contenidos teóricos y, a la vez, propondrá soluciones a los retos planteados. A su vez, el Actúa, llama a la acción del alumno, planteándose situaciones en las que desarrolle su creatividad, su espíritu crítico o su solidaridad.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que determinarán el tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como el modo de organizarlas y secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumnado, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos y alumnas.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Actividades iniciales.
- Diálogo.
- Cuestionarios.
- Lectura de artículos y/o visionado de videos y posterior reflexión sobre los mismos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones web, gráficas, ensayos, documentos y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
- Utilización de materiales audiovisuales (cine, documentales, podcast, etc.).

Técnicas para promover el aprendizaje activo y crítico:

- Debate y discusión en pequeño/gran grupo.
- Análisis crítico.
- Potenciar la creatividad y la innovación en la búsqueda de soluciones a problemas.
- Implicación directa y activa del alumnado promoviendo su liderazgo en la puesta en marcha de diferentes actuaciones.
- Investigación en grupo a través del Proyecto.

Tipología de las actividades

Se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación

En la siguiente tabla podemos observar la tipología de actividades:

Unidad de trabajo
Objetivos y contenidos que se desarrollarán en la unidad.
Resumen esquematizado de los principales contenidos.
Noticia de actualidad relacionada con el tema.
Ayudan a comprobar lo que ya conocen del contenido de la unidad.
Los contenidos se desarrollan de forma clara y sencilla, acompañados de esquemas y ejemplos.
Casos resueltos relacionados con los contenidos.
Muestra casos reales que podrían ocurrir en el entorno cercano del alumnado.
Actividades de desarrollo para llevar a la práctica lo que se va estudiando en la teoría.
Actividades de repaso en formato de gamificación a través de Educaplay y Genially.

Proyecto

Como actividad globalizadora, el alumnado realizará un Proyecto en el que se le propone realizar el Plan de sostenibilidad de una empresa de su sector productivo.

Este proyecto tiene como objetivo didáctico el análisis de una empresa de su sector desde el punto de vista de la sostenibilidad y la propuesta de medidas de mejora. El alumnado se convierte en agente de cambio y de transformación social, implicándose en la implantación de una economía sostenible.

RECURSOS MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno y alumna:

- Libro de texto: “Sostenibilidad aplicada al sistema productivo” de la Editorial Editex.
- Recursos digitales.
- El equipamiento ordinario de las aulas asignadas al ciclo.
- Dispositivos electrónicos con conexión a Internet.
- Distintas aplicaciones utilizadas con finalidad educativa: Kahoot, Genially, Educaplay, Infogram, Canva, TikTok, etcétera.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

7. EVALUACIÓN

El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

Indicadores:

- Participación e implicación en las actividades realizadas en el aula.

- Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
- Constancia en el trabajo individual y en equipo.
- Colaboración en los trabajos en equipo.
- Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
- Iniciativa para tomar decisiones y creatividad en el planteamiento de soluciones.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Valoración de sus propios aprendizajes.

Instrumentos y criterios de calificación:

- Resolución de las diferentes actividades individuales o grupales propuestas.
- Pruebas escritas.
- Trabajos individuales o en grupo.
- Pruebas orales.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La planificación de nuestra programación ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades específicas de apoyo educativo, con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.
- Favorecer el desarrollo profesional e inserción laboral del alumnado.

Para proceder a establecer medidas de atención a la diversidad se tratará de detectar cuál es la necesidad o necesidades concretas del alumno o alumna y de esta forma se propondrán los medios y medidas necesarias.

Si tenemos alumnos o alumnas que presenten necesidades educativas especiales, se trabajará en coordinación con el resto del equipo educativo y con el Departamento de Orientación para lograr que alcancen los resultados de aprendizaje del módulo.

Debemos recordar, en este sentido, el artículo 40 de la Ley Orgánica de ordenación e integración de la Formación Profesional, que establece que cuando sus circunstancias personales así lo aconsejen, los y las estudiantes podrán beneficiarse, tras autorización de la administración educativa de adaptaciones del currículo basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas con enfoque de **Diseño Universal para el Aprendizaje** en la enseñanza y evaluación, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.

Por tanto, las medidas a adoptar en estos casos podrán ser:

a) Medidas metodológicas para facilitar el acceso al currículo, como las siguientes:

- Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
- Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
- Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.

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

b) Medidas en los procesos de evaluación, como, por ejemplo:

- Adaptación de tiempos para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), dislexia u otras situaciones que lo justifiquen.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
- Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

En todo caso, en atención a la diversidad que se presenta en un grupo-clase, se propondrán actividades de dos tipos orientadas a cubrir sus necesidades:

- De refuerzo, para el alumnado que presente dificultades puntuales.
- De profundización, para satisfacer a aquellos alumnos o alumnas que demanden expandir su aprendizaje y muestren una actitud proactiva e indagatoria sobre el módulo.

9. DIGITALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

En el actual contexto de transformación digital de la educación se hace más importante que nunca contar con las tecnologías de la información y la comunicación.

En este sentido, la dotación de las aulas es la siguiente:

- Pantalla digital.
- Ordenador del profesor.
- Portátiles para los alumnos o alumnas.
- Red wi-fi.
- Etc.

Además, contaremos con los siguientes recursos:

1. Páginas web oficiales del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, de las Naciones Unidas, etc.
2. Noticias, artículos, vídeos, películas o documentales relacionados con los temas tratados, etc.
3. Recursos multimedia del libro de **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**: PowerPoint de cada unidad y recursos digitales del libro.
4. Distintas aplicaciones utilizadas con finalidad educativa: Kahoot, Genially, Educaplay, Infogram, Canva, TikTok, Youtube, Instagram etcétera.

5. Aulas virtuales y correo electrónico, como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.

1709. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

Verónica Prieto Cancelo

(Total 80 horas; 3 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN.

El módulo profesional **(1709) Itinerario Personal para la Empleabilidad I** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria del módulo es de un total de 80 horas, cuya duración y distribución semanal es de 3 horas a lo largo de todo el curso académico.

2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

Este módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t), y u), y las competencias generales j), k), l), m), n), ñ), o), p), q), y r), del título.

3. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Los **contenidos** marcados en negrita son los considerados básicos o esenciales:

1. Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos.
 - **Relación entre el trabajo y la salud.**
 - **Cómo evitar los riesgos en el trabajo**
 - **El trabajo y los daños en la salud.**
2. La gestión de la prevención en la empresa.
 - **Legislación en materia de riesgos laborales.**
 - **Prevención de riesgos en la empresa.**
 - **Encargados de la prevención en la empresa.**
 - **Organismos que velan por la prevención de riesgos.**
3. Autoprotección y primeros auxilios.
 - **Prevención y protección frente a accidentes.**
 - **Señalización.**
 - **Actuación frente a emergencia.**
 - **Los primeros auxilios.**
 - **El soporte vital básico.**
 - **El botiquín de primeros auxilios.**
4. La relación laboral y los conflictos laborales.
 - **El derecho laboral y sus fuentes.**
 - **Derechos de las personas trabajadoras.**
 - **Derechos del empresario.**
 - **El trabajo en equipo.**
 - **Resolución de conflictos.**
 - Los representantes de los trabajadores.
 - Incumplimiento de la normativa laboral.
5. El contrato de trabajo.
 - **Concepto y tipos de contrato.**
 - **Nuevas formas de organización del trabajo.**
6. La jornada laboral.
 - **La jornada laboral.**
 - **El horario de trabajo.**
 - **Reducción o adaptación de la jornada laboral.**

- **Permisos retribuidos.**
 - **Vacaciones y festivos.**
 - **La conciliación, y los planes de igualdad.**
7. El salario y la nómina.
- **El salario.**
 - **La nómina.**
8. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- **La modificación del contrato de trabajo.**
 - **La suspensión del contrato de trabajo.**
 - **La extinción del contrato de trabajo.**
 - **Indemnizaciones.**
9. El sistema de la Seguridad Social.
- **La Seguridad Social.**
 - **Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.**
 - **Prestaciones de la Seguridad Social.**
10. Autorientación para la inserción laboral.
- El proceso de autoconocimiento.
 - **Definir un plan de acción.**
11. Incorporación al mercado laboral
- **El mercado laboral: concepto.**
 - Mi empleabilidad.
 - Herramientas para mejorar la empleabilidad.

En la siguiente tabla, se muestra la **secuenciación y temporalización** del módulo:

1^{er} TRIMESTRE		SESIONES
Unidad 1	Prevención de riesgos. Conceptos básicos	9
Unidad 2	La gestión de la prevención en la empresa	9
Unidad 3	Autoprotección y primeros auxilios	9
2^o TRIMESTRE		SESIONES
Unidad 4	La relación laboral y los conflictos laborales	6
Unidad 5	El contrato de trabajo	9
Unidad 6	La jornada laboral	7
Unidad 7	El salario y la nómina	9
3^{er} TRIMESTRE		SESIONES
Unidad 8	Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral	9
Unidad 9	El sistema de la Seguridad Social	7
Unidad 10	Autorientación para la inserción laboral	3
Unidad 11	Incorporación al mercado laboral	3

Importante: La secuenciación y temporalización puede variar en función del inicio de las prácticas en empresas.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Los **resultados de aprendizaje** 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.

RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.

RA 3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.

RA 4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de autoorientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

RA 5. Aplica las estrategias para el aprendizaje autónomo reconociendo su valor profesionalizador, diseñando y optimizando su propio entorno de aprendizaje haciendo uso de las tecnologías digitales como herramientas de aprendizaje autónomo, siendo coherente con su identidad digital y sus propios objetivos profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	TRIMESTRE			1ª y 2ª Ord.
			1º	2º	3º	
1	j) 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%	100%				6%
	k) 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%					
	l) 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%					
2	k) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. 10%	100%	100%			27%
	l) 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. 15%					

	m) 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. 15% n) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. 10% o) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. 10% p) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. 10% q) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo. 10% r) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. 10% s) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. 10%					
3	h) 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. 15% i) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales. 15% j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva. 10% k) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario. 20% l) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. 10% m) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. 15% n) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral. 15%	100%		80%	20%	45%
4	j) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. 10%	100%			100%	9%

	k) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. 15% l) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. 10% m) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. 10% n) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. 10% o) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. 15% p) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. 5% q) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador. 5% r) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional. 10% s) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. 5% t) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo. 5%					
5	i) 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. 10% j) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral. 10% k) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. 20% l) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. 15% m) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. 10% n) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad. 10% o) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad. 10% p) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. 10% q) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual. 5%	100%			100%	13%

5. METODOLOGÍA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje parte del nivel del alumnado (sus capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje) y se desarrolla a través de preguntas como el qué, para qué, cómo, y cuándo enseñar, para el logro de un aprendizaje significativo, con una interiorización de actitudes positivas.

Es preciso detectar la diversidad del alumnado, como realidad, desde el comienzo del curso como durante el mismo y ofrecer, por parte la profesora la orientación adecuada.

El propio alumno ha de construir sus conocimientos, habilidades y destrezas, con la puesta en práctica de las orientaciones del profesorado y el refuerzo del trabajo en equipo.

Los contenidos y procedimientos han de ser relevantes para cada alumno, con el fin de favorecer su aprendizaje, integrando los principios psicopedagógicos y metodológicos en el diseño de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Es por ello, que se pondrán en práctica las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✚ Exposición técnica de la profesora para introducir el tema y explicar cada uno de sus apartados con el apoyo de herramientas como: esquemas, presentaciones y documentos reales.
- ✚ Resolución de ejercicios de carácter práctico.
- ✚ Realización de trabajos en grupo en clase/casa con el objeto de complementar o ampliar los contenidos expuestos en clase.
- ✚ Explicaciones en la pizarra mediante esquemas conceptuales.
- ✚ Utilización de artículos de periódicos económicos y revistas especializadas, y comentarlos.
- ✚ Lecturas de textos relacionados con los objetivos de las unidades didácticas.

No obstante, no hay tener en cuenta que la programación es abierta y flexible, con el fin de adecuar los distintos niveles de aprendizaje.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN).

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades.

- a) Adaptación de tiempos; el tiempo programado para cada prueba se incrementará hasta un 25% de la duración programada en cada caso. Esta medida podrá adoptarse para quienes **acrediten** dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- b) Adaptación del formato de examen en pruebas escritas, que supondrá un aumento del tamaño y, en su caso, tipo de la fuente de texto e interlineado, así como la incorporación de espacio suficiente entre las diferentes cuestiones para cumplimentar las respuestas. En el caso de que los enunciados de la prueba escrita contengan imágenes se aumentará el tamaño de las mismas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
- c) Cualesquiera otras que, por la particularidad de las necesidades alegadas, no se

contemplan en los apartados anteriores.

7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN.

La **evaluación del proceso de aprendizaje**, se establece siguiendo la normativa de aplicación en la evaluación y calificación de la Formación Profesional Específica, que indica que la evaluación será:

- Continua.
- Significativa.
- Personalizada.
- Contenida en Módulos.
- Referida a resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Módulo.
- Se tendrá en cuenta la asistencia a clase, siendo ésta, mínimo del 80% (salvo faltas debidamente justificadas). En caso de superarse el límite de faltas injustificadas, se perderá la evaluación continua, debiendo examinarse de todo el contenido del Módulo en la convocatoria ordinaria de junio, y en su caso, en la extraordinaria.
- Se tomará como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, debiendo conseguirse los resultados mínimos.
- Se sostiene en la acción tutorial. La evaluación se produce en:
 - La evaluación inicial: toma de contacto de profesor y alumnado al comienzo del curso, que ayuda a conocer el nivel del que parte el alumno.
 - La evaluación formativa: para conocer el progreso del alumnado y poder realizar los ajustes necesarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - La evaluación sumativa: para conocer el grado de consecución de los contenidos, procedimientos y actitudes.

Además, se llevará un control, por parte del profesor, de la asistencia, actitud, habilidades y destrezas, así como de los conocimientos adquiridos por cada alumno/a. No obstante, se deberán alcanzar los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo por parte de cada alumno/a.

En cuanto a los **procedimientos e instrumentos**, se realizará un control sobre:

- ✓ Actividades a desarrollar (ejercicios escritos en soporte papel e informático, con procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones en PowerPoint, etc.) en cada evaluación.
- ✓ Pruebas objetivas en cada evaluación: de respuesta a desarrollar, verdadero-falso, elección de respuesta entre varias a elegir, etc.

Asimismo, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación** en base a la asistencia a las clases:

- Alumnos cuyas faltas de asistencia no superen el 20% del total de horas lectivas que comprende el módulo:

La nota alcanzada será la suma de los puntos alcanzados de cada criterio de evaluación, comprendidos éstos en cada Resultado de Aprendizaje. (especificados anteriormente en la tabla de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades)

- En el caso de alumnos cuyas faltas de asistencia sean superiores al 20% y no se encuentren causadas por motivos justificados el alumno perderá la evaluación continua. Teniendo derecho a un único examen en la evaluación ordinaria. Y se examinará de todos aquellos resultados de aprendizajes no conseguidos.

Por último, en relación a la recuperación, se realizarán actividades de recuperación a lo largo del curso en función de las necesidades de cada alumno/a para las unidades de trabajo homogéneas en las que el rendimiento del alumno no ha alcanzado los resultados de aprendizaje relacionados con dichas unidades, o de la totalidad del módulo, si fuese oportuno.

Dichas actividades de recuperación serán semejantes a las realizadas en los exámenes ordinarios. Se realizarán, a elección del profesor, exámenes de recuperación en el trimestre siguiente al no superado.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La **evaluación del proceso de enseñanza**, se realizará de dos formas. Por un lado, el docente evalúa su tarea mediante una autoevaluación.

Asimismo, los alumnos evalúan la tarea del profesor mediante la cumplimentación de un cuestionario al final de cada trimestre, recogiendo la información más relevante sobre este tema.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán **recursos materiales** impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará a través del Aula Virtual de la plataforma EducamosCLM de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Itinerario Personal para la Empleabilidad I de la editorial McGraw Hill, además de los apuntes realizados por el profesor.

Para el profesor:

Operaciones administrativas de compraventa de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Otros recursos:

- ↳ El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo, incluyendo pantalla digital.
- ↳ Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- ↳ Equipos informáticos conectados a internet.
- ↳ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ↳ Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- ↳ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- ↳ Materiales audiovisuales de actualidad.

Plataformas a utilizar:

Se utilizará la plataforma **Educamos CLM** para:

- Comunicación con familias.
- Enviar avisos y notificaciones al alumnado.
- Informar de convocatorias de exámenes, fechas de entrega de ejercicios, tareas y trabajos.
- Notificar calificaciones.

Se utilizará el **Aula Virtual** de Educamos CLM para:

- Colgar contenidos.
- Desarrollo de herramientas que el profesorado determine para impartir los distintos módulos (documentos de texto, imágenes, vídeos, enlaces a páginas web o páginas oficiales de distintos organismos públicos, etc....)
- Interactuar con el alumnado a través de mensajes individuales y grupales, gracias a la apertura de Foros generales y/o específicos.
- Entregar, por parte del alumnado, los ejercicios, prácticas, trabajos, etc., planteados por el profesorado.

1713. PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ana María Hernández Segura

(Total 55 horas; 1 hora semanal - 50%)

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Proyecto Intermodular tiene un carácter integrador, ya que permite al alumnado aplicar de manera coordinada los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en los distintos módulos del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

Constituye un espacio de aprendizaje activo en el que los estudiantes deben desarrollar un proyecto global que simule o responda a una necesidad real del entorno socioeconómico, empresarial o institucional. Su objetivo es conectar la formación teórica con la práctica profesional, fomentando la autonomía, la iniciativa, la creatividad, el trabajo cooperativo y la orientación emprendedora.

El módulo favorece el desarrollo de la cultura emprendedora, la innovación y la sostenibilidad, en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el principio de aprendizaje a lo largo de la vida.

Por su naturaleza, implica la colaboración y coordinación entre todos los módulos del ciclo, especialmente con aquellos que abordan las áreas de comunicación empresarial, atención al cliente, documentación, contabilidad, recursos humanos y empresa.

Su duración es de 55 horas, organizándose en 1 sesión semanal de 1 hora de duración que, dado su carácter bienal, se distribuyen en los dos cursos académicos del ciclo formativo.

2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El módulo profesional Proyecto Intermodular de Gestión Administrativa (código 1713) tiene una duración total de 55 horas, distribuidas a lo largo de los **dos cursos académicos** del ciclo formativo.

Su desarrollo se estructura de la siguiente manera:

Curso	Resultados de Aprendizaje (RA)	Duración
1º	RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen. RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	30 HORAS
2º	RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente. RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación. RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	25 HORAS

Durante el curso 2025 – 2026 la sesión será impartida los lunes a última hora en el aula de 1º de Ciclos Formativos.

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30	9:25					
9:25	10:20					
10:20	11:15					
11:45	12:40					

12:40	13:35					
13:35	14:30	PROYECTO				

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA 1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.

- a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
- b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
- c) Se han caracterizado los principales departamentos.
- d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
- e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
- g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
- h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
- i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)

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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. CONTENIDOS ORGANIZADOS, TEMPORALIZADOS Y SECUENCIADOS.

El módulo se estructura en bloques formativos que responden a los distintos resultados de aprendizaje. Cada bloque combina aspectos teóricos, prácticos, de investigación y de aplicación real, siempre orientados al desarrollo del proyecto intermodular.

Bloque Formativo	RA	CONTENIDOS PRINCIPALES	Duración / Curso
I. Análisis del tejido empresarial de los Montes de Toledo y selección de empresa tipo.	RA 1	- Identificación del sector y empresas representativas. - Estructura organizativa y funciones departamentales. - Recursos humanos y materiales. - Estrategia empresarial y relación con los ODS. - Estudio del entorno y análisis DAFO.	12 h 1er Trimestre 1º CURSO
II. Diseño del proyecto y estudio de viabilidad	RA 2	- Identificación de necesidades y planteamiento de soluciones. - Estudio técnico y económico. - Presupuesto y recursos. - Documentación técnica y presentación pública de la propuesta	18 h 2º y 3er Trimestre 1º Curso
III. Planificación de la ejecución	RA 3	- Cronograma y secuencia de actividades. - Recursos y logística. - Prevención de riesgos e imprevistos. - Elaboración de documentos de planificación.	12 h 2º Curso
IV. Seguimiento y control del proyecto	RA 4	- Procedimientos de control de ejecución. - Verificación de resultados. - Identificación y corrección de desviaciones. - Documentación y evaluación de actividades.	7 horas 2º Curso
V. Comunicación y presentación del proyecto.	RA 5	- Comunicación oral y escrita profesional. - Presentación pública del proyecto. - Herramientas TIC para la comunicación empresarial. - Terminología técnica en inglés	6 horas 2º Curso

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

5.1 Principios metodológicos generales

La metodología de este módulo se basa en la **participación activa del alumnado** a través del **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**, integrando los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en el resto de módulos del ciclo.

El docente actúa como **guía y facilitador** del proceso, promoviendo la autonomía, la iniciativa personal y el trabajo colaborativo. El alumnado, por su parte, se convierte en el verdadero protagonista de su aprendizaje, tomando decisiones, planificando tareas y resolviendo problemas reales del ámbito administrativo.

El proyecto intermodular se concibe como un **entorno de simulación profesional**, en el que se aplican las fases de diseño, ejecución y evaluación de un proyecto vinculado al sector de la gestión administrativa, la empresa o la administración pública.

Las estrategias metodológicas se fundamentan en los siguientes principios:

- **Aprendizaje significativo**, vinculado a la realidad del entorno y al perfil profesional del título.
- **Trabajo en equipo** como forma de cooperación, corresponsabilidad y gestión compartida del conocimiento.
- **Uso intensivo de las TIC** para la búsqueda de información, diseño de documentos, elaboración de presupuestos y presentación de resultados.
- **Aprendizaje-servicio (ApS)**, vinculando el proyecto con necesidades sociales o medioambientales reales.
- **Evaluación formativa y continua**, basada en la observación directa y la retroalimentación constructiva.

5.2 Organización de los agrupamientos.

El proyecto lo llevarán a cabo por parejas.

5.3 Recursos didácticos, espacios y equipamientos.

El módulo se desarrolla principalmente en el **aula de Administración**, dotada de medios informáticos y conexión a Internet.

Los recursos didácticos incluyen:

- **Software ofimático:** Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, Canva y Genially.
- **Aplicaciones en la nube:** Office 365, Google Drive, EducamosCLM.
- **Recursos online:** páginas web de empresas, prensa económica y revistas especializadas.
- **Herramientas multimedia:** vídeos, infografías, podcasts y presentaciones interactivas.
- **Dispositivos móviles y cámaras** para la elaboración de materiales audiovisuales del proyecto.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1 Ponderación de los Resultados de Aprendizaje del Módulo.

RA	Curso	Ponderación sobre la nota final
RA1 Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	1º	20%
RA2 Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	1º	20%
RA3 Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	2º	20%
RA4 Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	2º	20%
RA5 Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	2º	20%

IMPORTANTE: en 1.º curso solo se califican los **RA1 y RA2**. La nota final de 1.º curso no será la definitiva del módulo, sino una valoración parcial que se integrará en la calificación global al finalizar el ciclo.

6.2 Ponderación de los Criterios de Evaluación por Bloques para el curso 2025 – 2026.

Bloque Formativo	RA		%CE	Criterios de Evaluación.
I. Análisis del tejido empresarial de los Montes de Toledo y selección de empresa tipo.	RA 1	100% 1er Trimestre	11%	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
			11%	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
			11%	c) Se han caracterizado los principales departamentos.
			11%	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
			11%	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
			11%	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
			11%	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
			11%	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
			12%	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)
II. Diseño del proyecto y estudio de viabilidad	RA2	100 % del 2º y 3er Trimestre	10%	a) Se han identificado las necesidades.
			5%	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
			5%	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
			10%	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
			10%	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.

			10%	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
			10%	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
			10%	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
			10%	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
			10%	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
			10%	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.

6.3 Criterios de calificación.

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN.

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán distintos instrumentos de evaluación:

Observación directa:

- Manejo de equipos en prácticas realizadas.
- Actitud para el trabajo en equipo.
- Iniciativa y toma de decisiones.

Análisis de tareas y desempeño de los alumno/a:

Intervenciones del alumno/a (entrega de fases del proyecto, expresión oral, exposición pública en los plazos fijados).

Presentación de trabajos:

Trabajos monográficos de investigación con especial atención a la comunicación escrita.

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10. Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

- Será necesario obtener al menos un 5 en cada RA para considerarlo superado.

- Si la calificación es negativa, el alumnado estará suspenso y deberá seguir el proceso de recuperación para cada RA.
- El RA 2 no se da por superado hasta la finalización del 3er Trimestre.
- Que el módulo aparezca aprobado en el 2º trimestre solo demuestra que el contenido valorado hasta la fecha ha sido adquirido, pero en ningún caso supone haber superado el RA 2.
- La no entrega de partes del proyecto en los plazos establecidos implicará calificación negativa del RA correspondiente.
- Si en el 2º trimestre la calificación es mayor o igual a 4, continua en el proceso de evaluación continua, pudiendo aprobar el RA 2 al finalizar el 3 trimestre. Por el contrario, si la calificación es inferior a 4 deberá comenzar de nuevo y recuperar el RA desde el inicio.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

- En sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10, **siendo 5 la calificación mínima para superar el módulo.**
- En caso de plagio o copia, el proyecto se calificará con 1, debiendo ser reelaborado.
- Las notas que aparecerán en el boletín durante el primer curso son notas simbólicas que reflejan el progreso del alumno, pero la nota final del módulo se obtiene en la evaluación final de 2º curso.

6.4 Rúbricas de evaluación para la calificación del proyecto.

RÚBRICA PARA EL DOCUMENTO ESCRITO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	PONDERACIÓN 60% nota final	PUNTUACIÓN
1. Presentación formal: Encuadernación. Portada, índice numerado con apartado de contenidos, márgenes, tabulaciones, sangrías, interlineado, gráficos, imágenes, esquemas, tablas, numeración de páginas, etc. 2. Utilización de TIC. Utiliza aplicaciones informáticas para el tratamiento de la información.	0,25 0,25	
3. Descripción del objetivo y justificación del tema a desarrollar. Relación con los módulos del ciclo formativo	0,25	
4. Desarrollo de los diferentes apartados del proyecto. - Contenidos realistas, alcanzables, innovadores y relacionados con el ciclo formativo de Administración y Finanzas. Los contenidos desarrollados son adecuados al tema tratado. - Los contenidos se ajustan a la normativa correspondiente. - Desarrollo científico y analítico. - Se utiliza un vocabulario técnico apropiado al tema tratado. - Desarrollo ordenado, secuenciado y coherente. - Utiliza recursos de la gramática y ortografía. - Técnicas de investigación utilizadas. Cita fuentes de información utilizadas. Bibliografía, páginas Web, redes sociales, etc. - Se presenta una conclusión u opinión personal.	0,50 0,25 3 0,25 0,25 0,25 0,25	
5. Coordinación con el tutor. Reuniones (presenciales - on line) programadas, correo electrónico. Consulta dudas, acepta sugerencias del equipo docente. Entrega en los plazos marcados.	0,25	
OBSERVACIONES: Se anotarán las cuestiones a mejorar. Ejemplo: copiado de otras fuentes, ortografía, etc. Se penalizará la no entrega en los plazos previstos.		
PUNTUACIÓN TOTAL		

RÚBRICA PARA LA EXPOSICIÓN ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RA1, RA2, RA3, RA4, RA5 CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN 40% nota final	PUNTUACIÓN
Presentación del alumno, del proyecto y objetivo de forma breve, clara y ordenada.	0,25	
Utiliza medios audiovisuales adecuados y resume los contenidos del proyecto escrito.	0,25	
Utiliza lenguaje científico, técnico, específico del tema. (Se expresa en idioma extranjero si el proyecto así lo requiere)	1	
Explica de forma clara, fluida, con profundidad y conocimientos actualizados.	0,75	
Realiza una defensa dominando el contenido del proyecto. No lee el proyecto.	0,5	
Utiliza correctamente el lenguaje no verbal. Se dirige al público.	0,25	
Aporta datos, documentos, estadísticas, todo tipo de material complementario para el desarrollo del proyecto.	0,25	
Se ajusta al tiempo establecido para la exposición (30 minutos incluidas las preguntas del público).	0,25	
Responde con claridad y con opinión personal a las preguntas planteadas por el tribunal.	0,5	
PUNTUACIÓN TOTAL		

7. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DEL MÓDULO.

El alumno podrá recuperar el RA suspenso realizando una nueva entrega que contemple los CE no superados.

En caso de no superar el módulo en la primera convocatoria ordinaria el alumnado deberá entregar **un proyecto final individualizado**, adaptado a los criterios no superados.

Se evaluarán únicamente los RA pendientes, con una ponderación proporcional.

Será necesario obtener una calificación mínima de 5 sobre 10 para superar el módulo.

Se podrá incluir una entrevista o defensa oral para verificar la autoría y comprensión del trabajo.

Si no se superara el módulo en la primera convocatoria: La superación del módulo requerirá la presentación de un proyecto completo o reelaborado, junto con la defensa oral ante el profesorado.

MÓDULOS PROFESIONALES: 2º CURSO

El segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio representa una etapa de consolidación y aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante el primer año. En este periodo, el alumnado profundiza en los aspectos técnicos y profesionales específicos del perfil del ciclo, asumiendo un papel más autónomo y responsable en su aprendizaje.

Los módulos profesionales que se imparten en este curso están orientados a la adquisición de competencias avanzadas que preparan al alumnado para su incorporación al entorno laboral, y son los siguientes:

- 0437. Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
- 0439. Empresa y Administración.
- 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
- 0443. Tratamiento de la Documentación Contable.
- 0446. Empresa en el Aula.
- 1710. Itinerario Personal para la Empleabilidad II.
- Optatividad - Marketing Digital.
- 1713. Proyecto Intermodular de Gestión Administrativa.
- 0451. Formación en Centros de Trabajo

0437. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

María del Rocío Martín Valero en sustitución
de Marcelino Dueñas Olmo

(Total 167 horas; 4 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 79/2024 de 5 de noviembre, por el que se modifican determinados decretos que establecen currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el módulo “Comunicación empresarial y atención al cliente” tiene una **duración de 167 horas, distribuidas en 4 horas semanales**.

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.

Según el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas, se recogen las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Estas competencias profesionales son las que el alumno tiene que alcanzar al finalizar este módulo profesional y constituyen el núcleo central sobre el que se desarrollará todo el proceso formativo.

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

2. MARCO NORMATIVO

Se detalla en el apartado general de la presente programación de Departamento.

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

El art. 9 del Real Decreto 1631/2009, fija los objetivos generales del ciclo formativo, con la siguiente numeración como orientaciones pedagógicas de los objetivos del módulo:

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

- 2.- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 4.- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5.- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6.- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 15.- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

Las líneas de actuación en el proceso de 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 ésta.
- 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 y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio postventa.

El Art. 5 del Real Decreto 1631/2009 establece, con la numeración mostrada, las competencias **profesionales, personales y sociales**, así como las competencias para el aprendizaje permanente de este título. El módulo contribuye a alcanzar, las siguientes:

- 1.- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 2.- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- 3.- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- 9.- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- 14.- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

4. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

● Contenidos

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

2. Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.

- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
- Clasificación de la información.
- 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.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5. Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación de la clientela: la clientela interna; la clientela externa.
- El conocimiento de la clientela y sus motivaciones.
- Elementos de la atención a la clientela: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención a la clientela: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción de la clientela respecto a la atención recibida.
- La satisfacción de la clientela.
- Los procesos en contacto con la clientela externa.

6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención a la clientela. Funciones.
- Valoración de la clientela de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor/a.
- Instituciones de consumo:
- Normativa en materia de consumo:
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

7. Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
- La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
- Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.

- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente

● **Secuenciación y temporalización**

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	UT	TITULO	
PRIMERO	1	La organización empresarial	9
	2	La comunicación empresarial	9
	3	La comunicación oral	9
	4	La comunicación escrita: correspondencia comercial	9
	5	Documentos profesionales	10
SEGUNDO Y FORMACIÓN EN EMPRESA	6	Gestión de correspondencia	17
	7	Archivo de la información	17
	8	La imagen de la empresa. El marketing	17
	9	La comunicación 3.0	17
	10	La atención al cliente	17
	11	La calidad y el servicio posventa	18
	12	El consumidor, las quejas y reclamaciones.	18
TOTALES			167

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, establecemos una relación entre los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con las unidades didácticas programadas a partir del libro de referencia ***Comunicación Empresarial y Atención al Cliente***, de la editorial Editex, que proporciona contenidos, actividades y prácticas profesionales y ampliadas con recursos elaborados por la profesora o investigados en internet.

RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.			15%
UD 1: La organización empresarial UD2: La comunicación empresarial.	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	10%	Observación
	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	10%	Observación

	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.			10%
UD 3: La comunicación oral	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	10%	Prueba escrita
	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%	Observación
	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%	Caso Práctico
	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.	10%	Caso práctico
	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	10%	Observación
	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	10%	Caso práctico Observación
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	10%	Caso práctico Observación
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.			20%
UD 4: La comunicación escrita: correspondencia comercial.	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	10%	Prueba escrita Caso Práctico

UD 5: Documentos profesionales UD6: Gestión de correspondencia.	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	10%	Caso Práctico
	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.			10%
UD 7: Archivo de la información.	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	10%	Observación directa
	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
	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%	Prueba práctica- Observación
	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	10%	Observación directa
	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%	Drive, Dropbox, etc.
	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	10%	Observación directa

	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%	Observación directa
	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%	Observación directa
	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	10%	Observación directa
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.			10%
UD 10: La atención al cliente.	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	10%	Caso práctico Observación
	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	10%	Caso práctico Observación
	i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	10%	Caso práctico Observación
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.			10%
UD 12: El consumidor, las quejas y reclamaciones.	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	10%	Caso práctico Observación
	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	10%	Prueba escrita Caso Práctico

	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	h) Se ha recibido la importancia de la protección del consumidor.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.			15%
UD 8: La imagen de la empresa. El marketing.	a) Se ha identificado el concepto de marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
UD9: La comunicación 3.0	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	15%	Caso práctico Observación
	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	10%	Caso práctico Observación
	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	15%	Caso práctico Observación
	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	15%	Prueba escrita Caso Práctico
RA	Criterios de evaluación	%	Instrumento
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.			10%
UD 11: La calidad y el servicio posventa.	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	10%	Prueba práctica- Observación
	c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	10%	Prueba práctica- Observación
	e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	10%	Prueba práctica- Observación
	f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	10%	Caso práctico Observación

	g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	10%	Prueba práctica- Observación
	h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	10%	Caso práctico Observación
	i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	10%	Prueba escrita Caso Práctico
	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%	Prueba práctica- Observación

- A continuación, se establecen **las unidades de trabajo que contribuyen a cada resultado de aprendizaje**

RELACION ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE TRABAJO									
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADO DE APRENDIZAJE							
Nº	TITULO	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8
1	La organización empresarial	X							
2	La comunicación empresarial	X							
3	La comunicación oral		X						
4	La comunicación escrita: correspondencia comercial			X					
5	Documentos profesionales			X					
6	Gestión de correspondencia			X					
7	Archivo de la información				X				
8	La imagen de la empresa. El marketing.							X	
9	La comunicación 3.0							X	
10	La atención al cliente					X			
11	La calidad y el servicio posventa								X
12	El consumidor, las quejas y reclamaciones.						X		
TOTALES		15%	10%	20%	10%	10%	10%	15%	10%

6. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

La duración del módulo es de **167 horas**, impartándose en el instituto a razón de **4 sesiones** semanales, y en la Formación en Empresa. En el instituto:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 09:25					
09:25 a 10:20			CEAC		
10:20 a 11:15	CEAC				

11:45 a 12:40				CEAC	
12:40 a 13:35					
13:35 a 14:30		CEAC			

Tipos de agrupamientos:

- **Grupo o aula** (12 alumnos/as). En este caso podremos realizar actividades de iniciación, consolidación y complementarias.
Nos permitirá motivar al alumno y crear un buen clima en el aula. Con el fin de explicar contenidos y extraer conclusiones.
- **Grupo Pequeño** (3-4 alumnos/as). Las actividades a llevar a cabo con un grupo pequeño serán de desarrollo, ampliación, consolidación y evaluación. Este agrupamiento es adecuado para realizar trabajos grupales y ejercicios
- **Individual**. Algunas actividades de desarrollo, ampliación, refuerzo y evaluación se llevarán a cabo individualmente. El alumno desarrollará autonomía personal para afrontar los problemas que le puedan surgir, aprendiendo a aprender. Permitirá el seguimiento individualizado de la enseñanza.

7. METODOLOGÍA

El artículo 8.6 del RD 1147/2011 sobre Ordenación de la F.P. señala 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”.*⁹

Se incluyen, por tanto, los principios y estrategias metodológicas, el diseño y secuenciación de actividades que se distribuirán lo largo de las unidades de trabajo, así como las actividades complementarias.

El desarrollo del alumnado ha de ser integral y la eficacia de la metodología depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

- **Resultados de aprendizaje y objetivos**, ya analizados.
- **Características de cada estudiante**. Conocimientos previos, motivación, etc.
- **Características del profesor**. El profesor tiene un estilo docente activo, constructivista, motivador y colaborativo.
- **Características de la materia a enseñar**. El módulo que nos ocupa es eminentemente práctico, permitiendo al alumnado comprender la importancia de la comunicación en la empresa.
- **Características físicas y materiales**. Entorno ya analizado, recursos y tiempo.

• Principios metodológicos

⁹ Así mismo el Decreto 79/2024, establece que se tenderán a implantar “metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.”

Teniendo en cuenta la finalidad general de la formación profesional, los objetivos específicos, las competencias profesionales, personales y sociales, desarrolladas estas últimas por las competencias transversales establecidas, la metodología empleada se basará:

- **Conocimientos previos:** nos permitirán conocer el nivel inicial del que parte el alumnado, básico para adaptar la programación del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- **Aprendizaje significativo:** surgirá de la interacción de los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales previos de los que parten con la nueva información que recibirán.
- **Aprender a aprender:** estrategias de autoaprendizaje para la búsqueda, asimilación y aplicación de nuevos conocimientos de forma autónoma.
- **Comunicar de manera adecuada:** Potenciar la escucha empática, de una forma clara y asertiva, de forma verbal y escrita.
- **Trabajar en equipo:** Desarrollar la integración y colaboración de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otros compañeros.
- **Resolución de problemas:** Posibilitar a los alumnos la identificación, análisis y definición de los elementos significativos que constituyen un problema para resolverlo con criterio y de forma efectiva.
- **Espíritu emprendedor:** Fomentar la realización de proyectos por iniciativa propia, haciéndoles conscientes del beneficio y riesgo que ello acarrea.
- **Adaptación al entorno:** Afrontar situaciones cambiantes del entorno (tecnológicos y organizativos...) manteniendo un equilibrio para seguir actuando de forma efectiva.
- **Motivación al aprendizaje permanente:** Sensibilizar al alumno en la necesidad de aprender a lo largo de toda la vida, con una actitud positiva.
- **Innovación, potenciando el uso de la tecnología:** Potenciar la búsqueda de nuevos elementos en los procesos y/o resultados, para dar respuesta a determinadas necesidades.

- **Estrategias metodológicas**

Por lo cual, **la metodología a emplear ha de ser una combinación graduable de activas, y/o participativas**, adecuadas al momento del proceso de enseñanza- aprendizaje en función de los objetivos cognitivos que queramos conseguir:

- **Método constructivo:** Durante todo el proceso, se motivará al alumno con planteamientos reales, debates, videos, herramientas que permitan al alumno construir sus propios procedimientos hacia el aprendizaje.
- **Método basado en exposiciones magistrales,** el alumno adquirirá los objetivos de conocer y aplicar. Se transmitirán los contenidos conceptuales de una forma activa y participativa, suponiendo un aprendizaje significativo, no memorístico.
- **Resolución de ejercicios teóricos y prácticos** que permitan aplicar el aprendizaje conceptual y fomenten la adquisición de habilidades y destrezas.
Todas ellas relacionadas con los sectores del entorno, dándoles un enfoque real.
- **Métodos orientados al trabajo en equipo,** el alumno adquirirá objetivos de analizar y evaluar. Contribuirá a la adquisición de competencias transversales (iniciativa emprendedora, trabajo en equipo y resolución de conflictos, digital, comunicación oral y escrita):
 - **Trabajos realizados de forma grupal.**

- **Aprendizaje Cooperativo:** Al final de cada unidad se realizará una actividad de síntesis de la unidad basada en aprendizaje cooperativo. Además del análisis y la síntesis de conocimientos profesionales se trabajarán las habilidades personales y sociales.
- **Métodos fundamentados en el trabajo autónomo,** contribuirá a que el alumno analice y evalúe. Trabajos realizados de forma individual que desarrollen competencias transversales (autonomía, digital, comunicación)
- **Diseño y secuenciación de actividades para cada unidad de trabajo**

Una vez tenidas en cuenta las apreciaciones anteriores, se propone con carácter orientativo (no preceptivo), la siguiente **metodología a utilizar** en cada una de las UD:

1º Realización de una actividad de diagnóstico, evaluación previa del grupo

Conviene saber qué conocimientos poseen en la materia y poder adaptar el contenido de las actividades que se van a desarrollar en cada unidad de trabajo. Además, sirve de introducción y despertar el interés, motivación por el tema.

Se llevará a cabo a través de **visualización de vídeos, lectura de algún artículo o a través de coloquios y debates** sobre un tema en concreto, para ello el profesor realizará preguntas concretas a los alumnos sobre el tema a tratar, por ejemplo: ¿Qué empresas del entorno conoces? ¿Qué departamentos observas? ¿Qué importancia tiene para la empresa la comunicación? ¿Qué canales de comunicación utiliza? ¿Qué documentos escritos externos puede utilizar la empresa? ¿Qué ocurre cuando un cliente reclama o está descontento con su compra? etc.... extrayendo ideas que permitirán despertar el aprendizaje significativo.

2º Explicación de objetivos.

Es muy importante que el alumnado sepa qué debe hacer y conseguir. Esto permitirá facilitar la tarea de aprendizaje, al comprender el porqué de las actividades y temas a trabajar. También proporcionará recursos para simplificar la autoevaluación.

3º Presentación de la unidad didáctica. Estableciendo su relación con los contenidos de las anteriores unidades e introduciendo los conceptos básicos que se van a tratar, de este modo el alumno tendrá una visión global del contenido de la unidad.

Para ello se realizará por parte del profesor un esquema resumen de la unidad en el que aparezcan todos los puntos a tratar, de forma escrita en pizarra o haciendo uso de medios digitales, presentaciones en Power Point...

4º Exposición oral, clara y concisa de la unidad por parte del profesor (clase magistral).

Para ayudar a la comprensión de los aspectos más importantes se llevarán a cabo:

- *Resaltar las partes más importantes de la unidad*
- *Puntos claves y consejos en cada unidad*
- *Elaboración de un glosario de términos nuevos que vayan surgiendo*
- *Aclaraciones de dudas o cuestiones que puedan surgir.*
- *Recordar la relación de contenidos con otras unidades*
- *Consultas en internet en páginas web de empresas, organismos oficiales...*

5º Actividades y ejercicios teóricos y prácticos de desarrollo en común.

Se realizarán **actividades en clase junto con el profesor**, donde se explicarán los procedimientos y se analizarán los resultados obtenidos. A continuación, se realizará la **comprobación práctica de aplicación** de los contenidos presentados.

Una vez realizados por el alumnado los ejercicios planteados serán corregidos en común, incidiendo en esa problemática detectada y resolviendo cualquier tipo de duda surgida de la realización de los mismos por parte del alumnado. Este proceso de **feed-back permitirá el desarrollo correcto de conceptos, habilidades y actitudes**.

6º Actividades de consolidación, trabajos grupales e individuales de investigación.

Permitirán afianzar los conocimientos adquiridos y comprobar lo aprendido.

- Test de cada Unidad.
- Actividades de consolidación integral y global.

7º Ampliación de contenidos:

Una vez se asentados los contenidos mínimos de cada unidad de trabajo, ampliaremos los contenidos y conocimientos sobre el tema tratado. Para ello se realizarán ejercicios que aumenten la dificultad utilizando la consulta y búsqueda de información en internet.

8º Actividad de refuerzo de contenidos

Para alumnos que necesiten afianzar aprendizajes. Permitiendo una atención individualizada.

9º Actividades de síntesis de la unidad

Tales como:

- *Mapa conceptual de la unidad mediante dinámica de Aprendizaje cooperativo de forma individual y puesta en común grupal.*
- *Conclusión y valoración dada por los alumnos una vez terminada la unidad.*

10º Actividades de evaluación

Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumno/as de sus puntos fuertes y puntos débiles.

Los exámenes serán revisados en clase, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumno/as su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

11º Autoevaluación:

El alumno debe ser capaz de autoevaluarse, de saber si realmente había comprendido y conseguido los objetivos fijados.

12º Evaluación de los alumnos y el grupo:

Se realizará una actividad de evaluación que permita conocer si hemos alcanzado los objetivos propuestos y qué medidas correctoras tomar en caso de no haberlas alcanzado.

Se tendrá en cuenta:

- *Realizar actividades individuales y/o grupales, ajustadas para que sean motivadoras y realizables por ellos y creen una situación de logro de los resultados*
- *No fijar solo contenidos conceptuales, ya que el alumnado desarrolla las capacidades a través de contenidos procedimentales.*
- *Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender al alumnado más aventajados y a los más rezagados.*

- *Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumnado y respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.*
- *Fomentar el máximo rendimiento.*
- *Aumentar la motivación del alumnado ante el aprendizaje para obtener una autonomía.*
- *Utilizar la vida diaria y en ambiente cercano como fuente principal de información y relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.*
- *Variar la distribución espacial según la actividad que se desarrolle.*

- **Actividades complementarias**

Las actividades complementarias, tienen como objeto complementar la formación de los alumnos. Serán oportunidades donde fomentar el aprendizaje significativo. Se remite en este punto a la programación enviada por el Departamento de Administración y Gestión al Departamento de actividades extraescolares, para su detalle.

- **Actividades durante el período comprendido entre la primera evaluación ordinaria y la segunda ordinaria.**
 - **Actividades de refuerzo** para aquel alumnado que tiene pendiente de superar algún criterio del módulo. Estas actividades están programadas como actividades de recuperación.
 - **Actividades de ampliación** para el alumnado que ha superado el módulo en la primera evaluación ordinaria.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN)

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, establece la atención a la diversidad de una forma inclusiva, sin que se establezcan o marquen diferencias, ni desigualdades ante ningún tipo de situación personal. La normativa pretende que el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos generales del módulo que nos ocupa.

En Formación profesional **las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas**, y esto se traduce en que no podrán hacerse modificaciones en objetivos ni criterios de evaluación. En general, se **adaptará la metodología** de forma que incluya a todo el alumnado.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación **es continua**, por lo tanto, para la recogida de información de cada uno de los criterios de evaluación utilizaremos **varios procedimientos e instrumentos de evaluación**, a saber:

- **Pruebas específicas teórico-prácticas**, para evaluar contenidos, procedimientos, razonamientos, comprensión y claridad de ideas, expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuado.
- **Análisis de las producciones del alumnado**, como:
 - Prácticas profesionales individuales o en grupo.
 - Participación
 - Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.).

Exposiciones individuales o en grupo, que nos permitirán evaluar el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, la capacidad de buscar información autónomamente, y los materiales elaborados por él, etc.

- **Estudio de casos. Prácticas profesionales individuales**
- **Intercambios orales** a través de Presentaciones de prácticas profesionales individual y grupal.
- **Observación directa de los trabajos del alumnado, lo que nos permitirá evaluar** competencias transversales personales, comunicación, colaborativa y la utilización de aplicaciones informáticas.
- **Rúbricas.** Permitirán la evaluación de competencias transversales (personales, digital, comunicación y colaborativa).
- **Registro de entregas del alumnado** a través del aula virtual del Entorno de Aprendizaje Educamos CLM, cumpliendo las indicaciones dadas por el profesor, en cuanto a su ejecución y plazo de presentación.

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase, en el caso de que se les plantearan actividades para realizar en casa (tareas) con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje, se valorará:

- Calidad de los trabajos
- Puntualidad en la entrega
- Búsqueda de información

La evaluación **será formativa** al proporcionar información constante que permita conocer si se avanza adecuadamente o se encuentran dificultades. En el caso de detectar dificultades, se tratará de averiguar sus causas¹⁰ y adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumnado que realice una defensa de la misma. El alumnado tendrá que explicar cómo la ha realizado y deberá contestar a las preguntas que le haga el profesor, relacionadas con la misma. La calificación se hará en función de esta defensa. En el caso del trabajo en grupo, cada miembro deberá responder a las preguntas que realice el profesor.

Si el alumnado utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escrita propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesor retirará al alumnado el examen y tendrá una calificación de 0. Si el profesor tuviera sospechas podrá interrogar verbalmente al alumnado sobre la defensa de las respuestas aportadas.

G. Calificación de cada criterio de evaluación (CE):

- a) Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- b) Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

¹⁰ Se facilitará al alumnado la corrección de la prueba escrita y/o trabajos y/o actividades en el aula si se solicita previamente (Educamos CLM)

- c) Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos. Ésto permitirá mayor objetividad de cara a:
- d) Realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluar todo (más información en el apartado de recuperaciones)
- e) Mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RA se puede considerar logrado (calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5).
- f) Los CE se podrán evaluar con entregas de trabajos o actividades. Los trabajos y actividades se deberán entregar en plazo, todos aquellos no presentados o presentados fuera de plazo tendrán una calificación de 0. Se podrán recuperar en la prueba teórico-práctica el día del examen de recuperación.

H. Calificación de cada resultado de aprendizaje (RA)

- e) Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- f) Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia. Para que un RA sea considerado superado, el alumnado deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.
- g) En cada evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.
- h) Para la realización de dicha media, el alumnado deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5.

I. Calificación final del módulo

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UD										
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADO DE APRENDIZAJE								EVAL
Nº	TÍTULO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	
1	La organización empresarial	7.5%								40%
2	La comunicación empresarial	7.5%								
3	La comunicación oral		10%							
4	La comunicación escrita: correspondencia comercial.			10%						
5	Documentos profesionales			5%						

6	Gestión de correspondencia			5%						60%
7	Archivo de la información				10%					
8	La imagen de la empresa. El marketing.							7,5%		
9	La comunicación 3.0							7,5%		
10	La atención al cliente					10%				
11	La calidad y el servicio posventa								10%	
12	El consumidor, las quejas y reclamaciones.						10%			
TOTALES		15%	10%	20%	10%	10%	10%	15%	10%	100%

J. Actividades de recuperación:

Los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Este examen **se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.**

K. Procedimiento de pérdida de evaluación continua

Según programación de departamento.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que vamos a ir utilizando durante el curso serán variados y motivarán al alumno en su proceso de aprendizaje.

A continuación, quedan expuestos los materiales y recursos seleccionados, pensando que ofrezcan variedad de contenidos, sirvan para exponer ideas, analizar, extraer conclusiones y evaluar tanto el proceso de enseñanza como el de aprendizaje.

- **RECURSOS HUMANOS**

- Docente
- Ponentes profesionales en charlas de actividades complementarias

- **RECURSOS MATERIALES Y DIGITALES**

- Pizarra digital
- Mobiliario de aula
- PCs instalados en red con conexión a internet.
- Licencias de uso de aplicaciones ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico...

- Libro de texto: **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente** de la editorial Editex. Se podrán utilizarán libros de otras editoriales como manuales de consulta y propuesta de actividades, así como materiales propios.
- Webgrafía variada relacionada con el contenido del módulo.
- Materiales diversos de aula pertenecientes a entidades, fundaciones, empresas y administraciones públicas con propuestas de actividades asociadas a los contenidos a impartir y resultados de aprendizaje a alcanzar.
- Publicaciones oficiales, normas de protocolo y legislación vigente.

0439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Francisco Javier Benayas Gálvez

(Total 158 horas; 4 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

A partir del curso pasado, en Castilla-La Mancha se implantaron, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, constituye y ordena un nuevo sistema único e integrado de FP que potencia la cualificación y recualificación permanente de la población y el ajuste entre la oferta formativa y la demanda de los sectores productivos y establece 5 grados de formación profesional (A, B, C, D y E) basados en la progresión formativa y en la obtención de una acreditación, certificación y titulación, de forma que permite diseñar el itinerario formativo personal desde las microacreditaciones iniciales (propias del grado A) hasta los títulos de los Ciclos Formativos (grado D, que nos ocupa) y/o los cursos de especialización (correspondientes al grado E).

2. MARCO NORMATIVO

En base a lo anterior, con la publicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se desarrolla la nueva ordenación del Sistema de Formación Profesional caracterizada tanto por un impulso de la dimensión dual de dichos estudios, como de sus vínculos con el sistema productivo basados en el nuevo marco de colaboración de todos los agentes que intervienen.

Por tanto, la nueva regulación abarca, durante este curso académico 2025/2026, la totalidad de los cursos que componen del Título Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa (perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión).

Así mismo, la normativa de desarrollo curricular al nuevo sistema viene establecida para estas enseñanzas en el Real Decreto 499/2024 (normativa estatal) y Decreto 79/2024 (normativa para Castilla La-Mancha).

La Orden 201/2024, de 28 de noviembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece lo relativo a la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en ciclos formativos de Formación Profesional en la región. Igualmente, la Orden 204/2024, de 2 de diciembre regula los aspectos de la Formación Profesional Dual en Castilla-La Mancha en los citados estudios.

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 esta función se aplican en:

- 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 de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

Según el *Real Decreto 1631/2009* de título, los contenidos de este módulo están asociados a las cualificaciones profesionales completas:

a) ADG307_2. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.

b) ADG308_2. Actividades de gestión administrativa.

3. CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DE AULA.

El grupo-aula al que se impartirá el Módulo está formado por 12 personas. La mayoría provienen del municipio y pueblos cercanos (comarca de los Montes de Toledo).

4. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos generales reflejan las intenciones de carácter pedagógico que se establecen y que harán que el alumnado alcance la competencia general y, por tanto, el perfil profesional de este técnico. El art. 9 del Real Decreto 1631/2009, fija los objetivos generales del ciclo formativo, como orientaciones pedagógicas de los objetivos del módulo:

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

una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

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

Las competencias profesionales, personales y sociales del Título son las siguientes:

1. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
2. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
3. 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.
4. 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.
5. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
6. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

7. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
8. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
9. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
10. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
11. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
12. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
13. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las competencias personales y sociales se trabajarán como **competencias transversales** en el módulo:

Competencias personales:

1. Iniciativa emprendedora: expone ideas o proyectos de manera autónoma.
2. Autonomía: Realiza las tareas que le corresponden por sí solo y cumpliendo con el plazo establecido, tiene capacidad para buscar soluciones por sí mismo.
3. Implicación: participa en las acciones/actividades que el equipo propone y aporta.

Competencias digitales:

1. Busca información online utilizando diferentes buscadores.
2. Se comunica de forma avanzada a través del correo electrónico.
3. Produce contenido digital.
4. Toma medidas para proteger sus dispositivos electrónicos.
5. Resuelve los problemas básicos más frecuentes que surgen al usar la tecnología.

Competencias de comunicación:

1. Tiene facilidad para expresar sus ideas, opiniones y sentimientos y comunica en el tiempo establecido, sin usar latiguillos y manteniendo contacto visual.
2. Sus trabajos escritos están estructurados correctamente (índice, márgenes, gráficos, etc.) sin faltas de ortografía y entregados en plazo.

Competencias de colaboración (trabajo en equipo):

1. Aporta con normalidad y genera buen ambiente dentro del grupo.
2. Identifica correctamente el problema y propone diferentes estrategias.
3. Toma decisiones valorando distintas alternativas y analizando la situación.

5. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

● Contenidos

1. Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresas individuales.
- Empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa:

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.

- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

● **Secuenciación y temporalización**

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	UT	TITULO	
PRIMERO	1	Derecho y división de poderes	8
	2	La Unión Europea.	8
	3	La Administración General del Estado.	8
	4	Las Comunidades Autónomas y la Administración Local	8
	5	El personal al servicio de la Administración Pública	10
	6	Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	18
SEGUNDO	7	Gestión de la documentación ante la Administración Pública	10
	8	Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización	10
	9	Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, Declaración Censal e IAE.	18
TERCERO	10	El IVA	20
	11	El IRPF	20
	12	El Impuesto sobre Sociedades	20
TOTALES			158

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/200 de Título, junto con el Decreto 251/2011 por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico/a en Gestión Administrativa establecen los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE), referente en la evaluación de la formación profesional. La siguiente tabla muestra la relación entre los RA y los CE, así como el peso de cada CE y los que se consideran básicos para el alumnado.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes	Básico		2%

relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	de desarrollo económico y creación de empleo.		14%	
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	Básico		2%
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	Básico		2%
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica relacionándolas con los distintos sectores económicos.	Básico		2%
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.			2%
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.			2%
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	Básico		2%
RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa.	Básico	15%	2,5%
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	Básico		2,5%
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.			2,5%
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	Básico		2,5%
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	Básico		2,5%

	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.			2,5%
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	a) Se han relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.		14%	2%
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	Básico		2%
	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	Básico		2%
	d) Se han discriminado sus principales características.			2%
	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	Básico		2%
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	Básico		2%
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.			2%
RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	Básico	16%	2%
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	Básico		2%
	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	Básico		2%
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	Básico		2%
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	Básico		2%
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	Básico		2%
	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.			2%

	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	Básico		2%
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	Básico	18%	3%
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	Básico		3%
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	Básico		3%
	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.			3%
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	Básico		3%
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.			3%
RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	Básico	20%	2%
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	Básico		2%
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	Básico		2%
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.			2%
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo (y diferenciado sus tipos -g-).	Básico		2%
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.			2%
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	Básico		2%

	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.			2%
	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.			2%
	j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.			2%
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	Básico	3%	0,5%
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	Básico		0,5%
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.			0,5%
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	Básico		0,5%
	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.			0,5%
	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.			0,5%

- A continuación, se establecen **las unidades de trabajo que contribuyen a cada resultado de aprendizaje**

RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
UT	TÍTULO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Derecho y división de poderes					X		
2	La Unión Europea.							

3	La Administración General del Estado.							
4	Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.							
5	El personal al servicio de la Administración Pública.							
6	Relaciones entre la Administración y los ciudadanos.						X	
7	Gestión de la documentación ante la Administración Pública.							X
8	Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.	X						
9	Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, Declaración Censal e IAE.			X				
10	El IVA.				X			
11	El IRPF.							
12	El Impuesto sobre Sociedades							

7. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Según el Decreto 251/2011 por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en Castilla-La Mancha, la duración del módulo es de **158 horas**, impartándose a razón de **4 sesiones** semanales utilizando el Aula de **ADM2, en el edificio de Ciclos y Bachilleratos**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 09:25					
09:25 a 10:20				EA	
10:20 a 11:15					
11:45 a 12:40	EA				
12:40 a 13:35		EA			
13:35 a 14:30			EA		

Tipos de agrupamientos:

- **Grupo o aula** (12 alumnos/as). En este caso podremos realizar actividades de iniciación, consolidación y complementarias.
Nos permitirá motivar al alumno y crear un buen clima en el aula. Con el fin de explicar contenidos y extraer conclusiones.
- **Grupo Pequeño** (3-4 alumnos/as). Las actividades a llevar a cabo con un grupo pequeño serán de desarrollo, ampliación, consolidación y evaluación. Este agrupamiento es adecuado para realizar trabajos grupales y ejercicios
- **Individual**. Algunas actividades de desarrollo, ampliación, refuerzo y evaluación se llevarán a cabo individualmente. El alumno desarrollará autonomía personal para afrontar los problemas que le puedan surgir, aprendiendo a aprender. Permitirá el seguimiento individualizado de la enseñanza.

8. METODOLOGÍA

El artículo 8.6 del RD 1147/2011 sobre Ordenación de la F.P. señala 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”.*¹¹

Se incluyen, por tanto, los principios y estrategias metodológicas, el diseño y secuenciación de actividades que se distribuirán lo largo de las unidades de trabajo, así como las actividades complementarias.

El desarrollo del alumnado ha de ser integral y la eficacia de la metodología depende de los siguientes factores a tener en cuenta:

- **Resultados de aprendizaje y objetivos**, ya analizados.
- **Características de cada estudiante**. Conocimientos previos, motivación, etc.
- **Características del profesor**. El profesor tiene un estilo docente activo, constructivista, motivador y colaborativo.
- **Características de la materia a enseñar**. El módulo que nos ocupa es eminentemente práctico, permitiendo al alumnado comprender la importancia de la comunicación en la empresa.
- **Características físicas y materiales**. Entorno ya analizado, recursos y tiempo.

• Principios metodológicos

Teniendo en cuenta la finalidad general de la formación profesional, los objetivos específicos, las competencias profesionales, personales y sociales, desarrolladas estas últimas por las competencias transversales establecidas, la metodología empleada se basará:

- **Conocimientos previos**: nos permitirán conocer el nivel inicial del que parte el alumnado, básico para adaptar la programación del proceso de enseñanza- aprendizaje.

¹¹ Así mismo el Decreto 79/2024, establece que se tenderán a implantar “metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.”

- **Aprendizaje significativo:** surgirá de la interacción de los conocimientos conceptuales, procedimentales y actitudinales previos de los que parten con la nueva información que recibirán.
- **Aprender a aprender:** estrategias de autoaprendizaje para la búsqueda, asimilación y aplicación de nuevos conocimientos de forma autónoma.
- **Comunicar de manera adecuada:** Potenciar la escucha empática, de una forma clara y asertiva, de forma verbal y escrita.
- **Trabajar en equipo:** Desarrollar la integración y colaboración de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otros compañeros.
- **Resolución de problemas:** Posibilitar a los alumnos la identificación, análisis y definición de los elementos significativos que constituyen un problema para resolverlo con criterio y de forma efectiva.
- **Espíritu emprendedor:** Fomentar la realización de proyectos por iniciativa propia, haciéndoles conscientes del beneficio y riesgo que ello acarrea.
- **Adaptación al entorno:** Afrontar situaciones cambiantes del entorno (tecnológicos y organizativos...) manteniendo un equilibrio para seguir actuando de forma efectiva.
- **Motivación al aprendizaje permanente:** Sensibilizar al alumno en la necesidad de aprender a lo largo de toda la vida, con una actitud positiva.
- **Innovación, potenciando el uso de la tecnología:** Potenciar la búsqueda de nuevos elementos en los procesos y/o resultados, para dar respuesta a determinadas necesidades.

- **Estrategias metodológicas**

Por lo cual, **la metodología a emplear ha de ser una combinación graduable de activas, y/o participativas**, adecuadas al momento del proceso de enseñanza- aprendizaje en función de los objetivos cognitivos que queramos conseguir:

- **Método constructivo:** Durante todo el proceso, se motivará al alumno con planteamientos reales, debates, videos, herramientas que permitan al alumno construir sus propios procedimientos hacia el aprendizaje.
- **Método basado en exposiciones magistrales,** el alumno adquirirá los objetivos de conocer y aplicar. Se transmitirán los contenidos conceptuales de una forma activa y participativa, suponiendo un aprendizaje significativo, no memorístico.
- **Resolución de ejercicios teóricos y prácticos** que permitan aplicar el aprendizaje conceptual y fomenten la adquisición de habilidades y destrezas.

Todas ellas relacionadas con los sectores del entorno, dándoles un enfoque real.

- **Métodos orientados al trabajo en equipo,** el alumno adquirirá objetivos de analizar y evaluar. Contribuirá a la adquisición de competencias transversales (iniciativa emprendedora, trabajo en equipo y resolución de conflictos, digital, comunicación oral y escrita):
 - **Trabajos realizados de forma grupal.**
 - **Aprendizaje Cooperativo:** Al final de cada unidad de realizará una actividad de síntesis de la unidad basada en aprendizaje cooperativo. Además del análisis y la síntesis de conocimientos profesionales se trabajarán las habilidades personales y sociales.

- **Métodos fundamentados en el trabajo autónomo**, contribuirá a que el alumno analice y evalúe. Trabajos realizados de forma individual que desarrollen competencias transversales (autonomía, digital, comunicación)

- **Diseño y secuenciación de actividades para cada unidad de trabajo**

Una vez tenidas en cuenta las apreciaciones anteriores, se propone con carácter orientativo (no preceptivo), la siguiente **metodología a utilizar** en cada una de las UU.TT.:

1º Realización de una actividad de diagnóstico, evaluación previa del grupo

Conviene saber qué conocimientos poseen en la materia y poder adaptar el contenido de las actividades que se van a desarrollar en cada unidad de trabajo. Además, sirve de introducción y despertar el interés, motivación por el tema.

Se llevará a cabo a través de **visualización de vídeos, lectura de algún artículo o a través de coloquios y debates** sobre un tema en concreto, para ello el profesor realizará preguntas concretas a los alumnos sobre el tema a tratar, por ejemplo: ¿Qué empresas del entorno conoces? ¿Qué departamentos observas? ¿Qué importancia tiene para la empresa la comunicación? ¿Qué canales de comunicación utiliza? ¿Qué documentos escritos externos puede utilizar la empresa? ¿Qué ocurre cuando un cliente reclama o está descontento con su compra? etc.... extrayendo ideas que permitirán despertar el aprendizaje significativo.

2º Explicación de objetivos.

Es muy importante que el alumnado sepa qué debe hacer y conseguir. Esto permitirá facilitar la tarea de aprendizaje, al comprender el porqué de las actividades y temas a trabajar. También proporcionará recursos para simplificar la autoevaluación.

3º Presentación de la unidad de trabajo. Estableciendo su relación con los contenidos de las anteriores unidades e introduciendo los conceptos básicos que se van a tratar, de este modo el alumno tendrá una visión global del contenido de la unidad.

Para ello se realizará por parte del profesor un esquema resumen de la unidad en el que aparezcan todos los puntos a tratar, de forma escrita en pizarra o haciendo uso de medios digitales, presentaciones en Power Point...

4º Exposición oral, clara y concisa de la unidad por parte del profesor (clase magistral).

Para ayudar a la comprensión de los aspectos más importantes se llevarán a cabo:

- *Resaltar las partes más importantes de la unidad*
- *Puntos claves y consejos en cada unidad*
- *Elaboración de un glosario de términos nuevos que vayan surgiendo*
- *Aclaraciones de dudas o cuestiones que puedan surgir.*
- *Recordar la relación de contenidos con otras unidades*
- *Consultas en internet en páginas web de empresas, organismos oficiales...*

5º Actividades y ejercicios teóricos y prácticos de desarrollo en común.

Se realizarán **actividades en clase junto con el profesor**, donde se explicarán los procedimientos y se analizarán los resultados obtenidos. A continuación, se realizará la **comprobación práctica de aplicación** de los contenidos presentados.

Una vez realizados por el alumnado los ejercicios planteados serán corregidos en común, incidiendo en esa problemática detectada y resolviendo cualquier tipo de duda surgida de la

realización de los mismos por parte del alumnado. Este proceso de ***feed-back permitirá el desarrollo correcto de conceptos, habilidades y actitudes.***

6º Actividades de consolidación, trabajos grupales e individuales de investigación.

Permitirán afianzar los conocimientos adquiridos y comprobar lo aprendido.

- Test de cada Unidad.
- Actividades de consolidación integral y global. En memoras a medio plazo se trabajarán competencias técnicas y transversales, simulando un entorno real, permitiendo al alumno contextualizar esos aprendizajes. Subidas y evaluadas con retroalimentación en el aula virtual de Educamos CLM

7º Ampliación de contenidos:

Una vez se asentados los contenidos mínimos de cada unidad de trabajo, ampliaremos los contenidos y conocimientos sobre el tema tratado. Para ello se realizarán ejercicios que aumenten la dificultad utilizando la consulta y búsqueda de información en internet.

8º Actividad de refuerzo de contenidos

Para alumnos que necesiten afianzar aprendizajes. Permitiendo una atención individualizada.

9º Actividades de síntesis de la unidad

Tales como:

- *Mapa conceptual de la unidad mediante dinámica de Aprendizaje cooperativo de forma individual y puesta en común grupal.*
- *Conclusión y valoración dada por los alumnos una vez terminada la unidad.*

10º Actividades de evaluación

Las actividades serán evaluadas principalmente en clase, con el fin de poder informar directamente a los alumno/as de sus puntos fuertes y puntos débiles. Así como en el aula virtual.

Los exámenes serán revisados en clase, se configurarán para mostrar de forma inmediata a los alumno/as su nota, respuestas correctas e incorrectas y la solución esperada.

11º Autoevaluación:

El alumno debe ser capaz de autoevaluarse, de saber si realmente había comprendido y conseguido los objetivos fijados.

12º Evaluación de los alumnos y el grupo:

Se realizará una actividad de evaluación que permita conocer si hemos alcanzado los objetivos propuestos y qué medidas correctoras tomar en caso de no haberlas alcanzado.

Se tendrá en cuenta:

- *Realizar actividades individuales y/o grupales, ajustadas para que sean motivadoras y realizables por ellos y creen una situación de logro de los resultados*
- *No fijar solo contenidos conceptuales, ya que el alumnado desarrolla las capacidades a través de contenidos procedimentales.*
- *Trabajar las unidades con diferentes niveles de profundización, para atender al alumnado más aventajados y a los más rezagados.*
- *Adecuar los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumnado y respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.*

- *Fomentar el máximo rendimiento.*
- *Aumentar la motivación del alumnado ante el aprendizaje para obtener una autonomía.*
- *Utilizar la vida diaria y en ambiente cercano como fuente principal de información y relacionar los contenidos con situaciones de la vida cotidiana.*
- *Variar la distribución espacial según la actividad que se desarrolle.*

- **Actividades complementarias**

Las actividades complementarias, tienen como objeto complementar la formación de los alumnos. Serán oportunidades donde fomentar el aprendizaje significativo. Se remite en este punto a la programación enviada por el Departamento de Administración y Gestión al Departamento de actividades extraescolares, para su detalle.

● **Actividades durante el período comprendido entre la primera evaluación ordinaria y la segunda ordinaria.**

- **Actividades de refuerzo** para aquel alumnado que tiene pendiente de superar algún criterio del módulo. Estas actividades están programadas como actividades de recuperación.
- **Actividades de ampliación** para el alumnado que ha superado el módulo en la primera evaluación ordinaria.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN)

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, establece la atención a la diversidad de una forma inclusiva, sin que se establezcan o marquen diferencias, ni desigualdades ante ningún tipo de situación personal. La normativa pretende que el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos generales del módulo que nos ocupa.

En Formación profesional **las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas**, y ésto se traduce en que no podrán hacerse modificaciones en objetivos ni criterios de evaluación. En general, se **adaptará la metodología** de forma que incluya a todo el alumnado.

En el caso del alumnado que nos ocupa, mayores de edad con experiencia profesional hasta el alumno que presenta una leve dificultad de aprendizaje por desconocimiento del idioma, se intervendrá de la siguiente forma:

- *Presentación de contenidos de forma más visual y gráfica, con subtítulos y apoyo de aplicaciones informáticas: PowerPoint, Canva, Genially o similares.*
- *Pautar las actividades propuestas, estableciendo pasos claros.*
- *Actividades en equipos heterogéneos que sirvan de complemento entre diferentes estilos y niveles de aprendizaje.*
- *Implicación en procesos y corrección de actividades en común.*
- *Forma de hablar pausada, atención individualizada.*
- *Actividades de ampliación y refuerzo.*

Todo ello permitirá un acceso al contenido curricular en igualdad de condiciones a todo el alumnado.

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

La evaluación **es continua**, por lo tanto, para la recogida de información de cada uno de los criterios de evaluación utilizaremos **varios procedimientos e instrumentos de evaluación**, a saber:

- **Pruebas específicas teórico-prácticas**, para evaluar contenidos, procedimientos, razonamientos, comprensión y claridad de ideas, expresión ortográfica, empleo de terminología y vocabulario adecuado.
- **Análisis de las producciones del alumnado**, como:
 - Prácticas profesionales individuales o en grupo.
 - Participación
 - Actividades en clase (problemas, ejercicios, respuestas a preguntas, etc.).
 - Exposiciones individuales o en grupo, que nos permitirán evaluar el planteamiento del trabajo, la utilización de la información proporcionada por el profesor, la capacidad de buscar información autónomamente, y los materiales elaborados por él, etc.
- **Estudio de casos. Prácticas profesionales individuales**
- **Intercambios orales** a través de Presentaciones de prácticas profesionales individual y grupal.
- **Observación directa de los trabajos del alumnado**, lo que nos permitirá evaluar competencias transversales personales, comunicación, colaborativa y la utilización de aplicaciones informáticas.
- **Registro de entregas del alumnado** a través del aula virtual del Entorno de Aprendizaje o Educamos CLM, cumpliendo las indicaciones dadas por el profesor, en cuanto a su ejecución y plazo de presentación.

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase, en el caso de que se les plantearan actividades para realizar en casa (tareas) con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje, se valorará:

- Calidad de los trabajos
- Puntualidad en la entrega
- Búsqueda de información

La evaluación **será formativa** al proporcionar información constante que permita conocer si se avanza adecuadamente o se encuentran dificultades. En el caso de detectar dificultades, se tratará de averiguar sus causas¹² y adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumnado que realice una defensa de la misma. El alumnado tendrá que explicar cómo la ha realizado y deberá contestar a las preguntas que le haga el profesor, relacionadas con la misma. La calificación se hará en función de esta defensa. En el caso del trabajo en grupo, cada miembro deberá responder a las preguntas que realice el profesor.

Puesto que la formación profesional se basa en el saber, saber hacer y saber ser y unido a que el módulo es eminentemente práctico, se da especial relevancia al trabajo diario. Por tanto, las entregas fuera de plazo se calificarán con un máximo de 5 puntos. Si no se han entregado todas las actividades, el alumnado no puede presentarse a la correspondiente prueba de la unidad

¹² Se facilitará al alumnado la corrección de la prueba escrita y/o trabajos y/o actividades en el aula si se solicita previamente (Educamos CLM)

relacionada con dichas actividades. Pasando directamente a la recuperación ofrecida dentro de ese trimestre. Todo ello salvo causa justificada (NCOF).

Si el alumnado utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escritas propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, el profesor retirará al alumnado el examen y tendrá una calificación de 0. Si el profesor tuviera sospechas podrá interrogar verbalmente al alumnado sobre la defensa de las respuestas aportadas.

A. Calificación de cada criterio de evaluación (CE):

- a) Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el criterio ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- b) Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.
- c) Se han categorizado los CE, identificando algunos de ellos como básicos. Ésto permitirá mayor objetividad de cara a realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluar todo (más información en el apartado de recuperaciones)
- d) Mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RA se puede considerar logrado (calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5).
- e) Los CE se podrán evaluar con entregas de trabajos o actividades. Los trabajos y actividades se deberán entregar en plazo, todos aquellos no presentados o presentados fuera de plazo tendrán una calificación de 0. Se podrán recuperar en la prueba teórico-práctica el día del examen de recuperación.
- f) Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. En algún caso, se podrán emplear varios instrumentos.

B. Calificación de cada resultado de aprendizaje (RA)

- i) Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- j) Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia. Para que un RA sea considerado superado, el alumnado deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos. En las convocatorias ordinarias, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los CCEE, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.
- k) En cada evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.
- l) Para la realización de dicha media, el alumnado deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumnado está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

C. Calificación final del módulo

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
UT	TITULO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Derecho y división de poderes					18%		
2	La Unión Europea.							
3	La Administración General del Estado.							
4	Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.							
5	El personal al servicio de la Administración Pública.							
6	Relaciones entre la Administración y los ciudadanos.						20%	
7	Gestión de la documentación ante la Administración Pública.							3%
8	Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.	14%						
9	Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, Declaración Censal e IAE.		15%	14%				
10	El IVA.				16%			
11	El IRPF.							
12	El Impuesto sobre Sociedades							
TOTALES		14%	15%	14%	16%	18%	20%	3%

D. Temporalización de la evaluación

Atendiendo a normativa vigente, las sesiones de evaluación del módulo que nos ocupa, quedan temporalizadas como sigue:

Noviembre	Evaluación	01/12/2025	Análisis del progreso académico del alumnado. Se informará al alumno/a o a sus padres o representante legal, sobre su rendimiento (tutora y/o docente).
Marzo	Evaluación	09/03/2026	Se establecerán los alumnos/as que realizan estancia formativa, así como la carga horaria que les resta para completar la misma.

Junio	Evaluación	18/06/2026	Se establecerán los alumnos/as que titulan o no.
--------------	-------------------	------------	--

Las calificaciones que se presenten en estas sesiones serán recogidas en las Actas de evaluación para dejar constancia oficial.

E. Actividades de recuperación:

Las actividades de recuperación dirigidas al alumnado con materia pendiente, se realizarán en el momento en que se detecten los fallos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para facilitar la **recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, así como criterios no observados**, se podrán realizar:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes, entre otras, en repetición de ejercicios ya planteados.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos desde diferentes puntos de vista.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los criterios básicos, a realizar como procedimiento de recuperación.

En el caso de que, a pesar de dichas actividades, no se consigan los objetivos previstos y por tanto no se alcancen los resultados del aprendizaje, se prevé **una recuperación cada trimestre**. En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia. La nueva nota será la única que cuente para la calificación del RA y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando el alumnado deba recuperar varios CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se **podrá reducir la prueba a la evaluación de los CCEE básicos**, en este caso, se evaluará con una nota máxima de 5.

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso tendrá que evaluarse en la segunda convocatoria ordinaria del curso.

Se informará al alumnado de los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

F. Procedimiento de pérdida de evaluación continua

Según programación de departamento y normativa vigente.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que vamos a ir utilizando durante el curso serán variados y motivarán al alumno en su proceso de aprendizaje.

A continuación, quedan expuestos los materiales y recursos seleccionados, pensando que ofrezcan variedad de contenidos, sirvan para exponer ideas, analizar, extraer conclusiones y evaluar tanto el proceso de enseñanza como el de aprendizaje.

- **RECURSOS HUMANOS**

- Docente
- Ponentes profesionales en charlas de actividades complementarias
- **RECURSOS MATERIALES Y DIGITALES**
 - Pizarra digital
 - Mobiliario de aula
 - Portfolio del alumnado (Clases virtuales en Educamos CLM, registro por alumno)
 - PCs instalados en red con conexión a internet.
 - Licencias de uso de aplicaciones ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico...
 - Libro de texto: **Empresa y Administración ISBN 978-84-19636-23-2** de la editorial Macmillan. Se podrán utilizar libros como consulta y propuesta de actividades, así como materiales propios.
 - Webgrafía variada relacionada con el contenido del módulo.
 - Materiales diversos de aula pertenecientes a entidades, fundaciones, empresas y administraciones públicas con propuestas de actividades asociadas a los contenidos a impartir y resultados de aprendizaje a alcanzar.
 - Publicaciones oficiales, normas de protocolo y legislación vigente.

0442. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Verónica Prieto Cancelo

(Total 158 horas; 4 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional **(0442) Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**, se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria del módulo es de un total de 130 horas, cuya duración y distribución semanal es de 6 horas a lo largo de los dos primeros trimestres del curso académico.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- 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.
- 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.

3. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Las competencias generales relacionadas con el módulo son las que se indican a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Los **contenidos** marcados en **negrita**, son aquellos que se consideran mínimos o esenciales:

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:
 - **Fuentes de la normativa laboral.**
 - **Funciones del departamento de recursos humanos.**
 - **Políticas de gestión del capital humano en la empresa.**
 - **Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.**
 - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
 - Adaptación al nuevo empleo.
2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
 - **Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.**
 - **Principales técnicas de formación empresarial.**
 - Entidades de formación.
 - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción de este:
 - **Forma del contrato.**
 - **Modalidades de contratación.**
 - **Jornada de trabajo, calendario laboral.**
 - **Proceso y procedimiento de contratación laboral.**
 - **Documentación y formalización del contrato de trabajo.**
 - **Suspensión y extinción del contrato de trabajo.**
 - **El finiquito.**
4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:
 - **Regímenes del sistema de la Seguridad Social.**
 - **Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.**
 - **Confección del recibo de Salarios:**
 - **Cotizaciones a la Seguridad Social.**
 - **Tipos y bases de cotización.**
5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:
 - Control horario.
 - Absentismo.

- **Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.**
6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:
- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
 - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
 - **Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.**

En la siguiente tabla, se muestra la **secuenciación y temporalización** del módulo:

1^{er} TRIMESTRE		SESIONES	RA
Unidad 1	El departamento de recursos humanos	8	1
Unidad 2	Motivación y formación de los recursos humanos	7	2
Unidad 3	El derecho laboral y sus fuentes	7	3
Unidad 4	El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	8	3
Unidad 5	Gestión y control del tiempo de trabajo	8	5
Unidad 6	La seguridad social	10	3
2^º TRIMESTRE		SESIONES	RA
Unidad 7	La retribución de los recursos humanos	12	4
Unidad 8	Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la relación a cuenta del IRPF	10	4
Unidad 9	Casos prácticos de recibos de salarios	25	4, 5 y 6
Unidad 10	Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	15	4
Unidad 11	Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	10	3
Unidad 12	La calidad en el departamento de recursos humanos	6	5

Importante: La secuenciación y temporalización puede variar en función del inicio de las prácticas en empresas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Los resultados de aprendizaje son los siguientes:

RA 1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores y las trabajadoras reconociendo la documentación que en ella se genera.

RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

A continuación, se muestra la relación entre los resultados de aprendizaje y los indicadores de evaluación:

UT	RA	CE y PONDERACIÓN DENTRO DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE
UT 1	RA 1	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. 15% b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. 15% c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. 15% d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos. 15% e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. 5% f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos documental e informático de cada una de las personas participantes y elaborando informes apropiados de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. 5% g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. 5% h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores y trabajadoras al nuevo empleo. 15% i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. 5% j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. 5%

UT 2	RA 2	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados y las empleadas. 10% 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% 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% 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%
	RA 3	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. 5% j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. 5%
UT 3	RA 3	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. 15%
UT 4	RA 3	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. 15% c) Se han cumplimentado los contratos laborales. 10% d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página Web de los organismos públicos correspondientes. 5%
	RA 5	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. 25% b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. 25% c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos. 10% d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. 10% e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. 20% f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad de las bases de datos de empleados y empleadas. 10%
UT 6	RA 3	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% g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. 10%
UT 7	RA 4	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador o trabajadora y diferenciado los tipos de retribución más comunes. 5% b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. 10%

UT 8	RA 4	a) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. 20%
UT 9	RA 4	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. 20% f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. 20%
UT 10	RA 4	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. 10% g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. 10% h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. 2,5% i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. 2,5%
UT 11	RA 3	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. 15%
UT 12	RA 6	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. 20% 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. 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%

6. METODOLOGÍA.

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.

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

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

Se fomentará la realización actividades prácticas y trabajos prácticos, para lo cual:

- En cada unidad el profesor explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

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.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta estrategias de autoevaluación y de coevaluación. Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- ✓ Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de estos en contextos variados.

- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- ✓ Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- ✓ Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN).

El Real Decreto 127/2014, en su artículo 13, establece que:

3. La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
4. Las Administraciones educativas promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, 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.

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades.

Acorde al Decreto 85/2018 y la Resolución del 26 de enero del 2019, el alumnado que precise medidas individualizadas y extraordinarias deberá llevar un plan de trabajo acorde al Anexo VII.

Este plan de trabajo se realizará para los ACNEEs y para los ACNEAEs con diagnóstico, y se hará en colaboración con el departamento de orientación.

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN.

Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistencia a clase (no haber perdido el derecho a evaluación continua). Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el alumno/a haya superado el 20% de faltas de asistencia durante el trimestre. En este caso, el alumno tiene derecho a una prueba por pérdida del derecho a la evaluación continua en la 1ª ordinaria que se realizará en el mes de marzo.

- Entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos, especialmente todos aquellos trabajos, ejercicios y prácticas que se utilizarán como instrumentos de evaluación y que se han especificado anteriormente. Además, deberán ser entregados en el plazo indicado.

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

Evaluaciones trimestrales

- ✚ Todo criterio de evaluación cuya calificación sea inferior a 5 deberá de ser recuperado, independientemente de la nota final de la evaluación.
- ✚ Los resultados de aprendizaje se consideran aprobados si se obtiene en cada uno de ellos una nota mínima de 5.
- ✚ Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.

Recuperación de los criterios de evaluación no superados durante el proceso de evaluación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, **según lo estime el profesor**, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de esta.

Este examen se calificará de igual manera que la evaluación, y el alumno será calificado con la nota que obtuviese en dicha recuperación.

Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias, puesto que a los alumnos se les informa de ello al principio de curso y al comienzo de cada evaluación; así como a los padres que asistan a la reunión de principio de curso. No obstante, a lo anterior, se colgarán a modo de resumen en la página web del instituto.

Criterios de recuperación

Durante el curso, los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la segunda que irán directamente a recuperar en la Ordinaria.

2ª Ordinaria de junio, los alumnos tendrán que recuperar los criterios de evaluación no aprobados en la 1ª ordinaria de marzo. Se conservan las notas de los criterios de evaluación aprobados.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La **evaluación del proceso de enseñanza**, se realizará de dos formas. Por un lado, el docente evalúa su tarea mediante una autoevaluación.

Asimismo, los alumnos evalúan la tarea del profesor mediante la cumplimentación de un cuestionario al final de cada trimestre, recogiendo la información más relevante sobre este tema.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán **recursos materiales** impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará a través del Aula Virtual de la plataforma EducamosCLM de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial McGraw Hill, además de los apuntes realizados por el profesor.

Para el profesor:

Operaciones administrativas de compraventa de las distintas editoriales disponibles en el departamento, y los apuntes elaborados por el profesor.

Otros recursos:

- 🔗 El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo, incluyendo pantalla digital.
- 🔗 Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- 🔗 Equipos informáticos conectados a internet.
- 🔗 Aplicaciones informáticas de propósito general.
- 🔗 Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- 🔗 Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- 🔗 Materiales audiovisuales de actualidad.

Plataformas a utilizar:

Se utilizará la plataforma **Educamos CLM** para:

- Comunicación con familias.
- Enviar avisos y notificaciones al alumnado.
- Informar de convocatorias de exámenes, fechas de entrega de ejercicios, tareas y trabajos.
- Notificar calificaciones.

Se utilizará el **Aula Virtual** de Educamos CLM para:

- Colgar contenidos.
- Desarrollo de herramientas que el profesorado determine para impartir los distintos módulos (documentos de texto, imágenes, vídeos, enlaces a páginas web o páginas oficiales de distintos organismos públicos, etc....)
- Interactuar con el alumnado a través de mensajes individuales y grupales, gracias a la apertura de Foros generales y/o específicos.
- Entregar, por parte del alumnado, los ejercicios, prácticas, trabajos, etc., planteados por el profesorado.

0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

María Cándida Parra Ruiz

(Total 195 horas - 105 centro y 90 prácticas; 5 horas semanales centro)

1.- INTRODUCCIÓN

NOMBRE DEL CICLO:

Ciclo Formativo de Grado Medio Gestión Administrativa.

NOMBRE DEL MÓDULO, CURSO EN QUE SE IMPARTE, HORAS TOTALES Y HORAS SEMANALES:

El módulo 0443 *Tratamiento de la Documentación Contable* se imparte en el segundo curso del ciclo formativo de grado medio Gestión Administrativa. La carga horaria del módulo es de 195 horas totales, cuya duración y distribución semanal es de 5 horas a lo largo de los dos primeros trimestres del curso académico.

2.- MARCO NORMATIVO

A partir del curso 2024/2025 se implantarán, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, comenzando por los primeros cursos. Los nuevos módulos de **segundo curso**, así como su distribución horaria, entrarán en vigor en el curso **2025/2026**.

Durante el curso 2025/26 este segundo curso del ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa está regulado por la normativa que se detalla en la programación general del departamento.

3.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y q) del ciclo:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.

- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

4.- COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO 0443:

Este módulo está asociado a la unidad de competencia UC0981_2: Realizar registros contables y UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

COMPETENCIA GENERAL:

La formación del módulo 0443. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE contribuye a alcanzar la competencia general de este título consistente en **realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito contable**.

- **Competencias profesionales, personales y sociales.**

La formación del módulo 0443 contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
3. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
4. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Este módulo contribuye a la adquisición de la cualificación profesional para **Actividades de gestión administrativa ADG308_2** (RD 107/2008, de 1 de febrero), a través de las unidades de competencia: **UC0981_2: Realizar registros contables** y **UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación**.

5.- CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Organización en unidades didácticas

UNIDAD DE TRABAJO 1: Conceptos básicos.

- La contabilidad.
 - El patrimonio.
 - Masas patrimoniales. Clasificación.
 - Ecuación fundamental del patrimonio.
 - Clasificación de los elementos patrimoniales.
 - El balance de situación.

- Instrumentos y sistema de registro que utiliza la contabilidad.
 - Teoría de las cuentas.
 - Cuentas de gestión y cuentas patrimoniales.
 - Terminología operativa de las cuentas.
 - Convenio de cargo y abono.
 - El sistema de partida doble.
- Los libros contables.
 - El libro Diario y el libro Mayor.
 - El balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Estructura libros contables.
- El ciclo contable.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Clasificación y preparación de la documentación contable.

- Documentos justificantes de la información contable
 - Documentos de compraventa
 - Documentos fiscales
 - Documentos laborales
 - Documentos de cobro y pago.
- Archivo de los documentos mercantiles.
- Legislación aplicable al tratamiento de la documentación.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA

- Las operaciones de compraventa.
- Las compras de mercaderías.
 - Valoración de la compra de mercaderías.
 - Contabilización de una compra de mercaderías.
 - Descuentos posteriores a la compra de mercaderías y devoluciones.
 - Anticipos en la compra de mercaderías.
 - Envases y embalajes en las compras.
- Las ventas de mercaderías.
 - Valoración de la venta de mercaderías.
 - Contabilización de una venta de mercaderías.
 - Descuentos posteriores a la venta de mercaderías y devoluciones.
 - Anticipos en la venta de mercaderías.
 - Envases y embalajes en las ventas.
- Liquidación del IVA.

- Periodos de liquidación.
- Contabilización del IVA.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación

- Los gastos de explotación.
- Tratamiento contable de los gastos de explotación.
 - Servicios exteriores.
 - Gastos de personal.
- Tratamiento contable de los ingresos de explotación.

UNIDAD DE TRABAJO 5: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico

- Tratamiento contable de los deudores y acreedores por operaciones de tráfico.
- Tratamiento contable de los efectos comerciales a cobrar.
- Problemática de los clientes y deudores de dudoso cobro.
 - Método de estimación individualizada
 - Método de estimación global
 - Método de estimación mixto
- Operaciones de compraventa en moneda extranjera.
 - Las importaciones. Compras en moneda extranjera.
 - Las exportaciones. Ventas en moneda extranjera.
- Tratamiento contable de los ajustes por periodificación.

UNIDAD DE TRABAJO 6: Operaciones de inmovilizado e inversiones a largo plazo.

- Inmovilizado material e inmovilizado intangible.
 - Inmovilizado material.
 - Inmovilizado intangible.
- Adquisición del inmovilizado material y del inmovilizado intangible.
 - Valoración inicial. Formas de adquisición.
 - Cuentas que intervienen en los asientos que reflejan la adquisición de bienes de inmovilizado material e inmovilizado intangible.
 - Asiento tipo que refleja la adquisición de bienes de inmovilizado material e inmovilizado intangible.
- Pérdidas de valor del inmovilizado material e intangible.
 - La amortización del inmovilizado.

- Sistemas de amortización del inmovilizado.
- Deterioro de valor.
- Tratamiento contable de las bajas del inmovilizado material y del intangible.
 - Bajas del inmovilizado por enajenación o venta.
 - Bajas del inmovilizado por motivos extraordinarios.

UNIDAD DE TRABAJO 7: Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo

- Las fuentes de financiación.
- Recursos propios. El patrimonio neto.
 - La constitución de la empresa.
 - La ampliación de capital de la empresa.
 - El reparto de beneficio y la constitución de reservas.
 - Subvenciones, donaciones y otros legados.
- Recursos ajenos. Financiación ajena.
 - Deudas con entidades de crédito.
 - Pasivos por fianzas, garantías y otros conceptos.

UNIDAD DE TRABAJO 8: Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales.

- Operaciones de final de ejercicio.
 - Operaciones no formalizadas.
 - Periodificación.
 - Reclasificación.
 - Adecuación de los saldos de las existencias.
 - Correcciones valorativas.
- Las cuentas anuales. Cálculo del resultado y asiento de cierre.
 - Las cuentas anuales.
 - Cálculo del resultado
 - Asiento de cierre.
- Elaboración del balance.
- Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- La memoria:
 - Otros documentos que forman las cuentas anuales.

UNIDAD DE TRABAJO 9: Contabilización mediante aplicaciones informáticas

- Instalación de Contasol.
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa.

- Crear y dar de baja cuentas.
- Introducción de asientos:
 - Añadir un asiento.
 - Automatizar la introducción de asientos.
 - Asientos de liquidación del IVA.
- Operaciones de cierre.
- Obtención de los diferentes tipos de balances:
 - Libro Diario.
 - Libro Mayor.
 - Balances de comprobación de sumas y saldos.
 - Balance de situación y pérdidas y ganancias.
 - Libros de registro de IVA soportado y repercutido.

TEMPORALIZACIÓN

Las 130 horas anuales del módulo están repartidas en 6 horas semanales a lo largo de todo el curso. La distribución horaria se refleja semanalmente de la siguiente manera:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30	9:25					T.D.C.
9:25	10:20					T.D.C.
10:20	11:15		T.D.C.			
11:15	11:45	RECREO				
11:45	12:40					
12:40	13:35				T.D.C.	
13:35	14:30				T.D.C.	

La temporalización de las unidades de trabajo a lo largo del curso será la siguiente:

EVALUACIÓN	UNIDAD DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN
1ª	UNIDAD 1 - Conceptos básicos de técnica contable.	10 sesiones
	UNIDAD 2 - Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable.	5 sesiones
	UNIDAD 3 – Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La Liquidación del IVA.	14 sesiones
	UNIDAD 4 – Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación.	14 sesiones

	UNIDAD 5 – Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.	14 sesiones
2ª	UNIDAD 6 – Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo.	14 sesiones
	UNIDAD 7 - Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo.	14 sesiones
	UNIDAD 8 – Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales.	10 sesiones
	UNIDAD 9 – Contabilización mediante aplicaciones informáticas.	10 sesiones

6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

RA1.- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.
- Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

RA2.- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA3.- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

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.

RA4.- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

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 con 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. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

6.3 Relación entre los resultados de aprendizaje e indicadores de evaluación

	Resultado de aprendizaje Nº 1	
	Preparar la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	
	Criterios de evaluación	Peso
Básico	a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	20%
Básico	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.	15%
	c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	15%
Básico	d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo con criterios previamente establecidos.	15%
	e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	15%
	f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	10%
	g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	10%

	Resultado de aprendizaje Nº 2	
	Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de PYMES.	
	Criterios de evaluación	Peso
Básico	a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	10%
Básico	b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	20%
Básico	c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	15%
Básico	d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	15%
	e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	10%
	f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación del IVA.	20%
	g) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	5%
	h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%

	Resultado de aprendizaje Nº 3
	Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

	Criterios de evaluación	Peso
Básico	a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	10%
	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	10%
	c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	10%
Básico	d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	20%
	e) Se han introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.	5%
	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	5%
Básico	g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	10%
Básico	h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	20%
	i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos	10%
Resultado de aprendizaje Nº 4		
Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.		
	Criterios de evaluación	Peso
Básico	a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	15%
Básico	b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	15%
Básico	c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo con las normas internas recibidas.	10%
	d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	20%
	e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	5%
	f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que tanto los libros contables como el saldo de las cuentas reflejen las mismas cantidades.	5%
Básico	g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	10%

	h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	5%
	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	10%
	j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	5%

Procedimientos de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, integradora y diferenciada, se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Con carácter general la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración del módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Se realizará una evaluación inicial, al comienzo del curso, mediante una serie de preguntas, de forma oral, con la finalidad de diagnosticar el nivel de conocimientos que tienen los alumnos en relación con el módulo de Técnica Contable, de primero.

Además, en cada Unidad de Trabajo, se realizará también una evaluación inicial mediante preguntas y cuestiones rápidas, con las que se pueda constatar la progresión experimentada por los alumnos, desde su nivel a comienzo de curso, hasta el momento actual que corresponda.

En aplicación de la evaluación continua se recogerá el mayor número de datos a lo largo del desarrollo de cada Unidad de Trabajo:

- Trabajo diario del alumno.
- Evaluación de la Carpeta de Trabajo y del cuaderno del alumno/a.
- Evaluación de las Actividades de Aprendizaje, para programar un refuerzo o replantearse la programación.
- Pruebas orales o escritas, a considerar por el docente.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- Registro de entregas.
- Pruebas prácticas.
- Pruebas escritas.
- Pruebas Mixtas.
- Observación.
- Actividades.

La profesora llevará un “cuaderno de clase” donde se registren y evalúen todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, consignando la evolución del alumno, los trabajos, debates, las exposiciones, la participación, etc.

Se realizará un registro de comportamientos individuales y grupales relativos a las conductas de interés, respeto, colaboración, esfuerzo, participación, cohesión del grupo y nivel de realización de

las operaciones que incluyen las actividades de la simulación empresarial en el ámbito de la contabilidad.

Simultáneamente a la recogida de este conglomerado de datos, la profesora comenta lo observado y sus resultados con los propios alumnos, para que así la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o refuerzo de modo inmediato, para de esta manera contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje.

En cuanto a los criterios de calificación, para trabajar los 4 resultados de aprendizaje utilizaremos los contenidos establecidos en las 9 unidades de trabajo. A continuación, establecemos en qué medida las unidades de trabajo contribuyen a cada resultado de aprendizaje, y así podremos obtener los criterios de calificación aplicados a cada evaluación, hay que tener en cuenta que dado el carácter de evaluación continua del módulo casi todos los resultados de aprendizaje se solapan en el tiempo:

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RA1	RA2	RA3	RA4	PESO EVALUACIÓN
1	Conceptos básicos de técnica contable.		x	x	x	1ª evaluación: 50%
2	Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable.	x				
3	Registro contable de las compras y las ventas de mercaderías. La liquidación del IVA		x	x	x	
4	Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación		x	x		
5	Acreedores y deudores por operaciones de tráfico				x	
6	Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo.		x		x	2ª evaluación: 50%
7	Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo.				x	
8	Comprobación y operaciones del ejercicio. Las cuentas anuales			x	x	
9	Contabilización mediante aplicaciones informáticas		x	x	x	
	PESO RA	15%	25%	30%	30%	100%

Una vez realizado el cuadro anterior, conocemos en qué medida se valorarán cada uno de los resultados de aprendizaje a final de curso. A continuación, planteamos los criterios de calificación de cada resultado de aprendizaje por evaluaciones:

RA	1ª evaluación	2ª evaluación
RA1	15%	----
RA2	25%	35%
RA3	30%	35%
RA4	30%	30%
TOTAL	100%	100%

En cada evaluación, además de los ejercicios de seguimiento de los contenidos y desarrollo de la simulación de la contabilidad empresarial, se realizarán varias pruebas escritas teniendo en cuenta

las unidades de trabajo presentes en cada evaluación, que serán valoradas conforme a los indicadores de la tabla anterior.

Al finalizar el módulo cada alumno tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades de Trabajo. Estas calificaciones se unifican en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado de los conocimientos obtenidos, y de las capacidades conseguidas.

Para esta nota final se deberán ponderar las diferentes calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación implicados en las mismas, debiendo tener un mayor peso en la calificación final las que correspondan a actividades que tengan un carácter más globalizador o completo del perfil profesional.

Se considerarán con evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a **5** y negativa las restantes.

La nota de cada evaluación se obtiene ponderando los criterios de evaluación según consta en la tabla. La evaluación de estos criterios será llevada a cabo a través de los distintos instrumentos mencionados anteriormente.

Es imprescindible conseguir el 50% de la valoración de cada resultado de aprendizaje, esta valoración se conseguirá a través de la superación de los criterios de evaluación categorizados como básicos.

En concreto las notas de las pruebas objetivas, orales o escritas, tiene un peso del 80% y la nota de las actividades y/o trabajos tiene un peso del 20% sobre la nota obtenida. En el caso de que en algún criterio de evaluación no se hayan realizado actividades o trabajos su calificación será exclusivamente la nota de la prueba objetiva.

Si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto y se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos y prácticas a realizar, para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

Aquellos alumnos que no justifiquen debidamente sus faltas de asistencia a los exámenes a través de la justificación documental en un periodo correspondiente a los tres días posteriores a la falta, no tendrán derecho a la repetición del examen. Los alumnos que justifiquen documentalmente las faltas a los exámenes, los repetirán el mismo día en el que realicen el siguiente examen para que de esta manera puedan aprovechar todas las sesiones formativas y no pierdan una o varias sesiones para la realización de las pruebas, facilitando de esa manera un ambiente adecuado en el que prime la concentración.

Por otra parte, todos los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso, tanto en las evaluaciones parciales como en la final.

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas. Por tanto, la asistencia será obligatoria. Una asistencia inferior al 80 % de las horas de duración del módulo, supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Para los alumnos cuyas faltas de asistencia hayan superado el 20% de las horas lectivas por causas justificadas, la calificación quedará determinada en un 100% por los resultados obtenidos en las pruebas realizadas a lo largo del trimestre ante la imposibilidad de llevar a cabo un seguimiento más personalizado de este tipo de alumnos.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva donde se evaluarán todos los contenidos estudiados a lo largo del curso antes de la sesión de evaluación ordinaria.

Recuperación del módulo

Recuperación de las evaluaciones parciales

A decisión del profesor, después de cada evaluación parcial se podrá tener una prueba de recuperación. En este caso, la calificación obtenida sustituye a las calificaciones parciales. Los criterios de calificación serán los mismos que los utilizados para la evaluación parcial.

Recuperación de la evaluación final

Para los alumnos que no hayan superado alguno de los resultados de aprendizaje del módulo, se realizará una prueba objetiva después de la primera evaluación ordinaria. Dicha prueba tendrá por objeto los resultados de aprendizaje no superados, y la calificación obtenida será la reflejada en la segunda evaluación ordinaria.

7.- METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la formación profesional debe promover en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, *una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.*

Se han de unir con un enfoque interdisciplinar: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica para integrarse en las funciones y procesos de trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha de basar:

- En primer lugar, en exposición teórica previa de los contenidos de las unidades de trabajo por el profesor.
- En segundo lugar, en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de auto aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan además, conectar el aula con el

mundo real, empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Las actividades de enseñanza- aprendizaje, se elaborarán de forma específica en cada unidad de trabajo, desarrollándose las siguientes actividades:

- a) Actividades de introducción que sirvan de evaluación inicial.
- b) Actividades de desarrollo: trabajos personales que enfrenten al alumno ante uno o varios procesos de aprendizaje, mediante ejercicios de síntesis de las unidades didácticas.
- c) Actividades de refuerzo: serán un apoyo para aquellos alumnos que no han superado la materia. Su objetivo fundamental es repasar y afianzar los contenidos desarrollados durante el curso.
- d) Actividades de ampliación, a través de ejercicios de ampliación para aquellos alumnos más aventajados.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las líneas de actuación para la atención de este alumnado se centran en diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización, etc.

Se pueden consensuar en el Departamento **medidas** como:

- Facilitar recursos y estrategias variadas.
- Conectar los objetivos y contenidos a sus motivaciones.
- Procurar que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo de clase.
- Prever un número suficiente de actividades con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de inicio, desarrollo, ampliación, refuerzo, actividades individuales y grupales, estas últimas necesarias para el desarrollo de la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).

En los casos en los que se deba atender a alumnos con necesidades educativas especiales se utilizarán la siguiente estrategia:

- Realizar evaluación continua y observación sistemática del alumno para que ello nos permita ir descubriendo su estilo de aprendizaje, características personales, etc., para poder encontrar sus necesidades educativas.
- **En caso** de que estas **medidas** y todas aquellas que el profesor pudiera tomar en el ámbito de su aula **no fueran suficientes** para atender las dificultades, se accederá a **solicitar la colaboración del Departamento de Orientación**.

Este planeamiento de las actividades permitirá al profesor ir proponiendo las que en cada caso se requieran, a los alumnos situarse en diferentes tareas y al profesor proponer actividades de refuerzo y profundización según las necesidades de cada alumno e ir adaptando el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

9.- MATERIALES Y RECURSOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de este módulo *requiere* de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Legislación mercantil, laboral, fiscal y contable.
- Libro de texto del alumno de la editorial Macmillan.
- Biblioteca del profesor que pondrá a disposición de los alumnos.
- Apuntes de profesor.
- Equipos informáticos.
- Programas informáticos básicos de usuario y específicos de contabilidad ContaPlus y ContaSol.
- Impresos y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Cuaderno del profesor.
- Cuadernos de los alumnos.
- Plataforma Educamos.

0446. EMPRESA EN EL AULA

Francisco Javier Benayas Gálvez

(Total 195 horas; 5 horas semanales)

5. INTRODUCCIÓN

A partir del curso pasado, en Castilla-La Mancha se implantaron, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, constituye y ordena un nuevo sistema único e integrado de FP que potencia la cualificación y recualificación permanente de la población y el ajuste entre la oferta formativa y la demanda de los sectores productivos y establece 5 grados de formación profesional (A, B, C, D y E) basados en la progresión formativa y en la obtención de una acreditación, certificación y titulación, de forma que permite diseñar el itinerario formativo personal desde las microacreditaciones iniciales (propias del grado A) hasta los títulos de los Ciclos Formativos (grado D, que nos ocupa) y/o los cursos de especialización (correspondientes al grado E).

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

Este módulo también pretende que los alumnos sean capaces de reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial, para de esta manera fomentar la generación de su propio empleo autónomo.

La formación del módulo contribuye, debido a su carácter transversal, a alcanzar los objetivos del ciclo formativo y contribuye a asimilar sus competencias. El resto de módulos, de una u otra manera, están relacionados con muchos de los aspectos prácticos de Empresa en el Aula.

A lo largo del curso, en aquellos temas que guarden relación, trataremos de coordinarnos con los profesores correspondientes.

La duración del módulo es de 195 horas lectivas que se imparten a razón de 5 horas semanales, durante tres trimestres.

4. MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable para el título de Gestión administrativa el alumnado ha de lograr realizar las 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 recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009, de 30 de octubre y su posterior modificación por 1126/2010, de 10 de septiembre, por los que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus

correspondientes enseñanzas mínimas, así como por el Decreto 251/2011 que establece el currículo para el ciclo formativo de grado medio en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y a dichas normas nos remitimos para la presente programación del módulo descrito.

Las competencias profesionales, personales y sociales que están en relación (directa o indirecta) con el módulo son las siguientes:

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

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

También contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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

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

- La simulación de una empresa en la que llevarán a cabo todos los procedimientos correspondientes a la creación y puesta en marcha de la misma.
- División, si fuera necesaria, del alumnado en departamentos de la empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa simulada, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan, siguiendo el manual propuesto
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones propias de los diferentes departamentos.
- Utilización de un sistema informático que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios similares a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático que posibilite la comunicación y relaciones con otros.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.

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

5. CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DE AULA.

El grupo-aula al que se impartirá el Módulo está formado por 12 personas. La mayoría provienen del municipio y pueblos cercanos (comarca de los Montes de Toledo).

6. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los objetivos generales reflejan las intenciones de carácter pedagógico que se establecen y que harán que el alumnado alcance la competencia general y, por tanto, el perfil profesional de este técnico. El art. 9 del Real Decreto 1631/2009, fija los objetivos generales del ciclo formativo, como orientaciones pedagógicas de los objetivos del módulo que ya han sido expuestos en el apartado 2 (Marco normativo).

6. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El desarrollo de todas las unidades didácticas por contenidos es el que se detalla a continuación:

UNIDAD DE TRABAJO 1. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

- ✓ Actividad, estructura, organización y tributación de la empresa en el aula.
- ✓ Definición de puestos y tareas.
- ✓ Equipos y grupos de trabajo
- ✓ Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa
- ✓ Objetivos, proyectos y plazos
- ✓ La planificación
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Ineficiencias y conflictos
- ✓ Aplicaciones informáticas específicas (simulación de alta de empresa).

UNIDAD DE TRABAJO 2. ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- ✓ Atención a clientela.
- ✓ Comunicación con proveedores/as y empleados/as.
- ✓ La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- ✓ La comunicación telefónica.
- ✓ La comunicación escrita.
- ✓ Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico.
- ✓ Acceso a la información.
- ✓ Sistemas de gestión y tratamiento de la información.

- ✓ Archivo y registro.
- ✓ Técnicas de organización de la información.
- ✓ Resolución de conflictos.
- ✓ Resolución de reclamaciones.
- ✓ Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- ✓ Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

UNIDAD DE TRABAJO 3. LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO

- ✓ Producto y cartera de productos.
- ✓ Publicidad y promoción.
- ✓ Cartera de clientes y clientas

UNIDAD DE TRABAJO 4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

- ✓ Tareas relacionadas con el departamento de almacén.
- ✓ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- ✓ Registro de almacén

UNIDAD DE TRABAJO 5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- ✓ Tareas relacionadas con el departamento de compras
- ✓ Documentos relacionados con el área comercial.
- ✓ Registro de compras

UNIDAD DE TRABAJO 6. DEPARTAMENTO DE VENTAS

- ✓ Venta. Organización de la venta.
- ✓ Técnicas de venta.
- ✓ La planificación.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Registro de ventas.

UNIDAD DE TRABAJO 7. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- ✓ Documentos relacionados con el área fiscal.
- ✓ Documentos relacionados con el área contable.

UNIDAD DE TRABAJO 8. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

- ✓ Tareas relacionadas con el departamento financiero.
- ✓ Documentos relacionados con el área financiera.

UNIDAD DE TRABAJO 9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Equipos y grupos de trabajo.
- ✓ Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- ✓ Documentos relacionados con el área laboral.
- ✓ Gestión de los documentos en un sistema de red informática.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

El currículo de Gestión Administrativa establece 195 horas lectivas para este módulo.

La secuenciación de los contenidos, para el presente curso académico, es la siguiente:

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	UT	TITULO	
PRIMERO	1	Creación y puesta en marcha de la empresa.	26
	2	Organización por departamentos y comunicación en la empresa.	22
	3	Lanzamiento de la empresa al mercado.	22
SEGUNDO	4	Departamento de almacén.	22
	5	Departamento de compras.	20
	6	Departamento de ventas.	21
TERCERO	7	Departamento de contabilidad.	21
	8	Departamento de gestión de tesorería.	21
	9	Departamento de recursos humanos.	20
TOTALES			198

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/200 de Título, junto con el Decreto 251/2011 por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico/a en Gestión Administrativa establecen los resultados de aprendizaje (RA) y los criterios de evaluación (CE), referente en la evaluación de la formación profesional. La siguiente tabla muestra la relación entre los RA y los CE, así como el peso de cada CE y los que se consideran básicos para el alumnado.

Los resultados de aprendizaje son los reflejados en la siguiente tabla, cuyos criterios de evaluación se reflejan asociados a los mismos con la ponderación correspondiente, para determinar la calificación final del módulo:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 1 Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	Básico	12%	2%
	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.			2%
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	Básico		2%
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.			2%

	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	Básico		2%
	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.			2%
RA 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	Básico	16%	2%
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	Básico		2%
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.			2%
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	Básico		2%
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	Básico		2%
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas			2%
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.			2%
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.			2%
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.		12%	2%
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	Básico		2%
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	Básico		2%
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.			2%
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	Básico		2%
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.	Básico		2%
RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.		14%	2%
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	Básico		2%
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	Básico		2%
	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	Básico		2%
	e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.	Básico		2%
	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	Básico		2%
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.			2%
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.	Básico	18%	3%
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	Básico		3%
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.			3%
	d) Se han elaborado listas de precios.	Básico		3%
	e) Se han confeccionado ofertas.			3%

	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.			3%
RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.		18%	3%
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	Básico		3%
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutorio y positivo.	Básico		3%
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.			3%
	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.			3%
	f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.	Básico		3%
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CATEGORIA	PONDERACIÓN	
RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros	Básico	10%	1%
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	Básico		1%
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	Básico		1%
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.			1%
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.			1%
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.			1%
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	Básico		1%
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	Básico		1%
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.			1%
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Básico		1%

RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE						
UT	TÍTULO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Creación y puesta en marcha de la empresa.	X						X
2	Organización por departamentos y comunicación en la empresa.		X				X	
3	Lanzamiento de la empresa al mercado.					X		
4	Departamento de almacén.				X			
5	Departamento de compras.					X		
6	Departamento de ventas.							
7	Departamento de contabilidad.				X			
8	Departamento de gestión de tesorería.				X			
9	Departamento de recursos humanos.				X			

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Todas las calificaciones se obtendrán a través del instrumento de evaluación asignado por el docente para cada criterio de evaluación asociado al correspondiente Resultado de Aprendizaje. Entre ellos destacan los siguientes:

1. Registro de documentación y/o mecanización de simulaciones

2. Entregas en plazo asignado
3. Pruebas teórico-prácticas
4. Presentaciones individuales y/o grupales, debates y/o exposiciones
5. Observación sistemática del alumno/a
6. Revisión de procesos

Hay que destacar que el principal instrumento de evaluación será la realización de un proyecto empresarial en el que el alumno trabajará durante todo el curso en el aula, bajo la supervisión, observación directa, control y planificación temporal del profesor, plasmando todas las actividades correspondientes a cada unidad de trabajo en un dossier que los alumnos tendrán que ir elaborando.

La entrega de la totalidad de las actividades de cada unidad de trabajo se realizará en una fecha determinada, conocida de antemano por el alumnado. Dicha entrega (sea o no dentro de plazo) es obligatoria para poder superar la asignatura, y de ser extemporánea se penalizará con la realización de una prueba de contenido teórico-práctico.

La realización de este proyecto de carácter eminentemente práctico que simula las actividades reales que los alumnos van a llevar a cabo en su práctica profesional, podrá ser ponderado a través de distintos instrumentos de evaluación que permitan comprobar que se ha alcanzado el criterio correspondiente y, en consecuencia (tras la superación del 50% de ellos) en cada resultado de aprendizaje asociado, la superación de éste.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

Se han categorizado los CCEE, identificando algunos como básicos.

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso de emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la calificación más elevada (normalmente la última, en base al principio de evaluación continua).

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10 y alcanzará como máximo sobre la nota final la calificación que indique el porcentaje asignado (según la tabla descrita)

Cada CE dentro del RA tendrá el mismo peso que el resto de ellos asociados al mismo RA.

Para que un RA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 .

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de la nota ponderada de las calificaciones relativas a los resultados de aprendizaje evaluados hasta el momento.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

La evaluación es una actividad sistemática y continua integrada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, que tiene por objeto proporcionar la máxima información para mejorar este proceso.

La evaluación del módulo, debido a que es eminentemente práctico, se basará en una evaluación continua, que se podrá fundamentar en la observación sistemática del trabajo realizado por el alumno y la entrega de documentación derivada de los procesos implicados.

La evaluación de este módulo profesional requiere que sea formativa y continua a lo largo de todo el proceso de aprendizaje tanto grupal como individual, siguiendo estas tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al inicio del módulo y al comienzo de cada unidad, para conocer la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos, , entrevistas, cuestionarios y/o simulaciones.
2. **Evaluación procesual** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos, comprobar sus registros y/o procesos desarrollados. Se evaluarán procedimientos y aprendizajes adquiridos. Se aplicará durante el proceso de aprendizaje y mediante diferentes técnicas que serán:
 - La **observación** sistemática del cumplimiento en plazo de su trabajo, grado de participación, coordinación, interés, demanda de información, asunción de tareas asignadas, productividad y/o dominio práctico de los contenidos de las diferentes unidades de trabajo.
 - La entrega por parte de los alumnos y alumnas del **dossier de documentación**, realizado individualmente y/o en equipo o departamento de la empresa o empresas simuladas.
 - La **presentación de los trabajos** realizados por los distintos equipos de cada empresa simulada. Se tendrá en cuenta tanto la calidad de los trabajos e informes como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades. Se tendrá en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros miembros y/o equipos.
 - En la valoración de los trabajos, que se realizarán en clase, se tendrán en cuenta:
 - La entrega en la fecha indicada.
 - La adecuada presentación y redacción.
 - La precisión en los cálculos y la aplicación de información más adecuada.
 - La dificultad de su elaboración.

3 - **Evaluación final** de naturaleza sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar las soluciones a los problemas que lo requieran.

El proceso de evaluación puede concretarse en:

- La participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, teniéndose en cuenta su interés y participación.
- La resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales y/o de simulación.
- Al tratarse de un curso presencial, la asistencia es obligatoria. Una asistencia inferior al porcentaje de horas establecido por la normativa aplicable, supondrá la pérdida al derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- La actitud y el comportamiento influyen en el rendimiento académico del curso y el proceso de enseñanza aprendizaje depende del ambiente general del aula, no obstante, sólo se calificarán los RRAA conforme indica la tabla expuesta anteriormente.

Se trata de evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones.
- La comprensión y análisis de textos, normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y la creatividad en la resolución de problemas.

El módulo será evaluado de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las ausencias como no justificadas en un número superior al 20% del total de la carga horaria anual, implican la pérdida de evaluación continua en dicho módulo.
Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba específica que permita averiguar el grado de consecución de los objetivos marcados. Esta prueba será expresamente diseñada a tal fin y se realizará en la primera convocatoria ordinaria.
- Debido a que el contenido de la asignatura es eminentemente práctico y la realización del trabajo de simulación empresarial es la actividad principal del módulo, es obligatoria la presentación de las actividades propuestas por el profesor durante cada fase, para poder realizar el examen en cada convocatoria. Sin la presentación de dichas actividades en los plazos previstos, se fijará un nuevo plazo extraordinario por parte del profesor, generalmente previo al examen.
- Se valorarán negativamente en el oportuno CE y RA aquellos comportamientos que alteran gravemente la sinergia de la clase. Así mismo, se tendrán en cuenta positivamente las actitudes de atención, participación y seguimiento adecuado de los contenidos del módulo.

- Se valorarán positivamente aquellas intervenciones que demuestren la comprensión de la materia. De igual manera las intervenciones en la pizarra y exposiciones en clase.
- Se realizarán entregas periódicas, en unas fechas específicas y conocidas por los alumnos con suficiente antelación. Aquellos alumnos que no realicen las entregas en la fecha determinada, deben llevar a cabo una prueba teórico práctica correspondiente a la unidad de trabajo que no se haya presentado, así como la presentación del mismo en un nuevo plazo previsto.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Consideraciones:

El alumno deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento.

En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando un alumno deba recuperar muchos CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se reducirá la prueba a la re-evaluación de los CCEE básicos.

Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades..., cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Las actividades de recuperación dirigidas al alumnado con materia pendiente, se realizarán en el momento en que se detecten los fallos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para facilitar la **recuperación de los resultados de aprendizaje no superados, así como criterios no observados**, se podrán realizar:

- Actividades de apoyo o refuerzo consistentes, entre otras, en la confección de ejercicios ya planteados que estén pendientes de entrega.
- Realización de nuevos ejercicios expuestos o bien repetición de los realizados anteriormente, pudiéndose enfocar desde otros puntos de vista.
- Pruebas teórico-prácticas en función de los criterios básicos, a realizar como procedimiento de recuperación.

En el caso de que, a pesar de dichas actividades, no se consigan los objetivos previstos y por tanto no se alcancen los resultados del aprendizaje, se prevé **una recuperación cada trimestre**. En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada CE.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia. La nueva nota será la única que cuente para la calificación del RA y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando el alumnado deba recuperar varios CCEE y por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible realizarla de todos ellos, se **podrá reducir la prueba a la evaluación de los CCEE básicos**, en este caso, se evaluará con una nota máxima de 5.

El alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso tendrá que evaluarse en la segunda convocatoria ordinaria del curso.

Se informará al alumnado de los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.

PROCEDIMIENTO DE PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Según programación de departamento y normativa vigente.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Atendiendo a normativa vigente, las sesiones de evaluación del módulo que nos ocupa, quedan temporalizadas como sigue:

Noviembre	Evaluación	01/12/2025	Análisis del progreso académico del alumnado. Se informará al alumno/a o a sus padres o representante legal, sobre su rendimiento (tutora y/o docente).
Marzo	Evaluación	09/03/2026	Se establecerán los alumnos/as que realizan estancia formativa y la carga horaria que les resta para completar la misma.
Junio	Evaluación	18/06/2026	Se establecerán los alumnos/as que titulan o no.

Las calificaciones que se presenten en estas sesiones serán recogidas en las Actas de evaluación para dejar constancia oficial.

Hasta llegar a las sesiones de evaluación señaladas, se procurará que aquellos elementos que no pueden ponerse en práctica de otra forma, tales como motivación para gestionar y emprender, proactividad real, negociación y puesta en común, así como otras destrezas en relación con las gestiones a realizar en las distintas fases implicadas, impulsen o fomenten los avances necesarios que requiere este módulo para lograr sus objetivos.

Cuestionarse sobre los avances obtenidos permite conocer si realmente el alumnado está alineado con su trayectoria profesional y con el fomento del autoempleo.

No todos los alumnos trabajan al mismo nivel, por lo que se facilitará el nivel colaborativo de todo el alumnado y las aportaciones en equipo durante las sesiones de clase.

12. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Según el Decreto 251/2011 por el que se establece el currículo correspondiente al Título de Técnico o Técnica en Gestión Administrativa en Castilla-La Mancha, la duración del módulo es de **195 horas**, impartándose a razón de **5 sesiones** semanales utilizando el Aula de **ADM2, en el edificio de Ciclos y Bachilleratos**.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 09:25				EAula	
09:25 a 10:20		EAula			
10:20 a 11:15					
11:45 a 12:40					EAula
12:40 a 13:35	EAula		EAula		
13:35 a 14:30					

Tipos de agrupamientos:

- **Grupo o aula** (12 alumnos/as). En este caso podremos realizar actividades de iniciación, consolidación y complementarias.
Nos permitirá motivar al alumno y crear un buen clima en el aula. Con el fin de explicar contenidos y extraer conclusiones. Igualmente, si la empresa es una, permite llevar a cabo cualquier actividad asociada a toma de decisiones, coordinación de proyecto y/o funciones de sus miembros.
- **Grupo Pequeño** (3-4 alumnos/as). Las actividades a llevar a cabo con un grupo pequeño serán de desarrollo, ampliación, consolidación y evaluación. Este agrupamiento es adecuado para realizar trabajos grupales y/o ejercicios asociados a departamentos funcionales de la empresa y/o proyecto empresarial.
- **Individual**. Algunas actividades de desarrollo, ampliación, refuerzo y evaluación se llevarán a cabo individualmente. El alumno desarrollará autonomía personal para afrontar los problemas que le puedan surgir, aprendiendo a aprender. Permitirá el seguimiento individualizado de la enseñanza.

13. METODOLOGÍA

El artículo 8.6 del RD 1147/2011 sobre Ordenación de la F.P. señala 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”.*¹³

Se incluyen, por tanto, los principios y estrategias metodológicas, el diseño y secuenciación de actividades que serán eminentemente prácticas promoviendo que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje.

El modelo metodológico se centrará en un Aprendizaje Basado en un proyecto empresarial propio o dado, en este caso bajo la premisa de la creación de un entorno simulado de trabajo.

El proceso metodológico gira en torno a la generación de una miniempresa creada por grupos mediante aplicación de modelos de negocio, a fin de lograr que el alumnado sume a su capacidad

¹³ Así mismo el Decreto 79/2024, establece que se tenderán a implantar “metodologías activas basadas en proyectos y retos, próximas a la realidad productiva, y la utilización de recursos y materiales tecnológicos que garanticen la calidad y actualización de la formación, mejoren el aprendizaje y atiendan a las distintas necesidades de cada persona en formación.”

de planificación de un proyecto empresarial una propuesta de valor innovadora que permita alcanzar aprendizajes de todos los contenidos, utilizar la tecnología y procesos adecuados a la empresa y gestionar los tiempos y la organización, seguimiento, control y corrección de lo planificado.

Se pretende conseguir una formación global del alumnado, partiendo de sus propios intereses y trabajo en equipo, a fin de fomentar aprendizajes en los que la perseverancia, la toma de decisiones, el seguimiento y control de las mismas, así como de sus desviaciones y los objetivos a alcanzar permitan una puesta en práctica multidisciplinar.

Se asignarán las funciones que cada uno detenta conforme a procesos y candidaturas para cobertura de puestos de trabajo en los distintos departamentos de la miniempresa.

Se confeccionarán documentación propia de cualquier proyecto emprendedor que pudiera darse en la vida real abarcando desde los trámites previos a la constitución de una empresa hasta la liquidación o extinción de esta.

Toda la metodología se asociará a uno o más proyectos que permitan abordar todos y cada uno de los contenidos programados.

La labor docente se articulará en base a:

- Evitar la desmotivación ante lo que pueda aparecer como objetivo inalcanzable mediante una mayor secuenciación de los contenidos planteados, diversificando actividades y utilizando los recursos de los que dispone el Centro. El alumnado debe aprender haciendo, lo cual puede retrasar la impartición a fin de lograr una mayor manipulación de materiales en los diversos departamentos de la empresa y una utilización eficaz de herramientas informáticas que les procuren la comprensión de conceptos y el manejo de la información.
- En cada unidad se partirá, si es posible, de los conocimientos previos del alumnado y se iniciará con una presentación-motivación, que busca despertar el interés del alumno. Se realizará un mapa conceptual para que el alumnado visualice globalmente los conceptos más importantes de cada unidad de trabajo y unas actividades iniciales. A continuación, se irán realizando actividades de desarrollo y de aplicación y esto incluye la realización de prácticas relacionadas con los contenidos de las unidades, insistiendo en el esfuerzo individual y en el trabajo en equipo para que desarrollen actitudes propias de la colaboración con sus compañeros. Se realizarán actividades que conecten entre sí los distintos departamentos de la empresa.
- Atención individualizada, a fin de lograr:
 - La adecuación de los ritmos de aprendizaje a las capacidades del alumno.
 - La revisión del trabajo del alumno.
 - La reflexión del alumno sobre su propio aprendizaje, haciéndole partícipe de su desarrollo, detectando sus logros y dificultades.
 - Relacionar los contenidos nuevos con los conocimientos previos del alumnado.
 - El repaso de los contenidos anteriores antes de presentar los nuevos.
 - La relación de los contenidos con situaciones reales.

El empleo de los medios técnicos y tecnológicos del aula estará determinado en función al proceso de mecanización y/o registro de los contenidos a desarrollar en cada momento.

14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN)

El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, establece la atención a la diversidad de una forma inclusiva, sin que se establezcan o marquen diferencias, ni desigualdades ante ningún tipo de situación personal. La normativa pretende que el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos generales del módulo que nos ocupa.

En Formación profesional **las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas**, y ésto se traduce en que no podrán hacerse modificaciones en objetivos ni criterios de evaluación. En general, se **adaptará la metodología** de forma que incluya a todo el alumnado, pudiendo englobar las siguientes actividades:

- ✓ Ejercicios o retos con diferentes grados de dificultad.
- ✓ Ejercicios o retos en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos.

En todo caso, se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos o alumnas puedan presentar respecto al resto.

15. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos didácticos que vamos a ir utilizando durante el curso serán variados y motivarán al alumno en su proceso de aprendizaje.

A continuación, quedan expuestos los materiales y recursos seleccionados, pensando que ofrezcan variedad de contenidos, sirvan para exponer ideas, analizar, extraer conclusiones y evaluar tanto el proceso de enseñanza como el de aprendizaje.

Los recursos van a ser el conjunto de elementos que, elegidos de manera eficaz y reflexiva, nos van a servir para realizar satisfactoriamente el conjunto de actividades que se van a ir desarrollando en nuestra programación docente.

A) Recursos didácticos materiales

- Libro de texto de la Editorial Mc Graw Hill
- Fichas guía
- Modelos documentales: estatutos, acciones, registro de compras, registro de ventas, fichas de almacén, contratos, nóminas, cartas, convenio colectivo, etc.

Por otra parte, se estará en constante proceso de actualización para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

B) Recursos audiovisuales

- Ordenadores.
- Aplicaciones de gestión (FactuSOL, ContaSOL y NominaSOL o similares).

- Aplicaciones de ofimática (office, OpenOffice, etc.).
- Recursos multimedia, documentales, videos, infografías, etc.
- Pizarra digital

C) Textos legales

- R.D.L. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenios colectivos.
- Ley Orgánica Protección de Datos.
- Reglamento LOPD.
- Leyes y reglamentos tributarios.
- Recibo de salario.
- Tablas bases y tipos de cotización.

0710. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

Silvia García Vela

(Total 60 horas; 3 horas semanales)

1.Consideraciones generales

El módulo profesional **(1710) Itinerario Personal para la Empleabilidad (II)** se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. La carga horaria del módulo es de 50 horas, que se distribuyen en 3 horas/semana a lo largo del curso académico. Por todo ello, el número de sesiones se reparte a lo largo de las dos evaluaciones de la siguiente manera (número aproximado que se puede ver afectado por festividades, actividades complementarias o extraescolares, etc.):

- 1ª Evaluación → 12 semanas = 36 sesiones
- 2ª Evaluación → 11 semanas = 33 sesiones

Señalar que, al tratarse de un módulo profesional del 2º curso del CFGM, los alumnos finalizan las clases en convocatoria ordinaria la última semana de febrero, para ir a las empresas a realizar las FCT; circunstancia que se ha tenido en cuenta a la hora de la temporalización del módulo.

2.Objetivos y competencias generales relacionados con el módulo

Este módulo profesional contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t), y u), y las competencias generales j), k), l), m), n), ñ), o), p), q), y r), del título.

3.Contenidos, secuenciación y temporalización

- Unidad 1: La búsqueda de empleo y el proceso de selección de personal
 - Itinerario profesional
 - Búsqueda de empleo: Ofertas, CV y marca personal
 - Procesos de selección
 - Tendencias laborales y oportunidades de empleo en Europa
- Unidad 2: La mejora de la empleabilidad
 - Las soft skills. Auto DAFO
 - Comunicación en el ámbito empresarial. Hablar en público.
 - Gestión óptima y eficaz del tiempo
 - Gestión del trabajo en equipo
- Unidad 3: El emprendimiento
 - ¿Qué es emprender?
 - Cualidades de un emprendedor
 - Tipos de emprendimiento
 - Emprendimiento social
 - Autoempleo. Tendencias en emprendimiento
- Unidad 4: Análisis del entorno. Posibles modelos de negocio
 - La empresa y su entorno
 - El entorno de las Pyme: Macroentorno y Microentorno
 - Análisis DAFO
 - Patrones de modelos de negocio y tendencias
- Unidad 5: Búsqueda y desarrollo de ideas de negocio
 - Design thinking
 - Oportunidades de negocio
 - Mercado meta

- De la oportunidad a la idea: creatividad e innovación
- Prototipado
- Lienzo Canvas
- Unidad 6: El plan de negocio
 - Plan de Marketing
 - Plan de Financiero
 - Forma jurídica
 - Trámites de constitución
 - Trámites de puesta en marcha

En la siguiente tabla, se muestra la secuenciación y temporalización del módulo:

UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	
Unidad 1: La búsqueda de empleo y el proceso de selección de personal	14
Unidad 2: La mejora de la empleabilidad	10
Unidad 3: El emprendimiento	12
2ª Evaluación	
Unidad 4: Análisis del entorno. Posibles modelos de negocio	10
Unidad 5: Búsqueda y desarrollo de ideas de negocio	12
Unidad 6: El plan de negocio	14

4. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Los resultados de aprendizaje fijados en la normativa vigente son:

RA 1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

RA 2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.

RA 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.

RA 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.

RA 5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

La relación entre los resultados de aprendizaje, sus correspondientes criterios de evaluación y las unidades de trabajo propuestas para este módulo, figuran en la siguiente tabla:

RA	Criterios de Evaluación	Peso relativo	Unidad
1 (16,67%)	a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal.	4,5%	Unidad 1
	b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.	4,5%	
	c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.	4,5%	
	d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.	3,17%	
2 (16,67%)	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.	2,29%	Unidad 2
	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.	2,5%	
	c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.	2,5%	
	d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias.	2,5%	
	e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.	2,29%	
	f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.	2,30%	
	g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.	2,29%	
3 (16,67%)	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.	2,78%	Unidad 3
	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.	2,78%	
	c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.	2,78%	
	d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.	2,77%	
	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.	2,78%	
	f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.	2,78%	

4 (33,32%)	a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.	5,56%	Unidad 4
	b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.	2,78%	Unidad 5
	c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivado de la idea emprendedora.	2,78%	
	d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.	2,78%	
	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.	5,55%	Unidad 4
	f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.	5,56%	Unidad 5
	g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.	2,77%	
	h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.	2,78%	
	i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.	2,78%	
5 (16,67%)	a) Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social.	1,85%	Unidad 6
	b) Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.	1,85%	
	c) Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.	1,85%	
	d) Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.	1,85%	
	e) Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	1,85%	
	f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.	1,85%	
	g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad del proyecto emprendedor.	1,86%	
	h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.	1,86%	
	i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.	1,85%	

5. Metodología

El enfoque de este módulo se plantea desde una perspectiva teórico-práctica aplicando los saberes al análisis de casos e investigaciones sobre la realidad socioeconómica y empresarial, usando para ello métodos y procedimientos de observación e investigación y herramientas de análisis.

Por lo tanto, el planteamiento metodológico tiene en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Una parte esencial del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno debe ser la actividad, tanto intelectual como manual.
- El desarrollo de la actividad debe tener un claro sentido y significado para el alumno.

- La actividad manual constituye un medio esencial para el área, pero nunca un fin en sí mismo.
- La función del profesor será la de organizar el proceso de aprendizaje, definiendo los objetivos, seleccionando las actividades y creando las situaciones de aprendizaje oportunas para que los alumnos construyan y enriquezcan sus conocimientos previos.

En la elección de los métodos didácticos, deberemos partir de la perspectiva del docente como orientador, promotor y facilitador del desarrollo competencial en el alumnado, teniendo en cuenta determinados condicionantes como:

- las características socio-económicas y culturales del entorno
- las cualidades personales y cognitivas de los alumnos
- los distintos estilos de aprendizaje en el grupo-clase
- el nivel competencial inicial del alumnado

Para alcanzar los objetivos marcados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se partirá del nivel de desarrollo de los alumnos considerando sus **conocimientos previos**. Se pretende que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea inductivo-deductivo, flexible (el contenido de esta programación podrá adaptarse en función de los conocimientos previos y capacidades de los alumnos) y activo (fomentando la participación de los alumnos). Además, se considera imprescindible despertar y mantener la **motivación** del alumnado, lo que se alcanzará gracias a metodologías activas y contextualizadas.

La naturaleza práctica del módulo nos permitirá la propuesta de **tareas tanto individuales como cooperativas**, en la consecución de los resultados de aprendizaje y de las competencias. Se tendrán en cuenta, para ello, las siguientes recomendaciones:

- Relacionar el proceso de enseñanza-aprendizaje con la vida real y el contexto más cercano y/o relevante para los alumnos.
- Facilitar la construcción de aprendizajes significativos, relacionando lo que el alumno ya sabe con los nuevos conocimientos.
- Crear un clima de aceptación y cooperación en clase, fomentando el trabajo en grupo.

Las estrategias metodológicas que se van a emplear, en función de los contenidos a los que nos enfrentemos son las siguientes:

- **Estrategias expositivas.** Consisten en la presentación a los alumnos de una serie de conocimientos por parte del profesor. La explicación se apoyará, siempre que sea posible, en ejemplos, documentos y artículos de prensa, videos, etc.
- **Estrategias de indagación.** Consiste en que el alumno realice, con la guía del profesor, el aprendizaje por su propia cuenta. Las técnicas didácticas concretas pueden ser muy variadas como realización de trabajos de investigación tanto individuales como grupales, y su posterior exposición ante el profesor y compañeros; estudio de casos reales; debates sobre temas de actualidad; o visitas a empresas y organismos económicos significativos.

○ 5.1 - Organización de espacios

En un principio el desarrollo de la mayor parte de las sesiones tendrá lugar en el aula del grupo de alumnos, que además cuenta con portátiles, por lo que no será necesario mover a los alumnos cuando las unidades de trabajo o requieran de su uso. Sí será necesario moverlos para la realización de actividades evaluables y exámenes individuales, pues su aula de referencia es demasiado pequeña para poder ubicarlos con la distancia necesaria para que no se copien entre ellos.

○ 5.2 -Materiales y recursos didácticos.

Los materiales básicos con los que trabajarán los alumnos son el libro “Itinerario personal para la empleabilidad II. Esencial” de la editorial McGraw Hill y los apuntes y ejercicios prácticos que se cuelgan en el aula virtual. Todo ello deberá ser completado con la ejemplificación, material auxiliar, información adicional, etc. que el profesor u otros compañeros aporten durante el desarrollo de las clases.

Por otro lado, se usarán, entre otros, los siguientes recursos y materiales:

- Pizarra, tizas
- Pizarra digital, o en su defecto proyector, portátil, altavoces (en las aulas que no disponen de la misma)
- Aula virtual de EducamosCLM (incluyendo todo el material, tareas, foros, cuestionarios, etc. que se comparta en las mismas)
- Herramientas online como Office 365, Canva, Genially, etc
- Vídeos online, películas, prensa en papel u online
- Webs de contenido económico o empresarial
- Calculadora científica
- Fotocopias/fichas entregadas por el profesor para diversas actividades (tablas, preguntas, actividades, ejercicios de refuerzo, ejercicios de ampliación, etc)
- Gmail y plataforma EducamosCLM para la comunicación con padres y alumnos

6. Medidas de inclusión educativa

La inclusión Educativa tiene como finalidad crear un entorno educativo que, teniendo en cuenta la diversidad de las personas y la complejidad social, ofrezca expectativas de éxito a todo el alumnado del centro en el marco de una educación inclusiva.

La observación diaria del alumnado, junto con las reuniones del equipo docente y las juntas de evaluación, servirán para la identificación de barreras de aprendizaje, y para establecer los procedimientos de la intervención y la adopción de las medidas de inclusión educativa, que permitan el desarrollo integral de las capacidades de todo el alumnado del centro.

Las medidas de inclusión serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración del Departamento de Orientación y la coordinación del Equipo Directivo.

Normativa relacionada:

- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización del alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La **inclusión educativa** es el conjunto de **actuaciones y medidas educativas** dirigidas a **identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación** de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones

e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

La inclusión educativa abarca a la totalidad del alumnado y se sustenta en los **principios de normalización, participación, inclusión, compensación educativa, equidad e igualdad de oportunidades** que permita el desarrollo de las potencialidades, capacidades y competencias de todo el alumnado.

Constituyen el continuo de medidas de respuesta a la diversidad del alumnado las medidas promovidas por la administración educativa, las medidas de inclusión educativa a nivel de centro y a **nivel de aula, las medidas individualizadas y las medidas extraordinarias** de inclusión educativa.

En nuestra programación didáctica contemplamos las siguientes medidas educativas inclusivas para superar las barreras de aprendizaje y participación de todo que lo requiera:

- Medidas inclusivas de aula:

A nivel de aula se podrán aplicar las siguientes medidas de inclusión educativa:

- Estrategias para favorecer el aprendizaje interactivo: **trabajo cooperativo, trabajo por tareas o proyectos, grupos interactivos, y/o tutoría entre iguales.**
- Estrategias organizativas que favorecen el aprendizaje, como la utilización de **bancos de actividades graduadas** y el uso de **apoyos visuales.**
- El **refuerzo de contenidos** curriculares dentro del aula ordinaria.
- La **tutoría individualizada**, dirigida a favorecer la madurez personal y social del alumnado, así como favorecer su adaptación y participación en el proceso educativo.
- Adaptaciones de acceso al currículo y la participación que se pudieran detectar, **eliminando las barreras de movilidad, comunicación y comprensión.**

- Medidas inclusivas individualizadas:

Se podrán aplicar las siguientes medidas individualizadas de inclusión educativa:

- Adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
- Adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación ajustados a las características y necesidades del alumnado de forma que garanticen el principio de accesibilidad universal.
- Adaptaciones curriculares de profundización y ampliación para el alumnado con altas capacidades.
- Programas específicos de intervención desarrollados por el profesorado de apoyo educativo, para prevenir dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades del ACNEAE.

- Medidas inclusivas extraordinarias:

- Adaptaciones curriculares significativas, para el alumnado que lo precise y así lo contemple en su Dictamen de Escolarización.

Acorde al Decreto 85/2018 y la Resolución del 26 de enero del 2019, todo el alumnado que precise de medidas individualizadas y extraordinarias deberá llevar un plan de trabajo según el modelo Anexo VII. El plan de trabajo será elaborado y desarrollado por el Equipo Docente del alumno/a, con el asesoramiento del D.O., y será coordinado por el tutor/a.

- Alumnado que repite curso:

La permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas a la superación de las dificultades detectadas. Estas condiciones se recogerán en un *plan específico personalizado* que consistirá en la puesta en marcha de adaptaciones metodológicas en aquellos módulos que el alumno no superó al cursar por primera vez el curso que está repitiendo.

Este plan específico podrá consistir en:

- Estrategias organizativas de aula: (emparejamiento, posición en el aula, alumno ayudante)
- Refuerzo educativo: (explicación individualizada)
- Adaptaciones metodológicas: (contenidos mínimos imprescindibles, ajustar la carga de trabajo a su ritmo).
- Adaptaciones en la evaluación: (adaptación de los criterios de calificación a contenidos básicos, formato de examen).
- Seguimiento individualizado: (seguimiento de tareas e información a familias)

▪ Alumnado que promocionan con módulos pendientes:

El profesor que impartió dicho módulo el curso anterior será realice la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo conducente a conseguir que el alumno recupere el módulo pendiente. En caso de que dicho profesor ya no se encuentre en el centro, será el jefe/a de departamento el que decida quién se encargará de ello.

7.Evaluación

○ 7.1. – Instrumentos y procedimientos de evaluación

El proceso de evaluación de los alumnos es uno de los elementos más importantes de la programación didáctica, porque refleja el trabajo realizado tanto por el docente como por el alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello debemos tener una información detallada del alumno en cuanto a su nivel de comprensión respecto a los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Esta información la obtendremos de los diferentes instrumentos que se emplearán a lo largo del curso para poder establecer un juicio objetivo que nos lleve a tomar una decisión en la evaluación. Para ello los criterios de evaluación serán evaluados a través de instrumentos diversos, que podrán ser, entre otros, los siguientes:

- Observación sistemática del proceso de aprendizaje. Se reflejará en el cuaderno del profesor en el que recogerá todo el proceso de aprendizaje del alumno/a a partir del seguimiento de las actividades llevadas a cabo, su trabajo, tanto individual como de grupo, y la valoración de las pruebas específicas.
- Realización de pruebas objetivas en cada una de las evaluaciones, para estimar el grado de asimilación de contenidos. Estas pruebas pueden consistir en:
 - Preguntas tipo test
 - Preguntas de definición de conceptos
 - Cuestiones breves
 - Pruebas de razonamiento/análisis de casos
 - Casos prácticos
 - Ejercicios de desarrollo
 - Ejercicios prácticos.

- Autoevaluación y coevaluación de actividades por parte de alumno/a
- Análisis de los trabajos y proyectos de los alumnos/as, tanto individuales como de grupo.
- Desarrollo de debates, presentaciones y dinámicas de grupo que son de gran utilidad y representan situaciones especialmente adecuadas para observar y obtener información en aspectos actitudinales, de integración y de interrelación personal y afectiva.
- Realización de ejercicios teórico-prácticos algunos se corregirán en clase por parte de los alumnos/as y otros serán entregados al profesor.
- Realización de esquemas/mapas conceptuales sobre contenidos de las Unidades Didácticas.
 - Todas las actividades y situaciones de aprendizaje adecuadas para cada Unidad Didáctica que se estimen oportunas.

○ 7.2 – Evaluación y calificación del proceso de aprendizaje: final trimestral y final anual

Mediante el uso y calificación de los instrumentos de evaluación mencionados en el apartado 7.1 se conseguirá una evaluación continua, que comienza con la evaluación inicial, pues a través de la identificación del nivel de conocimientos previos se podrá apreciar el nivel del que parten los alumnos/as y su evolución a lo largo del curso académico; y una evaluación formativa, a través de la observación sistemática del alumno/a y la práctica educativa del profesor, se podrán corregir los aspectos negativos y reforzar los positivos. Considerando los aspectos anteriores, junto con la observación sistemática de la evolución del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se conseguirá la evaluación final trimestral, final ordinaria y final extraordinaria.

La forma matemática de obtener la calificación trimestral será mediante la calificación con una nota del 1 al 10 de los instrumentos de evaluación que se utilicen para evaluar cada uno de los resultados de aprendizaje trabajados durante ese trimestre; que serán los correspondientes a las unidades de trabajo impartidas durante ese periodo. Se realizará una media ponderada, en base a las ponderaciones asignadas a cada resultado de aprendizaje. Se considerará que el alumno ha aprobado el trimestre si las calificaciones obtenidas en los resultado de aprendizaje correspondientes son iguales o superiores a 5. En caso contrario, se aplicará lo que se explica en el apartado 7.3.

La calificación final ordinaria se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación de todo el curso. La ponderación de cada uno viene indicada en las tablas del apartado 4. Se considerará que el alumno ha aprobado la materia si dicha media ponderada arroja un valor igual o superior a 5. En caso contrario, se aplicará lo que se explica en el apartado 7.3.

De cara a obtener la calificación final que aparecerá en el boletín de notas, dado que se requiere un valor exacto (no una nota numérica con decimales), el redondeo/truncamiento de dicho valor quedará a criterio del profesor; teniendo en consideración la información que éste haya ido recogiendo a lo largo de la/s evaluación/es sobre el trabajo diario del alumno, la participación activa en clase,... y todos aquellos ítems de carácter pedagógico que el profesor considere oportunos utilizar.

○ 7.3. – Recuperación de aprendizajes del curso actual

Cuando un alumno/a no consiga una nota igual o superior a 5 en los resultado de aprendizaje, se pondrá en marcha el siguiente mecanismo de recuperación de aprendizajes:

Cuando un alumno/a no consiga una nota igual o superior a 5 en los resultado de aprendizaje trabajados en una evaluación concreta, y por lo tanto suspenda el módulo en dicha evaluación, deberá recuperar los resultados no superados mediante el/los instrumentos de evaluación que el profesor considere más adecuados. Para que el alumno/a sea conocedor de dichos instrumentos, así como de los resultado de

aprendizaje y del procedimiento concreto a seguir (fechas, forma, etc) el profesor tendrá la obligación de entregarle un PRE (en mano o vía EducamosCLM) comunicándole dicha información.

Este mecanismo se pondrá en marcha después de la primera evaluación, de cara a que el alumno pueda ir recuperando los aprendizajes no superados de manera progresiva. De igual modo, se podrá poner en marcha el mecanismo anterior unos días antes de la convocatoria de evaluación ordinaria, de cara a que el alumno/a que aún tuviera algún resultado de aprendizaje pendiente de recuperar tuviera una última oportunidad para hacerlo. En este caso, no existirá la obligatoriedad por parte del profesor de entregar el PRE, pero sí de comunicarle al alumno, de manera verbal o escrita, qué es lo que tiene que recuperar y la forma de hacerlo.

Aquellos alumnos/as que suspendan la materia en la convocatoria ordinaria, tendrán de nuevo la opción de recuperar los resultado de aprendizaje no superados de cara a la convocatoria extraordinaria. Para ello, el profesor les hará entrega de un plan de trabajo, en el que se indicará cuáles son los aprendizajes que no se han conseguido (resultado de aprendizaje, criterios de evaluación, unidades de trabajo,...) y la forma en la que deberán trabajar durante los días previos a la evaluación extraordinaria de cara a conseguir aprobar la materia. Dichas instrucciones se le harán llegar a los alumnos de manera verbal o escrita, en persona o vía EducamosCLM.

○ 7.4 – Evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente

Junto a la evaluación del alumnado, la tarea educativa también exige conocer de cerca el desarrollo del proceso de enseñanza y su adecuación a las características de nuestros alumnos y alumnas. Para ello, se utilizarán los siguientes indicadores de logro:

- Análisis y reflexión de los resultados académicos en cada una de las materias
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos
- Distribución de espacios y tiempos
- Métodos didácticos y pedagógicos utilizados
- Estrategias e instrumentos de evaluación empleados

En base a todo esto, la propuesta para la evaluación de la propia práctica docente se basa en tres acciones:

1) Encuestas anónimas a los alumnos

Se realizarán tanto al final de cada evaluación como del curso, incluso podrían plantearse encuestas particulares tras cada unidad de trabajo. Este instrumento nos ayudará a conocer la opinión de los alumnos sobre nuestra actuación docente y detectar posibles aspectos a mejorar, o en su caso, constatar otros que se están realizando satisfactoriamente para los alumnos. Estos cuestionarios podrán realizarse a los alumnos en papel o a través de formularios online (Google Forms,...)

2) Reflexión de la profesora sobre los indicadores de logro

Por un lado, se reflexionará sobre la consecución o no de los objetivos propuestos, de los resultado de aprendizaje, de la idoneidad de las actividades y materiales utilizados, la adecuación de la distribución temporal, la conveniencia de la metodología didáctica empleada, etc.; planteándose cuestiones que lleven a mejorar la práctica docente. Un ejemplo de cuestionario de autoevaluación que podría utilizarse para la reflexión y la autocrítica por parte del profesor sería el del siguiente enlace:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVQqrLNigtoILOfSKEBSZefChvRQNgfts4FAfFmvpBRzA5EQ/viewform>

OPTATIVIDAD - MARKETING DIGITAL

Ana María Hernández Segura

(Total 80 horas; 4 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional **(CLM1007) Marketing Digital**, es un módulo optativo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa que se imparte en segundo curso. La carga horaria del módulo es de un total de 80 horas, cuya duración y distribución semanal es de 4 horas a lo largo de los dos primeros trimestres, para la formación en el centro y posteriormente las prácticas en empresa.

2. CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DE AULA: ALUMNADO.

El grupo está formado por 12 alumnos, de los cuales 6 son mayores de edad y otro la cumple la mayoría al finalizar el primer trimestre. Entre ellos no existe ninguno que tenga necesidades especiales ni se encuentra ningún repetidor.

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

Los **objetivos generales** que establece el artículo 9 del RD 1631/2009, relacionados con el módulo son los siguientes:

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

4. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Los contenidos que se han desarrollado para alcanzar los resultados de aprendizaje son los siguientes:

UNIDAD 1. Fundamentos del Marketing Digital.

- Antecedentes e inicio del marketing online
- Introducción a las principales herramientas del marketing online
 - SEO
 - SEM
 - Content marketing
 - Analytics
 - CMS

- Social media marketing
- Display marketing
- Marketing de afiliados
- E-mail marketing
- Perfil del consumidor digital
- Buyer o persona.
- Estructura del plan de marketing digital
- Posicionamiento y canales de distribución.
- Publicidad y malas prácticas.

UNIDAD 2. Posicionamiento en buscadores (SEO Y SEM).

- Posicionamiento SEO
- Cómo aunar tu estrategia SEO con tu estrategia de contenidos
- Consejos para realizar un SEO On-Page
- Posicionamiento SEM
- Campañas en Google Ads
- Meta Business Suite

UNIDAD 3. Herramientas de medición y análisis.

- KPI y Métricas
- Introducción a Google Analytics 4 (GA4)
- Características principales de GA4
- Tipos de informes en GA4
- Google Tag Manager (GTM)
- Google Search Console
- Formatos de presentación de resultados

UNIDAD 4. Diseño de campañas de e-mail.

- Qué es y cómo funciona el correo electrónico
- Acceso y uso del correo electrónico
- E-mail marketing
- Consejos para realizar una buena campaña de e-mail marketing.

UNIDAD 5. Creación y edición de páginas web.

- Las páginas web
 - Estructura de una web
 - Editores de web
 - Servicios de dominio, hosting y publicación de páginas web
- Programas de apoyo a la edición de páginas web
- Páginas web orientadas a un modelo de negocio digital

UNIDAD 6. Las redes sociales y su uso profesional. Estrategias para un plan de social media.

- Ventajas del uso de redes sociales por parte de profesionales y empresas
- Principales herramientas
- Publicidad y funciones comerciales
- Estrategia para un plan de social media

- Influencer marketing
 - Pirámide de influencers
 - Selección de un pull de influencers
 - Presentación del pull al cliente
 - Plan de acción

Para la obtención de estos contenidos, el módulo cuenta con una carga lectiva de 80 horas, repartidas en 4 sesiones semanales.

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30	9:25		MD			
9:25	10:20	MD				
10:20	11:15			MD		
11:15	11:45	RECREO				
11:45	12:40			MD		
12:40	13:35					
13:35	14:30					

En la siguiente tabla, se muestra la **secuenciación y temporalización** del módulo:

TRIMESTRE	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SESIONES	POR PERIODOS VACACIONALES
1º	UNIDAD 1 Fundamentos del Marketing Digital.	RA 1. Conoce y aplica los Fundamentos de Marketing Digital, enfocándose en la segmentación de mercado, el posicionamiento de marca y la diferenciación de productos para destacar en el mercado competitivo.	19	ANTES DE NAVIDAD 48
	UNIDAD 2 Posicionamiento en buscadores (SEO Y SEM).	RA 2 Implementa estrategias básicas de optimización de motores de búsqueda (SEO) y marketing en motores de búsqueda (SEM) para mejorar la visibilidad en internet.	15	
2º	UNIDAD 3	RA 5 Recopila, analiza e interpreta datos utilizando herramientas	7	

	Herramientas de medición y análisis.	de análisis web para medir el rendimiento de las campañas de marketing digital.		
	UNIDAD 4 Diseño de campañas de email.	RA 4 Diseña páginas Web y participa de forma activa en la ejecución de campañas de email marketing efectivas, incluyendo la creación de listas de correo.	7	
	UNIDAD 5 Creación y edición de páginas web.		32	DESPUÉS DE NAVIDAD 32
3º	UNIDAD 6 Las redes sociales y su uso profesional. Estrategias para un plan de social media.	RA 3 Utiliza eficazmente las plataformas de redes sociales más relevantes para crear y gestionar contenido que atraiga a su audiencia objetivo. EN EMPRESA		

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- RA 1. Conoce y aplica los Fundamentos de Marketing Digital, enfocándose en la segmentación de mercado, el posicionamiento de marca y la diferenciación de productos para destacar en el mercado competitivo.
- RA 2. Implementa estrategias básicas de optimización de motores de búsqueda (SEO) y marketing en motores de búsqueda (SEM) para mejorar la visibilidad en internet.
- RA 3. Utiliza eficazmente las plataformas de redes sociales más relevantes para crear y gestionar contenido que atraiga a su audiencia objetivo. **EN EMPRESA**
- RA 4. Diseña páginas Web y participa de forma activa en la ejecución de campañas de email marketing efectivas, incluyendo la creación de listas de correo.
- RA 5. Recopila, analiza e interpreta datos utilizando herramientas de análisis web para medir el rendimiento de las campañas de marketing digital.

La distribución y ponderación de los criterios de evaluación a lo largo del curso, es la siguiente:

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% CE	Trimestre			1ª y 2ª Ordinaria
			1º	2º	3º	
1	a) Se han identificado y definido de manera precisa los conceptos y términos clave del marketing digital.	5%	60%			30%
	b) Se han identificado segmentos de mercado objetivo	5%				
	c) Se han desarrollado estrategias de posicionamiento de marca efectivas.	5%				
	d) Se han aplicado técnicas de diferenciación de productos o servicios.	5%				
	e) Se ha abordado y evaluado la responsabilidad social en las campañas de marketing digital de manera integral.	5%				
	f) Se han establecido prácticas seguras para la gestión de datos de clientes, asegurando la privacidad y seguridad.	5%				
2	a) Se han implementado técnicas de SEO para mejorar el ranking en los resultados de búsqueda orgánicos.	5%	40%			20%
	b) Se ha utilizado algún programa de publicidad online para crear campañas de publicidad pagada.	3%				
	c) Se ha analizado el rendimiento de las campañas de SEM.	3%				
	d) Se han identificado oportunidades de mejora en el sitio basadas en análisis SEO	3%				
	e) Se ha optimizado el contenido del sitio web para la búsqueda orgánica	3%				
	f) Se ha gestionado el presupuesto de las campañas de SEM de manera eficiente.	3%				
3	a) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales atractivos y adecuados.	3%			100 %	15%
	b) Se han utilizado herramientas novedosas para gestionar publicaciones de manera ágil y eficiente.	3%				
	c) Se ha monitorizado la interacción de los usuarios con el contenido publicado.	2%				
	d) Se han analizado métricas de rendimiento de las publicaciones.	2%				

	e) Se ha optimizado el rendimiento de las publicaciones basado en análisis de datos.	2%				
	f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.	3%				
4	a) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web. b) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico registrada con dominio propio o con alojamiento gratuito c) Se han diseñado emails atractivos y responsivos, optimizando el contenido y diseño, basado en análisis de datos. d) Se han adaptado las campañas a diferentes audiencias y objetivos comerciales. e) Se han creado listas segmentadas de manera precisa, considerando criterios relevantes para la audiencia. f) Se ha gestionado la frecuencia y el calendario de envío de emails.	4% 4% 5% 4% 4% 4%		72%		25%
5	a) Se han empleado herramientas de análisis de manera efectiva para recopilar y analizar datos relacionados con el rendimiento de las campañas. b) Se han interpretado los datos recopilados de forma clara y fundamentada, identificando patrones y tendencias relevantes. c) Se ha analizado el comportamiento del usuario en línea. d) Se ha calculado el retorno de inversión (ROI) de las acciones de marketing. e) Se han identificado oportunidades de mejora basadas en el análisis de datos. f) Se ha elaborado un informe de análisis de datos claros y concisos, comunicando los resultados obtenidos.	2% 2% 2% 1% 1% 2%		28%		10%

6. METODOLOGÍA

6.1. Enfoque metodológico general

La metodología del módulo profesional Marketing Digital (CLM1007) se fundamenta en las orientaciones del artículo 12 del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan los

aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, y en los principios pedagógicos del currículo autonómico de Castilla-La Mancha.

El enfoque metodológico será activo, globalizador, inclusivo y basado en competencias, orientado a la adquisición progresiva de los resultados de aprendizaje mediante la aplicación práctica de conocimientos en contextos reales o simulados.

Se promoverá un aprendizaje significativo y funcional, partiendo de los conocimientos previos del alumnado y conectando los nuevos contenidos con su entorno personal, social y profesional.

6.2. Principios metodológicos

- **Aprendizaje activo y significativo:** El alumnado será protagonista de su aprendizaje, participando en actividades prácticas, dinámicas y reflexivas.
- **Carácter integrador:** Se fomentará la conexión entre los distintos módulos del ciclo, especialmente con los de *Comunicación empresarial, Empresa y Administración y Tratamiento de la información contable*.
- **Orientación práctica y profesionalizadora:** Las actividades estarán ligadas al entorno real de la empresa y al uso de herramientas actuales del marketing digital.
- **Atención a la diversidad:** Se adaptarán los métodos, materiales y ritmos de trabajo a las necesidades del alumnado, ofreciendo apoyos, refuerzos o ampliaciones cuando sea necesario.
- **Educación en valores:** Se promoverán la igualdad de oportunidades, el respeto, la ética profesional, el uso responsable de la información y la prevención de la violencia digital.

6.3. Estrategias metodológicas y técnicas didácticas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** desarrollo de proyectos integradores que simulen campañas reales de marketing digital.
- **Aprendizaje cooperativo:** trabajo en equipo para fomentar la comunicación, la corresponsabilidad y la toma de decisiones compartida.
- **Estudio de casos:** análisis y resolución de situaciones reales del ámbito digital.
- **Aula invertida:** en determinadas unidades se utilizará esta metodología para favorecer la autonomía y aprovechar las sesiones presenciales para la práctica.
- **Gamificación y simulación:** aplicación de herramientas y recursos interactivos que motiven al alumnado en la adquisición de competencias digitales.
- **Uso de TIC:** integración de herramientas como *Google Ads, Meta Business Suite, Google Analytics 4, Tag Manager, Canva, WordPress o Mailchimp*, entre otras.

6.4. Organización del aula y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico del módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará a través del Aula Virtual de la plataforma EducamosCLM de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de Marketing Digital de la editorial Mc Graw Hill, destinado al CFGS de Comercio y Marketing.

Para el profesor:

- Libro y recursos para el profesor de la editorial Mc Graw Hill.
- Libro de texto y recursos digitales ofrecidos por la editorial EDITEX.

Recursos principales de aula:

- Equipos informáticos portátiles con conexión a Internet.
- Herramientas y plataforma digital EDUCAMOS.
- Aula Virtual de la Consejería de Educación de CLM.
- Material audiovisual y recursos multimedia.
- Pizarra digital.

6.5. Tipología de actividades

- **Actividades de exploración:** detección de conocimientos previos, análisis de casos, debate guiado.
- **Actividades de desarrollo:** resolución de tareas prácticas, diseño de campañas y creación de contenidos digitales.
- **Actividades de aplicación:** simulación de estrategias SEO/SEM, gestión de redes sociales o elaboración de informes de analítica web.
- **Actividades de refuerzo y ampliación:** recursos personalizados en función del ritmo y nivel del alumnado.
- **Actividades de evaluación:** autoevaluación, coevaluación y evaluación del profesor, con enfoque formativo y continuo.

6.6. Atención a la diversidad

Se aplicarán estrategias metodológicas flexibles que faciliten la participación de todo el alumnado, adaptando tareas, tiempos y herramientas cuando sea necesario. Se ofrecerán actividades de refuerzo, tutorías individualizadas y recursos digitales accesibles.

6.7. Evaluación del proceso metodológico

Periódicamente se revisará la adecuación de la metodología empleada mediante la observación directa, la valoración de los resultados y la retroalimentación del alumnado. Este proceso de reflexión docente permitirá introducir mejoras continuas para optimizar la enseñanza-aprendizaje del módulo.

7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN.

7.1. Técnicas e instrumentos de evaluación

Técnicas de evaluación:

- Pruebas escritas y orales: cuestionarios, resolución de casos prácticos, exposición oral de proyectos.
- Observación directa e indirecta: trabajo en clase, debates, cuadernos de trabajo.
- Presentación y defensa de proyectos digitales.
- Evaluación del desempeño en actividades prácticas en entornos TIC.

Instrumentos de evaluación:

- Proyectos y trabajos de aplicación.
- Pruebas objetivas (tipo test, preguntas cortas, casos prácticos).
- Monografías o informes de análisis de campañas.
- Escalas de observación y listas de control.
- Rúbricas de evaluación por resultados de aprendizaje.
- Fichas individuales de seguimiento y autoevaluación.

7.2. Criterios de calificación

Para la aplicación de los criterios de calificación será imprescindible cumplir con los siguientes requisitos:

- Todo criterio de evaluación con calificación **inferior a 4,5 deberá ser recuperado**, independientemente de la nota final del trimestre.
- Para poder hacer media entre todos los criterios de evaluación que pertenecen a un mismo resultado de aprendizaje, será necesario obtener una nota mínima de 4,5 en cada uno de ellos.
- Cada resultado de aprendizaje se considerará superado con una nota mínima de 5.
- Si en una evaluación se califican varios resultados de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 en cada uno para poder hacer media.

7.3. Recuperación de los resultados de aprendizaje no superados

Los resultados de aprendizaje o criterios no superados podrán recuperarse **realizando una prueba específica de recuperación**, con actividades teórico-prácticas relacionadas con los contenidos pendientes.

Estas pruebas se calificarán con la nota obtenida en la recuperación, sin limitación numérica, y tendrán la misma estructura que las pruebas ordinarias.

Durante el curso, las partes no aprobadas en una evaluación deberán recuperarse en la evaluación siguiente, salvo las del tercer trimestre, que se recuperarán en la 1.ª convocatoria ordinaria.

En la 2.ª convocatoria ordinaria (junio), el alumnado podrá recuperar los criterios no superados en abril, conservando las calificaciones aprobadas.

0713. PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

María Cándida Parra Ruiz

(Total 55 horas; 1 hora semanal - 50%)

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto intermodular tiene carácter integrador de los conocimientos incorporados en los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje.

Su duración es de 55 horas, organizándose en 1 sesión semanal de 1 hora de duración que, dado su carácter bianual, se distribuyen en los dos cursos académicos del ciclo formativo.

2. MARCO NORMATIVO

El ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa está regulado por los Reales Decretos: RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas (modificado, en parte, por RD 1126/2010, de 10 de septiembre), el RD 251/2011, de 12 de agosto, por el que se establece el currículo y el Decreto 79/2024, de 5 de noviembre por el que se modifican determinados decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio correspondientes a los títulos de Técnico/a de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

El módulo de Proyecto Intermodular se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo. Los objetivos didácticos vienen determinados por los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación asociados al proyecto intermodular. El nuevo sistema de Formación Profesional, establece que este módulo debe desarrollarse a lo largo de dos cursos académicos debiendo establecerse en la programación didáctica los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se tienen que trabajar en cada curso.

La finalidad del proyecto intermodular de Gestión Administrativa es regenerar, modernizar y ampliar el tejido productivo del entorno, participando en el desarrollo de proyectos empresariales y la creación de sectores diversos, así como en las zonas rurales o en declive económico favorecer la incorporación de valores de innovación, sostenibilidad y desarrollar actividades de iniciativa, emprendimiento empresarial y creación de empresas.

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

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

4. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

El módulo de Proyecto Intermodular se relaciona con todas las competencias profesionales, personales y sociales del título.

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

El currículo de Administración y Finanzas establece 55 horas lectivas para este módulo a desarrollar durante el período ordinario del curso.

ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, AGRUPAMIENTOS Y ESPACIOS

Se impartirán en una sesión semanal

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:35	14:30	PROYECTO				

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RRAA y CCEE
RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
c) Se han caracterizado los principales departamentos.
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)
RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.
a) Se han identificado las necesidades.
b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.

g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
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.
RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
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
RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.
b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.
c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.
d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.
e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

6.1. DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
---------------------------	-------------------------	--

RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen Ponderación: 10%	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	11%
	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	11%
	c) Se han caracterizado los principales departamentos.	11%
	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	11%
	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	11%
	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	11%
	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	11%
	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	11%
	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	12%
RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto. Ponderación: 40%	a) Se han identificado las necesidades.	9%
	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.	9%
	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	9%
	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	9%
	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.	9%
	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	9%
	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	9%
	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	9%
	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	9%
	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	9%
	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	10%
RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	11%
	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	11%
	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	11%
	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	11%
	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	11%

elaborando la documentación correspondiente.	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	11%
	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	11%
	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	11%
	Ponderación: 20%	12%
RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	16,5%
	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	16,5%
	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.	16,5%
	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	16,5%
	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	17,5%
	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	16,5%
Ponderación: 20%		
RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%
	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%
Ponderación: 10%		

7. METODOLOGÍA

La metodología, en este módulo promueve en el alumno la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, ofrece una visión global a través de los modelos que el alumno/a realiza, dándole un enfoque interdisciplinar.

El proceso de enseñanza aprendizaje se ha programado fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (individual o en grupo) que pretende conectar el aula con el mundo real, empresas, profesionales y organismos públicos, etc.

La metodología que se propone es la siguiente:

- 1. Presentación del módulo:** características, contenidos, capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación y recuperación.

2. **Desarrollo de cada una de las partes del proyecto con presentación trimestral para su valoración.** El alumno presentará antes del final del último trimestre para ser aprobado por el equipo educativo:
 - Propuesta de proyecto a realizar de acuerdo con los contenidos del ciclo formativo.
 - Infografía o esquema del tema.
3. Contamos con internet en el aula de informática administrativa, lo que nos permite tener acceso a multitud de información externa.
Plataforma educamos para comunicaciones y entrega de trabajos.

Para reforzar el aprendizaje se realiza un seguimiento individualizado del alumnado y se le comunica de forma precisa el desarrollo y resultados que va obteniendo, para que sea consciente de la evolución de su proceso de aprendizaje.

Durante este segundo curso, los alumnos van a elaborar un plan de empresa organizado en fases en las que tendrán que enfrentarse a diferentes retos que contribuirán a la elaboración del proyecto final.

Fase	Duración	Qué hace el alumnado	Qué hace el profesorado	Producto/Entrega
1. Caracterización del sector (RA1)	10h → 5 semanas	- Investiga empresas tipo del sector y de la comarca - Identifica departamentos, funciones y estrategias. - Relaciona productos/servicios con ODS. - Redacta un informe inicial.	- Presenta el reto general.- Proporciona materiales y casos simulados.- Facilita técnicas cooperativas (1-2-4, folio giratorio).- Realiza feedback sobre informes.	Informe económico y empresarial de la comarca.

2. Diseño del proyecto y soluciones (RA2)	20h → 10 semanas	- Identifica una necesidad del sector. - Crea una idea empresarial. - Genera y selecciona soluciones. - Investiga viabilidad técnica y económica. - Elabora propuesta con recursos y presupuesto inicial.	- Dinamiza técnicas de creatividad (<i>tormenta de ideas, bola de nieve</i>). - Orienta la búsqueda de información fiable. - Enseña nociones básicas de presupuestos. - Tutorías individuales y colectivas.	Documento de propuesta de proyecto.
3. Planificación de la ejecución (RA3)	14h → 7 semanas	- Crea cronograma y roles. - Asigna recursos y tareas. - Identifica riesgos y medidas de prevención. - Redacta plan de intervención.	- Enseña a diseñar cronogramas. - Introduce gestión de recursos y riesgos. - Supervisa equidad en la distribución de tareas. - Orienta en documentación técnica.	Plan de intervención (cronograma + roles + riesgos).
4. Seguimiento y control (RA4)	14h → 7 semanas	- Define mecanismos de control. - Simula ejecución de actividades. - Detecta desviaciones y propone soluciones. - Elabora informe de seguimiento.	- Tutorías semanales (grupales e individuales). - Facilita técnicas de control (<i>saco de dudas</i>). - Aporta feedback para reajustar planes. - Garantiza documentación de incidencias.	Informe de seguimiento y control de calidad.

5. Comunicación y presentación (RA5)	12h → 6 semanas	- Prepara presentación final (oral y digital). - Ensaya en grupo con coevaluación. - Expone públicamente el proyecto - Reflexiona sobre el aprendizaje.	- Entrega rúbricas de comunicación.- Organiza jornada de presentaciones.- Evalúa exposición oral individual y producto global.- Facilita autoevaluación y coevaluación.	Presentación oral + dossier final del proyecto.
---	-----------------	--	---	---

8. PROCESO DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

Cada CE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.

Para calificar cada CE se usarán distintos instrumentos de evaluación:

Observación directa:

Manejo de equipos en prácticas realizadas.

Actitud para el trabajo en equipo.

Iniciativa y toma de decisiones.

Análisis de tareas y desempeño de los alumno/a:

Intervenciones del alumno/a (entrega de fases del proyecto, expresión oral, exposición pública en los plazos fijados).

Presentación de trabajos:

Trabajos monográficos de investigación con especial atención a la comunicación escrita.

Por norma general, cada CE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación. Si en algún caso se emplean varios instrumentos para evaluar el mismo criterio, se tendrá en cuenta únicamente la última calificación (evaluación continua).

El CE propio incluido en todos los RA. Se han presentado las entregas cumpliendo los criterios de formato y organización especificados.”, podrá ser calificado con varias notas, que tendrán asociada la calificación de ese CE durante el desarrollo de cada UT, por lo que la nota del CE será el promedio de las calificaciones.

Se han incorporado algunos CE propios relacionados con CCEE pero que incorporan algún matiz, con el fin de mejorar dicha calificación individual de cada uno de los CCEE.

CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.

Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.

Para que un RA se considerado superado, el alumno/a/a deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5.

CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

En sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

Para la realización de dicha media, el alumno/a deberá lograr cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno/a/a está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA EL PROYECTO ESCRITO

RUBRICA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO INTERMODULAR

Ámbito / Resultado de Aprendizaje (RA)	Criterios principales	Excelente (4)	Bien (3)	A mejorar (2)	No superado(1)	Peso %
RA1. Caracterización del sector (Informe comparativo)	Identificación de empresas, estructura organizativa, relación con ODS	Informe muy completo, bien estructurado y justificado con ejemplos.	Informe correcto con algunos aspectos poco desarrollados.	Informe incompleto o con datos poco fiables.	Informe muy superficial o no entregado.	17.5%
RA2. Diseño del proyecto y soluciones (Propuesta de proyecto)	Originalidad, viabilidad, presupuesto, innovación	Propuesta clara, innovadora y viable, con presupuesto realista.	Propuesta adecuada, con algunos aspectos poco desarrollados.	Propuesta poco realista o con carencias importantes.	Propuesta incompleta o no entregada.	22.5%
RA3. Planificación de la ejecución (Plan de intervención)	Cronograma, roles, recursos, riesgos	Plan muy detallado, realista y con prevención bien integrada.	Plan adecuado con leves desajustes.	Plan incompleto o poco realista.	Plan muy deficiente o no entregado.	17.5%

RA4. Seguimiento y control (Informe de seguimiento)	Mecanismos de control, calidad, resolución de imprevistos	Informe muy claro con soluciones bien justificadas.	Informe correcto, con algunas desviaciones sin resolver.	Informe poco preciso o incompleto.	Informe ausente o deficiente.	17.5%
RA5. Comunicación y presentación (Exposición oral + dossier final)	Claridad, uso de TIC, lenguaje técnico, participación equitativa	Exposición muy clara, visual, con excelente trabajo en equipo.	Exposición adecuada, con pequeños fallos.	Exposición confusa o con poca participación equilibrada.	Exposición muy pobre o no realizada.	25%
Actitud y autonomía	Compromiso, puntualidad, entrega de tareas, autoevaluación. Participación activa, responsabilidad individual, cooperación	Muy responsable, puntual y reflexivo/a en autoevaluación. Muy participativo/a, responsable y colaborador/a cada semana.	Responsable en general, con algunos despistes. Participa de forma constante con pequeños altibajos.	Poco constante, necesita apoyo frecuente. Participa poco o de forma irregular.	Actitud pasiva, no cumple con plazos ni tareas. No participa ni coopera.	no calificable

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA DEFENSA DEL PROYECTO EXPOSICIÓN ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RA1, RA2, RA3, RA4, RA5 CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN 40% nota final	PUNTUACIÓN
· Presentación del alumno, del proyecto y objetivo de forma breve, clara y ordenada. · Utiliza medios audiovisuales adecuados y resume los contenidos del proyecto escrito. · Utiliza lenguaje científico, técnico, específico del tema. (Se expresa en idioma extranjero si el proyecto así lo requiere) · Explica de forma clara, fluida, con profundidad y conocimientos actualizados. · Realiza una defensa dominando el contenido del proyecto. No lee el proyecto. · Utiliza correctamente el lenguaje no verbal. Se dirige al público. · Aporta datos, documentos, estadísticas, todo tipo de material complementario para el desarrollo del proyecto. · Se ajusta al tiempo establecido para la exposición (30 minutos incluidas las preguntas del público). · Responde con claridad y con opinión personal a las preguntas planteadas por el tribunal.	0,25 0,25 1 0,75 0,5 0,25 0,25 0,25 0,5	
PUNTUACIÓN TOTAL		

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN:

Consideraciones:

El alumno/a/a deberá recuperar los CCEE no logrados hasta el momento.

Los CCEE se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación del RA y por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades..., cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno/-a que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

Cantidad y momento de las recuperaciones:

Se realizarán 1 recuperación con las aclaraciones y correcciones realizadas por el equipo educativo posteriormente a la presentación de los proyectos y coincidiendo temporalmente con las evaluaciones correspondientes. Se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los CCEE pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar

9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Programas informáticos Word, Excel.

Internet. Web de empresas

Prensa especializada

Presentaciones en PowerPoint

Videos didácticos

Periódicos, revistas.

Plataforma Classroom.

0451. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

María Cándida Parra Ruiz

(Total: 400 horas

1.-INTRODUCCIÓN

Este módulo se imparte en el segundo curso del ciclo formativo, una vez cumplido el requisito de tener superados todos los módulos del citado ciclo.

La finalidad que persigue este Módulo, en líneas generales es la de por un lado, complementar la formación académica recibida en el Centro a través de prácticas realizadas en Empresas en condiciones reales de trabajo, supervisadas por un Tutor designado dentro de la misma y por otro, la de servir de medio de conocimiento por parte del alumno del entorno laboral, permitiéndole ejercitarse en las relaciones con otras personas dentro de este entorno.

La programación de este Módulo necesariamente debe hacerse a medida de las posibilidades que pueda ofrecer la empresa y por tanto, es específica para cada alumno, puesto de trabajo y empresa. Las indicaciones que se dan a continuación son por tanto de tipo general, precisando como queda dicho de su adaptación a cada entorno laboral específico.

Este módulo se realizará durante el primer trimestre del curso 2025/2026 por tres alumnos que superaron los módulos que tenían suspensos en la segunda evaluación ordinaria, y que por tanto tienen pendiente de realizar el módulo de FCT para conseguir titular.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

El módulo profesional de la FCT está encaminado de forma específica, al logro de los siguientes objetivos:

- Completar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación previamente identificadas y entre las actividades productivas del centro de trabajo.
- Comportarse en todo momento con corrección en el ámbito de la empresa y con los compañeros de trabajo, asistiendo con puntualidad y respetando las normas internas de la empresa.
- Transmitir, con propiedad y precisión a quién proceda y en el momento oportuno, los datos que se requieran, utilizando los medios de la empresa.
- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios de las necesidades de cualificación.
- Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que no pueden verificarse por exigir situaciones reales de trabajo.

3. DURACIÓN

La duración total de la estancia será de 400 horas, y la jornada diaria de formación del alumnado en el centro de trabajo será igual o cercana al horario laboral del propio centro de trabajo, reservándose una jornada cada quincena para la realización en el centro docente de actividades tutoriales de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

En el ciclo formativo GESTIÓN ADMINISTRATIVA, (dos trimestres en el centro educativo y un trimestre en el centro de trabajo), el módulo profesional de F.C.T. se desarrollará durante el período de marzo-abril a junio.

Los alumnos y alumnas que sean declarados NO APTOS en el módulo profesional de F.C.T. desarrollado en período ordinario, dispondrán de períodos extraordinarios para la nueva realización del mismo.

En el caso de aquel alumnado que se encuentre en situación laboral durante el período ordinario de realización del módulo profesional de F.C.T., el equipo docente planteará dicho período dividido entre el período ordinario y el extraordinario.

Si fuese necesario establecer una convocatoria extraordinaria, la misma se desarrollaría en el primer trimestre del curso siguiente, es decir en el periodo que va desde los meses de septiembre a diciembre.

4. CAPACIDADES TERMINALES A CONSEGUIR

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa.
5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.
- Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo. Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
 - Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
 - Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.
- Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
- Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
- Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
- Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
- Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
- Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
- Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
- Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
- Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

- Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
- Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
- Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
- Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
- Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
- Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
- Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
- Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.
- Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
- Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
- Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
- Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
- Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
- Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
- Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
- Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
- Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
- Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
- Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
- Se ha reconocido la normativa reguladora.
- Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.
- Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
- Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
- Se han cumplimentado los libros de registro.
- Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
- Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
- Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.
- Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.
- Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.

- Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
- Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
- Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
- Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.

5.1. EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se califica su grado de adquisición de las capacidades terminales de la F.C.T.

La evaluación de la F.C.T., al igual que acontece con la del resto de los módulos profesionales de un ciclo formativo, será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente.

La evaluación del módulo de F.C.T. tiene asimismo por objeto conocer la competencia profesional adquirida y por ello debe entenderse el proceso orientado a conseguir suficientes evidencias de realizaciones o resultados profesionales que permitan valorar la competencia profesional del alumnado. Por tanto, los métodos de evaluación de este módulo deben ser orientados a obtener evidencias de dichas competencias.

En la evaluación del alumnado de este módulo profesional de F.C.T. colaborarán los tutores y tutoras designados por el centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo. La evaluación será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora.

Esta colaboración en la evaluación se expresará de dos formas:

- a) Durante la realización de la FCT, a través de la Hoja semanal del alumno (Anexo IV), y de las aportaciones realizados por el tutor del centro de trabajo.
- b) Al finalizar el proceso, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el Informe individual de Seguimiento y Evaluación (Anexo III). Si la formación del alumno ha tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores implicados.

Dicho informe será firmado por ambos al finalizar el periodo formativo.

El profesorado responsable de la tutoría del alumnado establecerá un régimen de visitas, cuya periodicidad será al menos quincenal, para mantener entrevistas con los tutores del centro de trabajo, y observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su propio seguimiento; como instrumento de evaluación y seguimiento se utilizará la hoja de seguimiento semanal, el alumno o alumna reflejará diariamente en la misma las tareas realizadas, de forma detallada y fácilmente identificable, (y en su caso las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que a su juicio las motivaron), así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su

proceso de aprendizaje en la entidad colaboradora. Dichas fichas contarán con el visto bueno semanal del tutor o tutora del centro de trabajo y será supervisada por el profesorado encargado de la tutoría durante la jornada quincenal destinada a las actuaciones tutoriales en el centro educativo.

La superación del módulo de F.C.T., será requisito indispensable para la obtención del correspondiente título académico.

5.2 CALIFICACIÓN

La calificación del módulo de F.C.T. será de APTO o NO APTO. En el supuesto que el alumno o alumna obtenga la calificación de no apto, podrá cursar el módulo de nuevo en la misma u otra empresa, repitiendo parte o la totalidad de las actividades del módulo profesional.

En todo caso, cada alumno o alumna podrá ser evaluado y calificado del módulo profesional de F.C.T. dos veces como máximo, entre convocatorias ordinarias y extraordinarias. Excepcionalmente, la Dirección General de Ordenación Académica y Formación Profesional podrá autorizar una convocatoria de gracia para aquellos casos, en que por motivos de enfermedad u otros casos que se consideren, no se hubiera podido superar dicho módulo de Formación en Centros de Trabajo en las dos convocatorias anteriores.

Las especiales características de este módulo profesional y los diversos factores humanos y materiales que inciden en su puesta en práctica, hacen que sea habitual la aparición de incidencias o situaciones de conflicto, por lo que para prevenirlas se recomienda:

- Asegurarse de que el alumno conoce las condiciones del programa formativo, de las prácticas a realizar y las normas de la empresa.
- Controlar el cumplimiento diario.
- Resolver mediante el dialogo los conflictos en cuanto se tiene conocimiento de ellos.
- Mantener una relación permanente entre los tutores docentes y los de la entidad colaboradora.
- No permitir que una relación de conflicto se mantenga.

5.3 ACTIVIDADES Y PERIODOS DE RECUPERACIÓN

El alumno que no haya superado el módulo en el periodo normal podrá cursarlo por segunda y última vez en otro centro de trabajo, haciendo especial hincapié en los contenidos no superados en el primer periodo de FCT o evitando los errores y causas que impidieron la no superación.

Los alumnos y alumnas que sean declarados NO APTOS en el módulo profesional de F.C.T. desarrollado en período ordinario dispondrán de períodos extraordinarios para la nueva realización del mismo siendo su desarrollo durante el período extraordinario de septiembre a diciembre del curso académico siguiente. La evaluación extraordinaria se realizará en diciembre.

6. ACTIVIDADES FORMATIVO-PRODUCTIVAS

La tutora del centro educativo, ha preparado el PROGRAMA FORMATIVO GENÉRICO, y una vez conocida la empresa y valorados los condicionantes determinará el programa formativo específico.

Al final del proceso de aprendizaje en la empresa el alumnado ha debido conseguir una serie de capacidades (objetivos a alcanzar al final del proceso formativo), que deben estar bien definidas en la programación.

Los contenidos deben presentarse en forma de “Actividades genéricas”, que pueden adaptarse a las empresas seleccionadas a programación de las actividades formativas consensuando con el Tutor de la empresa.

Se ha de tener en cuenta que a centros de trabajo diferentes se requieren "programas formativos" diferentes. Esto permitirá que el programa de actividades sea realista, concertado con las entidades colaboradoras, realizable y objetivamente evaluable. Por lo que las actividades que se relacionan a continuación anteriormente hay que adaptarlas a cada entidad colaboradora.

Contenidos:

- Identificación de la estructura y organización empresarial:
 - Estructura y organización empresarial del sector de la gestión administrativa.
 - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la gestión administrativa.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
- Aplicación de hábitos éticos y laborales:
 - Actitudes personales: empatía, puntualidad.
 - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
 - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.

- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros, de la empresa.
- Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones:
 - Identificación de las comunicaciones.
 - Interpretación de la información contenida en las comunicaciones.
- Determinación de tareas asociadas.
- Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- Clasificación y derivación por departamentos.
- Elaboración de documentos y comunicaciones:
 - Normativa interna para la elaboración de documentos.
 - Recopilación de datos y comprobación de los mismos.
 - Lenguaje y formato propio de la empresa para las comunicaciones escritas y orales.
 - Realización de cálculos y cumplimentación de datos propios de los documentos.
 - Identificación de receptores. Plazos y tiempos.
- Tecnologías de la información y la comunicación aplicables.
- Tramitación y gestión de la documentación administrativa:
 - Comprobación y revisión de la documentación elaborada.
 - Clasificación por área y prioridades.
- Presentación interna ante superiores.
- Presentación ante otras organizaciones externas y administraciones públicas.
- Registro y archivo de la documentación:
 - Sistemas de archivo y registro de la empresa.
 - Criterios de precisión y rigor en el registro y archivo de documentos en la empresa.
- Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa:
 - Elaboración de productos y servicios propios de la empresa.
 - Técnicas de venta y normas de atención al cliente en la empresa.
 - Aplicación de habilidades sociales en la venta y la transmisión de información en la empresa
 - Tratamiento de sugerencias, quejas y reclamaciones según la normativa o usos internos de la empresa.

6.1. METODOLOGÍA, SEGUIMIENTO, PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO.

El profesor tutor buscará las empresas adecuadas en las que los alumnos puedan realizar las prácticas formativas con las mayores garantías de cumplimiento de la presente programación. Una vez encontradas las mismas, se confeccionará la programación entre

el tutor de la empresa y el tutor del centro formativo, adaptando la misma a las características de la empresa.

El profesor tutor del alumno presentará al alumno al correspondiente tutor de empresa, entregando en el acto la copia del convenio de colaboración debidamente cumplimentado y firmado. Previamente el alumno ha sido informado de las tareas a desarrollar, objetivos a alcanzar y del seguimiento que se le realizará.

El profesor tutor visitará al alumno en la empresa periódicamente y mantendrá entrevistas con el tutor del centro de trabajo, también observará directamente las actividades que el alumno está realizando en la empresa y controlará que se ajusta a lo programado. El responsable de la empresa realizará un informe valorativo del alumno.

Se les pedirá quincenalmente las hojas semanales de tareas que realiza el alumno y controlará que se ajustan a lo programado en cuanto a tiempo y actividades.

Se prestará un asesoramiento tutorial quincenalmente a los alumnos para los asuntos que se planteen entre empresa y alumno y que no los hayan resuelto entre ellos previamente.

Quincenalmente los alumnos asistirán al centro educativo donde explicarán las tareas realizadas en la empresa y las dificultades con las que se encuentran. Además, se establecerá un régimen de visitas al centro de trabajo de periodicidad también quincenal para mantener entrevistas con el tutor del centro de trabajo con el objeto de contrastar las actividades que lleva a cabo el alumno y para observar in situ las tareas que ejerce el mismo y hacer el seguimiento puntual del alumno y de la empresa.

6.2. RELACIÓN DE CENTROS DE TRABAJO DONDE SE REALIZARÁ ESTA FORMACIÓN

Tradicionalmente el IES Montes de Toledo ha sido centro referente en cuanto a alumnos en prácticas en empresas. No obstante, aun con el amplio abanico de empresas que se acogen a los convenios que se les propone, la situación actual hace que estemos en constante búsqueda de empresas que quieran participar en estos programas.

Esta búsqueda se realiza en base a las condiciones de desplazamiento, entre otras, de nuestros alumnos, por lo que se procura desde el centro que siempre sean lo más cercano posible a sus localidades o a la localidad donde sita el centro educativo, es este caso Gálvez.

La casuística de los problemas encontrados a la hora de llevar a cabo esta búsqueda es muy variada por lo que en ocasiones se ha de recurrir a organismos públicos (ayuntamientos, colegios...) o incluso desplazamientos a Toledo.

En los últimos años las empresas colaboradoras han sido:

- Ficoban de Pulgar.
- Afisem de Toledo.
- Cofigal de Gálvez

- COMEGA de Menasalbas
- Matadero Montes de Toledo de Pulgar.
- Lacteas Toledo.
- Disher en Toledo.
- Previcaman.
- Azulejos Utrilla.
- Tramas Hispanas, S.A.
- Ayuntamientos de las distintas localidades.
- Industrias Cárnicas Tello, S.A.
- International Antler Trading, S.L de San Pablo
- Etc.
-

6.3. PROGRAMA FORMATIVO

En el proceso de elaboración del programa formativo se identificarán claramente las tareas y actividades formativo-productivas relacionadas con los objetivos y contenidos de cada módulo y con la competencia profesional que se ha de evidenciar.

Las condiciones que ha de verificar el programa en cuanto a las actividades formativas productivas son:

- Que se inspiren en las situaciones de trabajo reales.
- Que se adapten a las características concretas del centro productivo y del puesto formativo donde se realizará la actividad.

6.4. INFORMES INDIVIDUALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se entiende por evaluación del alumnado el proceso mediante el cual se valora su grado de adquisición de las capacidades terminales del módulo de FCT.

La evaluación del módulo de FCT será continua, realizándose durante todo el proceso formativo correspondiente, será realizada por el profesor tutor del centro docente, teniendo en cuenta las aportaciones realizadas por el responsable de la formación del alumno en el centro de trabajo, empresa o entidad colaboradora. Esta colaboración en la evaluación se expresará de las siguientes formas:

a) **Durante la realización de la FCT:** A través de la Hoja semanal del alumno (anexo IV) en la que cada alumno reflejará diariamente en la hoja de seguimiento semanal las tareas realizadas, de forma breve y fácilmente identificable, y en su caso, las dificultades que encontró para la realización de la actividad y las circunstancias que, a su juicio, las motivaron, así como cuantas observaciones considere oportunas sobre su proceso de aprendizaje en la empresa o entidad colaboradora. Dichas hojas contarán con el visto bueno semanal del tutor de la empresa o entidad colaboradora y será supervisada por el profesor tutor del centro docente durante la jornada quincenal destinada a la tutoría en el centro docente.

b) **Al final del proceso**, mediante la valoración de cada uno de los apartados representados en el Informe individual de Seguimiento y Evaluación ISE. Si la formación del alumnado hubiera tenido lugar en varias empresas, estos apartados serán valorados correspondientemente por cada uno de los tutores implicados.

Tras la realización del módulo de FCT se celebrará la evaluación final del ciclo formativo, ordinaria o extraordinaria, según proceda. En dicha evaluación el equipo educativo evaluará y calificará al alumnado que haya realizado el módulo de FCT y, en su caso, el módulo presencial pendiente de superar.

La calificación del módulo de FCT se expresará: en los términos de Apto o No apto.

Cada alumno podrá ser evaluado y calificado del módulo de FCT dos veces.

9. CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULOS PROFESIONALES: 1º CURSO

El primer curso de Formación Profesional Básica constituye el inicio del itinerario formativo del alumnado hacia la adquisición de competencias profesionales, personales y para la empleabilidad que faciliten su desarrollo integral y su futura inserción laboral.

Durante este curso, los módulos profesionales se orientan a proporcionar una formación práctica y contextualizada, adaptada a las características y necesidades del alumnado.

Asimismo, sienta las bases del perfil profesional del ciclo y constituye una etapa motivadora y de descubrimiento en la que el alumnado comienza a construir su identidad profesional y a desarrollar las competencias necesarias para continuar su proceso de aprendizaje en el segundo curso, o en futuros estudios de grado medio.

Los módulos profesionales que se imparten en este curso son los siguientes:

- 3001. Tratamiento Informático de Datos.
- 3003. Técnicas Administrativas Básicas.
- 3004. Archivo y Comunicación.
- 3150. Itinerario Personal para la Empleabilidad.

3001. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

María del Rocío Martín Valero en sustitución
de Marcelino Dueñas Olmo

(Total 255 horas; 8 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 78/2024, de 5 de noviembre, por el que se modifican los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico, correspondientes a los títulos de Técnico o Técnica Básico de Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el módulo “Tratamiento informático de datos” tiene una duración de 268 horas, distribuidas en 8 horas semanales.

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.

Según el RD 107/2008, de 1 de febrero, los contenidos de este módulo están asociados a la siguiente cualificación profesional completa:

- ADG306_1. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos,

Comprende la unidad de competencia:

- UC 0973_1: “Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia”.

La duración del módulo es de 268 horas, quedando asignadas para su desarrollo 8 sesiones semanales, durante tres trimestres.

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON 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.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.1.RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.2.CONTENIDOS

Para conseguir los resultados de aprendizaje, trabajaremos los contenidos citados a continuación:

1. 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.

2. Grabación informática de datos, textos y otros documentos:

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

3. Tratamiento de textos y datos:

- Procesadores de textos. Estructura y funciones.
- Aplicación de formatos en los procesadores de textos. Edición de textos.
- Elaboración de comunicaciones escritas básicas. Utilización de plantillas.
- Combinar y comparar documentos.
- Elaboración de tablas.
- Inserción de imágenes y otros objetos.
- Hojas de cálculo. Estructura y funciones.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Elaboración de tablas de datos y de gráficos mediante hojas de cálculo.
- Búsqueda, modificación y eliminación de datos, en bases de datos.
- Realización de copias de seguridad del trabajo realizado.

4. Tramitación de documentación:

- Gestión de archivos y carpetas digitales.
- Criterios de codificación y clasificación de los documentos.
- El registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos.
- Configuración de la impresora.
- Impresión de documentos.

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.
- 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 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.

4.3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.		
UND	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
UD 1 Los equipos informáticos y sus componentes.	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.	15%
	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar	15%
UD 2 Conocimiento básico de sistemas operativos.	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.	14%
	e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos	14%
UD3 Riesgos laborales y reciclaje	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.	14%

RA 2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.		
UND	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO

UD 4 Operati a de teclado	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.	5%
	b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.	5%
	c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado.	5%
	d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.	5%
	e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.	50%
	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.	5%
	h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados.	5%
	i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.	5%
	j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	5%

RA 3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea		
UND	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
UD 6 Procesador de texto I	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos.	5%
	b) Se han elaborado textos mediante herramientas de procesador de textos utilizando distintos formatos.	35%
UD 7 Procesador de texto II	c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	35%
	d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables	10%
UD 9 Las bases de datos	e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas.	5%
	f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad.	5%
	g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.	5%

RA 4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.

UND	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO
UD 5 Tratamiento de la documentación.	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido.	10%
	b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital.	10%
UD 8 La impresión	c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente.	10%
	d) Se ha accedido a documentos archivados previamente.	10%
	e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso.	10%
	f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso.	10%
	g) Se han impreso los documentos correctamente.	10%
	h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos.	10%
	i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información.	10%
	j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.	10%

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO		SESIONES
	Nº	TÍTULO	
PRIMERO	1	Los equipos informáticos y sus componentes.	26
	2	Conocimiento básico de sistemas operativos.	26
	3	Riesgos laborales. Reciclaje	17
	4	Operatoria de teclados	25
SEGUNDO	6	Procesador de texto I	25
	7	Procesador de textos II	28
	4	Operatoria de teclados	25
TERCERO	5	Tratamiento de la documentación	15
	8	La impresión	15
	9	Las bases de datos	41
	4	Operatoria de teclados	25
TOTALES			268

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Para poder evaluar los resultados de aprendizaje que se han enumerado anteriormente, se van a utilizar los siguientes instrumentos de evaluación, aplicando en cada caso el que mejor se ajuste a la materia a evaluar:

- Observación directa del alumnado: motivación, interés, actitudes, comportamiento, asistencia, etc.
- Participación en clase: intervenciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorando su dedicación e interés
- Realización de actividades.
- Pruebas prácticas.
- Cuestionarios.
- Trabajos.
- Prueba escrita al final de la unidad.

En la medida de lo posible, los trabajos y actividades serán realizados en clase. En el caso de establecer actividades para realizar en casa (tareas) será con el objetivo de consolidar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Se valorará:

- La calidad de los trabajos.
- La puntualidad en la entrega.
- La búsqueda de información.

La evaluación será **formativa**, indicando a los alumnos los puntos fuertes (para consolidarlos) y los puntos débiles (para mejorarlos).

Se realizará la corrección de las actividades en el aula.

Si el alumno utiliza técnicas no adecuadas en las pruebas escritas propuestas, como copiar de un compañero o copiar de apuntes hechos para tal fin, se retirará el examen al alumno y tendrá una calificación de 0. Si existen sospechas, se podrá interrogar verbalmente al alumno sobre la defensa de las respuestas aportadas.

1ª EVALUACIÓN:

- Durante la primera evaluación se trabajarán los resultados de aprendizaje RA1 y RA2.
- Esta evaluación se realizará del **1 al 3 de diciembre**.

2ª EVALUACIÓN:

- Durante la segunda evaluación los criterios trabajados serán el RA2 y RA3
- Esta evaluación se realizará del **9 al 11 de marzo**.
- Durante la 2ª evaluación se plantearán actividades de recuperación para aquellos alumnos que tengan criterios de la anterior evaluación no superados

1ª EVALUACIÓN ORDINARIA FINAL

- Durante la tercera evaluación se trabajarán los resultados de aprendizaje RA2, RA3 y RA4.

- Durante la 3ª evaluación se plantearán actividades de recuperación para aquellos alumnos que tengan criterios de la segunda evaluación no superados
- Para el cálculo de la nota de esta evaluación se tendrán en cuenta todos los resultados de aprendizaje que ya han sido trabajados.

2ª EVALUACIÓN ORDINARIA FINAL

- En ella se evaluará a aquellos alumnos que en la 1ª evaluación ordinaria no hubiesen obtenido una puntuación mínima de 5 puntos.
- Los alumnos que no obtengan una puntuación superior a 5 puntos en la 2ª ordinaria repetirán las enseñanzas de forma completa.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El método de calificación será el siguiente:

- Cada criterio de evaluación se evaluará y calificará con un valor de 0 a 10.
- Un RA se considerará logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 , siempre que tenga superados todos los CCEE con una puntuación ≥ 5 .
- El procedimiento en caso de pérdida de evaluación continua viene establecido en el artículo 4.3 de la Orden de Evaluación: “Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.”
Y el artículo 5 en su apartado d) establece que se prestará especial atención al *desarrollo de sistemas e instrumentos de evaluación para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua*.

El peso de cada resultado de aprendizaje en la nota final del módulo queda reflejado en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PESO
RA1	1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo, reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	20%
RA2	2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	35%
RA3	3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	25%
RA4	4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	20%

Los resultados de aprendizaje se alcanzarán a través de unidades de trabajos que quedan asociados de la siguiente manera:

UNIDADES DE TRABAJO		RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
Nº	TÍTULO	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Los equipos informáticos y sus componentes.	X			
2	Conocimiento básico de los sistemas operativos	X			
3	Riesgos Laborales	X			
4	Operatoria de teclados		X		
5	Tratamiento de la documentación				X
6	Procesador de textos I			X	
7	Procesador de texto II			X	
8	La impresión				X
9	Las bases de datos			X	

Por último, el cálculo de la nota por evaluación se realizará aplicando los siguientes porcentajes. La nota de la primera y segunda evaluaciones son sólo informativa, siendo la primera ordinaria la que realmente califica el nivel de consecución de cada resultado de aprendizaje.

	1ª EVALUACION	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACION	PRIMERA ORDINARIA
RA1	65%			20%
RA2	35%	35%	35%	35%
RA3		65%	35%	25%
RA4			30%	20%
TOTAL	100%	100%	100%	100%

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Todos aquellos alumnos que no superen los CCEE en cada una de las evaluaciones en las que se divide el curso, tendrán que recuperarlos.

Para superar dichos criterios, se proporcionarán ejercicios de refuerzo, que se corregirán para resolver dudas.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Al finalizar cada evaluación se pasará a los alumnos un cuestionario en el que se valorarán los distintos aspectos didácticos y pedagógicos del curso. Este cuestionario se analizará y de él se extraerán las conclusiones que permitan la mejora de la práctica docente.

10. METODOLOGÍA

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

Se fundamenta principalmente en que el alumno sea responsable de su propio aprendizaje, participando y colaborando en él, y con el objetivo final de que desarrolle su propia autonomía a la hora de aprender y de enfrentarse a los problemas a través del desarrollo de ciertas habilidades cada vez más requeridas en la vida laboral.

Se desarrollará utilizando la siguiente secuencia:

- Realización de una prueba inicial, que permita conocer el nivel de conocimientos de los alumnos.
- Realización de actividades sobre los conceptos expuestos en cada unidad, que permitirán evaluar:
 - ✓ Grado de conocimientos de los contenidos, conceptos, etc.
 - ✓ Resolución correcta de supuestos planteados.
- Realización de pruebas prácticas realizadas en los equipos informáticos.
- El seguimiento del trabajo diario realizado en el aula.

Contamos con internet en el aula, lo que capacita tener acceso a innumerable información externa.

La metodología abordará de manera integrada en el currículo la competencia digital. A tal fin se utilizará como entorno virtual de aprendizaje EducamosCLM, recurso proporcionado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que servirá como apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje al permitir extender nuestra labor fuera del aula, tanto en un escenario de formación presencial como en los escenarios de formación semipresencial o no presencial.

Uno de los pilares fundamentales de nuestra metodología es el trabajo en equipo, que supone la participación de todo el alumnado y la interacción entre iguales además de, por supuesto, la interacción profesorado-alumnado y el trabajo individual del alumnado.

La unidad “Operatoria de teclados” se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso. Se facilitará al alumnado el software libre adecuado para reforzar su destreza mecanográfica en todo momento.

En la primera sesión, se detectará el nivel de conocimientos de operatoria de teclados del alumnado mediante una prueba individualizada de velocidad controlada.

A todo el alumnado y especialmente al que no tiene ningún conocimiento o destreza mecanográfica adquirida, le serán explicados los principios básicos propios de la mecanografía al tacto.

Periódicamente, se verificará si estos principios se van respetando de forma individualizada por el alumnado.

11. ATENCION A LA DIVERSIDAD

Se prestará especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten alguna discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno. La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizará el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

12. MATERIALES CURRICULARES

- Equipos informáticos con acceso a internet.
- Materiales elaborados por el profesor.
- Aplicación informática para el tratamiento de Operatoria de teclados.
- Windows.
- Office.
- Libro de texto: Tratamiento Informático de Datos de la editorial Editex.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se ajustarán a lo señalado en la Programación General del Departamento

3003. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

Ana María Hernández Segura

(Total 195 horas; 6 horas semanales)

1.-INTRODUCCIÓN

El módulo profesional **(3003) Técnicas Administrativas Básicas**, es un módulo profesional del Ciclo Formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos que se imparte en el primer curso. La carga horaria del módulo es de un total de 195 horas, cuya duración y distribución semanal es de 6 horas a lo largo de los tres trimestres.

2.-OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO A ALCANZAR CON EL MÓDULO

La formación en este módulo contribuirá a alcanzar los objetivos generales, que se corresponden con e, f, h, s, t, u, v, w, x, y del RD 356/2014.

3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales, personales y sociales correspondientes al presente módulo profesional 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.
- 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.-RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA) Y SU PONDERACIÓN EN EL MÓDULO		
		%
RA1	Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%
RA2	Tramita correspondencia y	25%

	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.	25%
RA4	Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%
		100%

5.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma.	25%	CENTRO	FEE
a) Se ha definido la organización de una empresa.	20%	18%	2%
b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa.	20%	18%	2%
c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.	20%	18%	2%
d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública.	20%	18%	2%
e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo.	20%	18%	2%
Totales	100%	90%	10%

RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.	25%	CENTRO	FEE
a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia.	19%	18%	1%
b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados	10%	9%	1%
c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios.	10%	9%	1%
d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo.	10%	9%	1%
e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos.	10%	9%	1%
f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio..	1%	0%	1%
g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente	10%	9%	1%
h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia.	10%	9%	1%
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.	20%	18%	2%
Totales	100%	90%	10%

RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios	25%	CENTRO	FEE
a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones	10%	9%	1%
b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material.	10%	9%	1%
c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias	10%	9%	1%
d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje	10%	9%	1%
e) Se ha calculado el volumen de existencias.	10%	9%	1%
f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén	10%	9%	1%
g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.	10%	9%	1%
h) Se han realizado pedidos garantizando unas existencias mínimas.	10%	9%	1%
i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo	20%	18%	2%
Totales	100%	90%	10%

RA 4. Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados.	25%	CENTRO	FEE
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago.	12,5%	10%	2,5%
b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería.	12,5%	10%	2,5%
c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales..	12,5%	10%	2,5%
d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso..	12,5%	10%	2,5%
e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones	12,5%	10%	2,5%
f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja.	12,5%	10%	2,5%
g) Se ha realizado el cálculo el importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo.	12,5%	10%	2,5%
h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados.	12,5%	10%	2,5%
Totales	100%	80%	20%

6.-CONTENIDO Y TEMPORALIZACIÓN

El módulo cuenta con una carga lectiva de 195 horas, repartidas en 6 sesiones semanales. Durante el curso 2025-2026 se impartirán en el aula de 1º CFGB en el siguiente horario:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30	9:25			TAB		
9:25	10:20					
10:20	11:15	TAB			TAB	
11:15	11:45	RECREO				
11:45	12:40				TAB	TAB
12:40	13:35					TAB
13:35	14:30					

- La temporalización de las unidades de trabajo a lo largo del curso será la siguiente:

Distribución temporal de UD	UNIDADES DIDÁCTICAS		ASIGNACIÓN HORARIA CENTRO	FFE
	1ª EVALUACIÓN	UD1-RA1	25 horas	1 hora
		UD2-RA1	22 horas	1 hora
		UD3-RA2	25 horas	1 hora
	2ª EVALUACIÓN	UD4-RA2	16 horas	1 hora
		UD5-RA2	16 horas	1 hora
		UD6-RA3	16 horas	1 hora
	3ª EVALUACIÓN	UD7-RA3	17 horas	1 hora
		UD8- RA4	16 horas	1 hora
		UD9-RA4	16 horas	1 hora
		UD10-RA4	16 horas	1 hora
	TOTAL		195 HORAS	

PRIMERA EVALUACIÓN

UNIDAD 1 La Empresa – RA 1 – CE a,b,c,d. – 26 horas.

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.

UNIDAD 2 Las áreas funcionales de la empresa – RA 2 – CE a,b,c,d. – 23 horas

- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.
- La ubicación física de las distintas áreas de trabajo.

UNIDAD 3 La comunicación – RA2 – CE a, b, c, d, e, f, g, h, i – 26 horas

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.

SEGUNDA EVALUACIÓN

UNIDAD 4 La comunicación externa – RA2 – a, b, c, d, e, f, g, h, i – 17 horas

- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.
- Técnicas de ensobrado, embalaje y empaquetado básico.
- Clasificación del correo saliente.

UNIDAD 5 Gestión de correspondencia y paquetería – RA 2 – a, b, c, d, e, f, g, h, i – 17 horas

- 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 saliente

UNIDAD 6 Aprovisionamiento de material de oficina – RA3 CE a, b, c, d, e, f, g, h, i – 17 horas

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo de oficina. Material fungible y no fungible.
- Tipos de estocaje.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina.
- Documentos.
- Aplicaciones informáticas en el control de almacén.

3ª EVALUACIÓN

UNIDAD 7 Los inventarios y la valoración de existencias – RA3 – CE a, b, c, d, e, f, g, h, i. – 18h.

- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.

UNIDAD 8 Operaciones básicas del cobro y pago (I) - RA4. CE: a, b, c, d, e – 17 horas

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.

UNIDAD 9 Operaciones básicas del cobro y pago (II) - RA4. CE: a, b, c, d, e – 17 horas

- Cheques.
- Pagars.
- Letras de cambio.
- Domiciliación bancaria.

UNIDAD 10 Libros auxiliares - RA4. CE: a, b, c, d, e, f, g, h. – 17 horas

Operaciones básicas de tesorería:

- Libro registro de movimientos de caja.
- Gestión de tesorería a través de banca online.

7.-UNIDADES DIDÁCTICAS

UD1. RA1 LA EMPRESA (12,5%)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
• Exposición oral de la definición de la organización de una empresa una breve descripción de las tareas administrativas de una empresa. - Análisis por escrito de las tareas del empresario - Buscar el organigrama de una empresa multinacional y explicarlo - Actividades propuestas de la 1.4 a la 1.12 según el libro	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Criterios de evaluación RA 1 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.	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e) Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	RA 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma

Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	22,5%	a, b, c, d, e
Cuaderno de trabajo	22,5%	
FFE	5%	

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación

Cuaderno de trabajo: las actividades de aula se llevarán a cabo mediante un cuaderno o archivador donde los alumnos de forma diaria podrán ir realizando las tareas; para ello, será imprescindible que el alumno asista a clase con el cuaderno de trabajo, ya que el docente podrá realizar un seguimiento de las tareas de forma diaria.

Prueba escrita: sobre contenidos teóricos-prácticas, la prueba podrá contener una o varias de las siguientes modalidades: preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicio... Si existen pregunta tipo test penalizaran las respuestas erróneas.

UD 2. LAS ÁREAS FUNCIONALES EN LA EMPRESA (12,5%)		
ACTIVIDADES PROPUESTAS		ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Las áreas funcionales de una empresa - Departamentos de una empresa - Actividades propuestas de la 2.4 a la 2.12 según el libro		✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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.		Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e) Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA 1. Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	22,5%	a, b, c, d, e
Cuaderno de trabajo	22,5%	

FFE	5%	
-----	----	--

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación

Cuaderno de trabajo: las actividades de aula se llevarán a cabo mediante un cuaderno o archivador donde los alumnos de forma diaria podrán ir realizando las tareas; para ello, será imprescindible que el alumno asista a clase con el cuaderno de trabajo, ya que el docente podrá realizar un seguimiento de las tareas de forma diaria.

Prueba escrita: sobre contenidos teóricos-prácticas, la prueba podrá contener una o varias de las siguientes modalidades: preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicio... Si existen pregunta tipo test penalizaran las respuestas erróneas.

UD3. La comunicación	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Análisis sobre la comunicación de las organizaciones - Identificación de herramientas de la comunicación - Actividades finales de la 3.1 a la 3.15 según el libro	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i) Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita

extraviar la correspondencia.		
i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	14%	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Cuaderno de trabajo	14%	
FFE	6%	

Consideraciones sobre los procedimientos de evaluación

Cuaderno de trabajo: las actividades de aula se llevarán a cabo mediante un cuaderno o archivador donde los alumnos de forma diaria podrán ir realizando las tareas; para ello, será imprescindible que el alumno asista a clase con el cuaderno de trabajo, ya que el docente podrá realizar un seguimiento de las tareas de forma diaria.

Prueba escrita: sobre contenidos teóricos-prácticas, la prueba podrá contener una o varias de las siguientes modalidades: preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicio... Si existen pregunta tipo test penalizaran las respuestas erróneas.

UD4. La comunicación externa	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Explicación sobre el funcionamiento del servicio de Correos - Explicación sobre el funcionamiento de la mensajería externa. - Actividades propuestas de la 4.1 a la 4.5 según el libro	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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.	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g h, i) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, i) Instrumentos:

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.		Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
Procedimiento	%	Criterios de evaluación: a, b, c, d, e, f, g, h, i
Prueba escrita	14%	
Cuaderno de trabajo	14%	
FFE	6%	

UD 5. Gestión de correspondencia y paquetería	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Hoja de sugerencias - Hoja de reclamaciones - Hoja de solicitud de arbitraje - Actividades propuestas de la 4.1 a la 4.5 según el libro	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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.	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i) Instrumentos:

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.		Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA2. Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso.
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	14%	a, b, c, d, e, f, g, h, i
Cuaderno de trabajo	14%	
FFE	5%	

UD6. Aprovevisionamiento del material de oficina	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Enumerar el material y el equipo de oficina - Desarrollar los procedimientos administrativos de aprovisionamiento	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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.	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i)

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.		Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i) Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	22,5%	a, b, c, d, e, f
Cuaderno de trabajo	22,5%	
FFE	5%	

UD7. Los inventarios y la valoración de existencias		
ACTIVIDADES PROPUESTAS		ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Definir el concepto de almacén - Explicar el funcionamiento del inventario - Ejercicios sobre el método FIFO		✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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.		Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, h, i)

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.		Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA 3. Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	22,5%	a, b, c, d, e, f, g, h, l
Cuaderno de trabajo	22,5%	
FFE	5%	

UD8. Operaciones básicas de cobro y pago (I)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Explicar los posibles medios de pago de la empresa - Definir los siguientes conceptos: - Recibo - Transferencia bancaria - Tarjetas bancarias - El terminal punto de venta o TPV	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 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	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f)

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.		Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f) Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA 4. Atiende a reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	14%	a, b, c, d, e, f
Cuaderno de trabajo	14%	
FFE	6%	

UD9. Operaciones básicas de cobro y pago (II)	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Definir los siguientes conceptos: - El pago aplazado - El pagaré - La letra de cambio - La domiciliación bancaria - Las tarjetas de crédito	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de	Procedimiento: Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g, h) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, h)

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.		Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
		RA 4. Atiende a reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación
Procedimiento	%	Criterios de evaluación:
Prueba escrita	14%	a, b, c, d, e, f, g, h
Cuaderno de trabajo	14%	
FFE	6%	

UD10. Libros auxiliares	
ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
- Realización en el cuaderno de la clase: - Ejercicios sobre: - Movimientos de tesorería - Libro auxiliar de caja - Libro auxiliar de bancos	✓ Preguntas relacionadas con el contenido expuesto por parte de la profesora y las actividades realizadas en el aula. ✓ Actividades individuales en el aula en el cuaderno de clase ✓ Prueba objetiva escrita.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
a) Se han identificado los distintos medios de	Procedimiento:

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.	Cuaderno de clase (CE: a, b, c, d, e, f, g, h) Prueba escrita (CE: a, b, c, d, e, f, g, h) Instrumentos: Escala numérica para el cuaderno de clase Escala numérica para prueba escrita
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA 4. Atiende a reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación	
Procedimiento	%
Prueba escrita	14%
Cuaderno de trabajo	14%
FFE	5%

8.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA

○ 8.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología se caracteriza por ser:

- Activa y participativa, favoreciendo el desarrollo de la capacidad de los alumnos para aprender de manera autónoma y trabajar en equipo.
- Debe ser comprensiva y globalizadora junto con el resto de los contenidos de los distintos módulos, para que pueda apreciarse la unicidad e interrelación de las actividades que se realizan en este módulo en relación con los demás módulos que conforman el Título.
- Fomentará el trabajo en equipo, la cooperación, la prevención de riesgos laborales y la orientación laboral del alumnado.

- Tratará de motivar al alumnado
- Fomentará el hábito de lectura; así como, intentará la mejora de la ortografía
- Integrará el respeto al medio ambiente y la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales.
- El desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género y de los valores democráticos y derechos humanos a fin de evitar prejuicios que alienen la vulneración de la igualdad de trato y la discriminación.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, se llevarán a cabo diversos tipos dinámicas:

- 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» o «doble herradura» para asambleas y exposiciones, la configuración de «islas» para el trabajo en grupo y la ordinaria para el resto de casos.
- Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador. Se intentará que 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. Se utilizará un libro de texto para que se estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.
- Se expondrán y resolverán una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. Se resolverán las dudas y se propondrán ejercicios similares para su realización bien en el aula 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 alumnado en el clima de trabajo en grupo, aspecto de gran importancia en la actualidad de cara a adquirir herramientas que le permitan integrarse en las plantillas y sacar adelante el trabajo.
- Se realizarán actividades que dependerán de los contenidos de las unidades didácticas. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.
- Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por el alumnado, 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 que tienen sobre los contenidos que se van a tratar, y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos.

○ **8.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DESDOBLES Y APOYOS**

Para este módulo profesional no se contemplan apoyos y desdobles.

○ **8.3 ESPACIOS, MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS**

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

El módulo se imparte en una de las aulas específicas asignadas al del ciclo formativo.

El libro de texto que se recomienda utilizar es:

“Atención al cliente”

Editorial Paraninfo

Autora: María Palomo Martínez

ISBN: 978-84-136-6124-7

Otro material y recursos que se utilizan:

- Cuaderno de aula
- Apuntes, ejercicios y actividades elaboradas por la profesora.
- El equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Pizarra digital.
- Material de oficina.
- Modelos y formularios relacionados
- Aula virtual de Educamos de la Consejería de Educación de CLM.

9.-EVALUACIÓN

○ **9.1 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN CONTINUA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para evaluar el progreso académico del alumnado en cada evaluación parcial se utilizarán los siguientes procedimientos de evaluación junto con sus criterios de calificación correspondientes:

- Cuaderno de trabajo: las actividades de aula se llevarán a cabo mediante un cuaderno o archivador donde los alumnos de forma diaria podrán ir realizando las tareas; para ello, será imprescindible que

el alumno asista a clase con el cuaderno de trabajo, ya que el docente podrá realizar un seguimiento de las tareas de forma diaria.

- Prueba escrita: sobre contenidos teóricos-prácticas, la prueba podrá contener una o varias de las siguientes modalidades: preguntas de tipo test, preguntas cortas o largas, abiertas o cerradas, ejercicio... Si existen pregunta tipo test penalizaran las respuestas erróneas.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que van a utilizarse a lo largo del curso son:

PRUEBA	ESCALA NUMÉRICA
PRÁCTICA	0 AL 10
TEÓRICA	0 AL 10

En cada Unidad Didáctica se incluyen los criterios de calificación para cada RA

En cada Unidad Didáctica se definen los procedimientos e instrumentos de evaluación para la evaluación de los RA, según los criterios de evaluación que comprenden.

○ **9.2 EVALUACIÓN ORDINARIA: PROCESOS DE EVALUACIÓN CONTINUA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Se realizarán tres evaluaciones.

Calificación de cada evaluación: La clasificación de cada evaluación será, la calculada según los RA y CE trabajados en cada evaluación. Se seguirán los siguientes porcentajes con la parte proporcional de los CE trabajados de cada RA en cada evaluación.

RA	%
1	25%
2	25%
3	25%
4	25%

Para superar una evaluación todos los RA incluidos en la misma deben estar superados. Si en la 2ª evaluación no se consiguen superar los RA 2 y 3, y solo se aprobase uno de los dos, en el boletín de notas aparecerá una calificación de 4, ya que la calificación tendrá un carácter meramente informativo. Se otorgará la calificación definitiva de esos RA una vez dicho RA quede calificado de manera definitiva en la evaluación ordinaria.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar:

PRUEBA	ESCALA NUMÉRICA
PRÁCTICA	0 AL 10
TEÓRICA	0 AL 10

El alumnado deberá superar el o los Ra no superados.

○ **9.3 RECUPERACIONES:**

El alumnado que no haya superado el RA evaluados en la primera evaluación tendrá derecho a una recuperación de los contenidos teóricos y prácticos no adquiridos hasta ese momento y que se realizará antes de que finalice la segunda evaluación, según el calendario disponible.

El alumnado que no haya superado los RA evaluados en la segunda evaluación tendrá derecho a una recuperación de los contenidos teóricos y prácticos no adquiridos hasta ese momento y que se realizará antes de la convocatoria ordinaria, según el calendario disponible.

El alumnado que no haya superado los RA evaluados en la tercera evaluación, se recuperarán directamente en las pruebas de evaluación final ordinaria, que se celebrarán en junio.

El alumnado que no supere las pruebas de la convocatoria final ordinaria accederá a la convocatoria extraordinaria (mes de junio) únicamente con aquellos RA no superados.

Las pruebas de recuperación se calificarán de 0 a 10, tanto en la prueba práctica, por medio del cuaderno de clase, como en la prueba escrita al igual que se lleva a cabo durante el curso. Los procedimientos que se aplicarán en la evaluación extraordinaria serán los mismo que se utilizaron en la evaluación ordinaria y son:

PRUEBA	ESCALA NUMÉRICA
PRÁCTICA Cuaderno de clase	0 AL 10
TEÓRICA Prueba escrita	0 AL 10

RA	%
1	25%
2	25%
3	25%
4	25%

9.4 CALIFICACIÓN FINAL DEL MODULO

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

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

○ 9.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CONVOCATORIA

El alumnado que no supere el módulo en la convocatoria ordinaria deberá presentarse a la convocatoria extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria de evaluación en junio.

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

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

La prueba incorporará todos los RA no superados del módulo. Cada alumno/a realizará aquellas partes relacionadas con los RA no superados. Los criterios de evaluación eminentemente prácticos podrán ser evaluados mediante preguntas o explicación de los procedimientos en pruebas de carácter teórico-práctico.

Los procedimientos e instrumentos para utilizar son:

Escala numérica/rúbrica La calificación final del módulo será obtenida por la aplicación de los porcentajes establecidos para cada RA, siguiendo los mismos criterios aplicados durante el curso. Los alumnos/as con calificación inferior a 5, o con algún RA no superado, no habrán superado el módulo.

○ **9.6 MEDIDAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

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

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

3004. ARCHIVO Y COMUNICACIÓN

María Cándida Parra Ruiz

(Total 143 horas - 120 centro y 23 prácticas; 4 horas semanales)

1.INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **ARCHIVO Y COMUNICACIÓN** con una duración de 144 horas, que se imparte durante el primer curso, y se encuadra dentro del **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** que queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: **Servicios Administrativos**
- Nivel: **Formación Profesional Básica**
- Duración: **2000 horas**
- Familia profesional: **Administración y Gestión Técnicas Administrativas Básicas**
- Referente europeo: **CINE-3.5.3.5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**

Dentro del catálogo Nacional de Cualificaciones Profesional que están incluidas en el título, el módulo Archivo y comunicación acredita la obtención de las siguientes unidades de competencia, encuadradas dentro de las cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Actualmente la clase está formada por diecisiete alumnos, de los cuales seis son compañeros de otras nacionalidades. La mayoría de ellos proceden de segundo de ESO habiendo repetido la mayoría algún curso y con dificultades de aprendizaje o con desconocimiento del idioma.

Suele ser alumnos con escasa disciplina de trabajo, con baja motivación, altos grados de desinterés por todo aquello que le acontece a su alrededor. Tienen en común no poseer el título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente y una edad comprendida entre los 15 y los 17 años, pero, a la vez, sus características, expectativas e intereses son muy diversos.

2.MARCO NORMATIVO

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

El Decreto 78/2024 de 5 de noviembre, modifica los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

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

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

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

Además, se relaciona con los objetivos siguientes que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales.

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.

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.

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 ello, 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.COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

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

- a) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- b) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- 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.
- m) Obtener y comunicar información destinada al auto aprendizaje 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 y 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.
- 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 realizando.
- 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.

5.CONTENIDOS

El anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica establece que los contenidos a impartir de este módulo son los siguientes:

(Los contenidos marcados en negrita, se consideran mínimos o esenciales)

1. Reprografía de documentos:

- **Equipos de reproducción de documentos.**
- Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- **Reproducción de documentos.**
- **Herramientas de encuadernación básica.**
- Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras).
- Técnicas básicas de encuadernación.
- Medidas de seguridad.

2. Archivo de documentos:

- El archivo convencional. Tipos de archivo.
- **Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros.**
- Técnicas básicas de gestión de archivos.
- **Documentos básicos en operaciones de compraventa.**
- **Fichas de clientes.**
- **Pedidos.**
- **Albaranes y notas de entrega.**
- **Recibos.**
- **Facturas**

3. Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- **Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.**
- **Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.**
- **Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.**

4. Recepción de personas externas a la organización.

- Normas de protocolo de recepción.
- La imagen corporativa.
- **Normas de cortesía.**
- Cultura de la empresa.
- Características y costumbres de otras culturas.

Contenidos Transversales:

Según lo establecido en el artículo 11 del RD 127/2014, se tendrán en cuenta las siguientes competencias y contenidos de carácter transversal:

- Aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

- Aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
- Competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- Se impulsará el desarrollo de los 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, así como el aprendizaje de los valores que sustentan 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.
- Se garantizará la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

6. DURACIÓN DEL MÓDULO Y TEMPORALIZACIÓN

La duración del módulo es de **130 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del primer curso, impartándose 4 sesiones semanales. Su distribución para el presente curso escolar será la siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:25	AC				
9:25-10:20				AC	
10:20-11:15			AC		
11:15-11:45	RECREO				
11:45-12:40					
12:40-13:35					
13:35-14:30		AC			

TEMPORALIZACIÓN

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1º	4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	UD 1 La imagen en la empresa 1. La imagen en la empresa 2. La imagen corporativa en la recepción de las empresas. 3. La organización del entorno físico de las empresas. 4. Las normas de cortesía y protocolo en las empresas	13
	1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	UD 2 Equipos de reprografía 2. La fotocopidora. 3. La impresora. 4. El escáner. 5. Reproducción de documentos. 6. Seguridad, salud y medio ambiente en las operaciones de reprografía.	14
		UD 3 La encuadernación básica 1. La encuadernación básica. 2. Técnicas de encuadernación. 3. Útiles y herramientas para encuadernar. 4. Ajustes de equipos y mantenimiento. 5. Materiales utilizados en la encuadernación básica. 6. Medidas de seguridad en la encuadernación. 7. Eliminación y reciclado de residuos.	17
2º	2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación/destino.	UD 4. El archivo y su gestión. 1. El archivo. 2. Tipos de archivos. 3. La organización del archivo. 4. Sistemas de clasificación, ordenación y codificación. 5. Materiales y equipos de archivo. 6. Métodos de archivo. 7. Técnicas básicas de gestión de archivos. 8. Seguridad y confidencialidad	20

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
		UD 5 Documentos básicos en la empresa 1. La operación de compraventa. 2. Los documentos comerciales. 2.1 El pedido 2.2 El albarán 2.3 La factura 3. Los libros de registro. 3.1 Libro registro de facturas expedidas 3.2 Libro de facturas recibidas	17
		UD 6 Documentos de la administración pública y laboral 1. El Departamento de Recursos Humanos. 2. Documentos de planificación del personal 3. Documentos de gestión del personal 4. Documentación laboral vinculante 5. La Administración pública: trámites y documentos	16
3º	3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	UD 7 La comunicación telefónica 1. El proceso de comunicación telefónica. 2. Medios y equipos telefónicos. 3. Centrales o centralitas telefónicas. 4. Pautas de atención telefónica. 5. Búsqueda de información telefónica. 6. Llamadas internacionales.	15
	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.	UD 8 Protocolos de la atención telefónica 1. La cultura de empresa 2. Las comunicaciones en el extranjero 3. La comunicación telefónica 4. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos 5. Control de llamadas 6. Normas de seguridad y confidencialidad	15

7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Los contenidos marcados en **negrita**, se consideran mínimos o esenciales)

UNIDAD	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2. Equipos de reprografía. 3. La encuadernación básica	1.- Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.	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.	15% 15% 15% 5% 10% 15% 10% 10% 5%	▪ Tareas individuales ▪ Trabajo individual. ▪ Prueba Escrita. ▪ Prácticas.	1.-Reprografía de documentos: - Equipos de reproducción de documentos. - Identificación de las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción. - Reproducción de documentos. - Herramientas de encuadernación básica. - Utilización de herramientas de corte de documentos (cizalla, guillotinas y otras). - Medidas de seguridad.

UNIDAD	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
4. El archivo y su gestión 5. Documentos básicos en la empresa 6. Documentos de la Administración pública y laboral	2.- Archivo documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.	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.	10% 10% 10% 10% 5% 20% 10% 5% 5% 10%	▪ Tareas individuales ▪ Ejercicio de simulación. ▪ Trabajo en grupo. ▪ Prueba escrita. ▪ Prueba oral.	2.- Archivo de documentos: - El archivo convencional. Tipos de archivo. - Criterios de archivo: Alfabético, cronológico, geográfico, otros. - Técnicas básicas de gestión de archivos. - Documentos básicos en operaciones de compraventa: - Fichas de clientes. - Pedidos. - Albaranes y notas de entrega. - Recibos. - Facturas.

UNIDAD	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
7. La comunicación telefónica 8. Protocolos de la atención telefónica	3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.	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.	15% 15% 10% 15% 15% 10% 10% 10%	▪ Ejercicio de simulación. ▪ Trabajo en grupo. ▪ Prueba escrita. ▪ Prueba oral.	3.- Comunicación telefónica en el ámbito profesional: - Medios y equipos telefónicos. - Funcionamiento de una centralita telefónica básica. - Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas. - Recogida y transmisión de mensajes telefónicos. - Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

UNIDAD	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. La imagen en la empresa 8. Protocolos de la atención telefónica	4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.	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.	15% 15% 15% 10% 10% 15% 10% 10%	▪ Ejercicio de simulación. ▪ Trabajo en grupo. ▪ Prueba escrita. ▪ Trabajo individual.	4.-Recepción de personas externas a la organización: - Normas de protocolo de recepción. - La imagen corporativa. - Normas de cortesía.

8.METODOLOGÍA

La metodología de la programación está basada en las orientaciones metodológicas recogidas en el artículo 12 del RD 127/2014, las siguientes:

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.
3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
5. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Estrategias y técnicas:

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

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.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá y presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta estrategias de autoevaluación y de coevaluación.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.
- Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados
- Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta que el alumnado que accedió al primer curso de FP Básica fue desde 1º PMAR, 2º ESO y 3º ESO la atención a la diversidad es una medida fundamental a utilizar diariamente en el grupo-clase. Considerando que el número de alumnos es reducido, la explicación será genérica para todo el alumnado, pero cuando exista algún tipo de dificultad en la comprensión de la actividad, la atención a la diversidad consistirá en explicar individualmente al alumno todo lo sea necesario para comprender la actividad, mediante actividades guiadas o apoyo guiado en el ordenador hasta que sea solventada dicha dificultad.

10.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

- Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.
- Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
- Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.
- Además, la tarea del profesor docente será autoevaluada por el mismo y coevaluada por parte de sus alumnos mediante la cumplimentación de un cuestionario final del curso que recoja información relevante sobre este tema.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Instrumentos

- Proyectos
- Monografías
- Pruebas orales
- Pruebas escritas

11. CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Cuando la nota de la evaluación sea inferior a 5 puntos, al alumno se le entregará un Plan de Refuerzo Educativo en el cual aparecerán los resultados de aprendizaje no superados y las actividades que debe realizar para tratar de superarlos. Estas actividades consistirán en ejercicios prácticos de dificultad similar a los realizados en clase y pruebas prácticas o escritas según las características del resultado de aprendizaje a recuperar.

Este módulo podrá ser recuperado en la convocatoria 2ª Ordinaria mediante la realización del correspondiente Plan de Refuerzo Educativo.

Aquellos alumnos que no justifiquen debidamente sus faltas de asistencia a los exámenes a través de la justificación documental en un periodo correspondiente a los tres días posteriores a la falta, no tendrán derecho a la repetición del examen. Los alumnos que justifiquen documentalmente las faltas a los exámenes, repetirán el mismo el día en el que realicen el siguiente examen para que de esta manera puedan aprovechar todas las sesiones formativas y no pierdan una o varias sesiones para la realización de las pruebas, facilitando de esa manera un ambiente adecuado en el que prime la concentración.

3159. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

María Cándida Parra Ruiz

(Total 60 horas; 2 horas semanales)

1.-INTRODUCCIÓN

El módulo profesional del que trata esta programación se denomina **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD**, con una duración de 60 horas. Se imparte durante el primer curso, y se encuadra dentro del **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos**

En todos los ciclos formativos de grado básico se incluirá el módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad**, sin perjuicio de la obligatoriedad del profesorado que lo imparta de adaptarlo, en medida de lo posible, al sector productivo concreto en el que se incardine la especialidad del ciclo.

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

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

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

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

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

2.- MARCO NORMATIVO

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

El Decreto 78/2024 de 5 de noviembre, modifica los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico.

Además de las competencias ya mencionadas, este módulo contribuirá a que los alumnos adquieran las competencias necesarias para obtener el título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales, conforme al Real Decreto 39/1997, y a que se formen en las siguientes áreas:

- Conocimiento de los riesgos laborales asociados al sector administrativo
- Desarrollo de hábitos seguros en el entorno de trabajo, enfocados en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

Para poder acceder a las prácticas formativas los estudiantes deberán haber superado los contenidos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.

3.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

- a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades

individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación

personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción sociolaboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

- n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
- o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.
- t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

Los ciclos formativos de grado básico se adaptarán a las características específicas del alumnado, adoptando preferentemente una organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada, y fomentarán el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Se proporcionarán los apoyos necesarios para remover las barreras de aprendizaje, de acceso a la información y a la comunicación y garantizar la igualdad de oportunidades.

A partir de aquí, la programación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad asume los objetivos concretos fijados en el currículo del ciclo formativo correspondiente, establecidos en la normativa oficial de la comunidad autónoma, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.

Estos resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos, que distribuiremos en unidades de trabajo, y que estarán contrastados en función de los criterios de evaluación que se fijarán para cada una de ellas.

4.- CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Itinerario Personal para la Empleabilidad, consta de seis unidades de trabajo y una Guía de Prevención de Riesgos Laborales que he dividido en tres partes Seguridad y Salud en el Trabajo (conceptos básicos), Riesgos Generales y Técnicas de Protección y Prevención y Primeros Auxilios.

En función de las horas de que se dispone y de los objetivos que se pretenden alcanzar, se propone la siguiente distribución porcentual y horaria para cada unidad, que incluye la realización de actividades complementarias y de exámenes:

Contenidos	Porcentaje del total de horas del módulo	Horas unidad (60 TOTAL)	TEMPORALIZACIÓN
Guía de prevención de riesgos laborales	33 %	20	PRIMER TRIMESTRE
Unidad 1. Autoconocimiento y habilidades personales	13 %	8	SEGUNDO TRIMESTRE
Unidad 2. Habilidades sociales I	10 %	6	
Unidad 3. Habilidades sociales II	13 %	6	
Unidad 4. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual	10 %	6	TERCER TRIMESTRE
Unidad 5. La búsqueda de empleo	13 %	8	
Unidad 6. Toma de decisiones e itinerario personal	10 %	6	

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar el módulo profesional de **Itinerario Personal para la Empleabilidad**, el alumnado alcanzará los siguientes **resultados de aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **criterios de evaluación**, que se detallan a continuación.

De la suma ponderada de cada resultado de aprendizaje y criterio de evaluación se obtendrá la calificación del módulo.

Los criterios básicos o mínimos **van señalados en negrita**.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
1. Analiza los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral. 30%	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos de la empresa u organismo equiparado y se identifica en la normativa básica de prevención de riesgos y organismos públicos relacionados. (5%) b) Se han identificado y clasificado los factores de riesgo de la actividad derivados de las condiciones de trabajos y los daños derivados de los mismos, especialmente relacionados con el título. (5%) 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, e identificado la señalización en los lugares de trabajo. (5%) d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. (5%) e) Se ha valorado la importancia de que exista un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de acciones a realizar en caso de emergencia, así como tiene conocimiento de la documentación básica en prevención de riesgos. (5%) f) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos daños. (5%)	GUÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Se divide en tres apartados.
2. Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. 3% b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. 2% c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. 1%	Unidad 1. Autoconocimiento y habilidades personales

desplegar todas sus capacidades. 10%	d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. 2% e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. 2%	Unidad 6. Toma de decisiones e itinerario personal
3. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. 3% 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. 2% 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. 15% d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. 5% 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. 5%	Unidad 2. Habilidades sociales I Unidad 3. Habilidades sociales II Unidad 6. Toma de decisiones e itinerario personal
4. 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. 10%	a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. 6% 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. 2% c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio. 2%	Unidad 4. Itinerarios académicos y profesionales en el entorno sociolaboral actual Unidad 6. Toma de decisiones e itinerario personal
5. 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	a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles. 2% b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. 4% 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. 4%	Unidad 6. Toma de decisiones e itinerario personal

aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias. 10%		
6. Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral. 10%	a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso. 2% b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo. 1% c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. 2% d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima. 5%	Unidad 5. La búsqueda de empleo

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
0	GUÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	X					
1	HABILIDADES SOCIALES I		X	X			
3	HABILIDADES SOCIALES II			X			
4	ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES EN EL ENTORNO SOCIOLABORAL ACTUAL				X		
5	LA BÚSQUEDA DE EMPLEO						X
6	TOMA DE DECISIONES E ITINERARIO PERSONAL		X	X	X	X	
	PESO RA	30%	10%	30%	10%	10%	10%

Procedimientos de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, integradora y diferenciada, se realizará a lo largo de todo el proceso formativo del alumno.

Se realizará una evaluación inicial, al comienzo del curso, mediante una serie de preguntas, de forma oral, con la finalidad de diagnosticar el nivel de conocimientos que tienen los alumnos.

Además, en cada Unidad de Trabajo, se realizará también una evaluación inicial mediante preguntas y cuestiones rápidas, con las que se pueda constatar la progresión experimentada por los alumnos, desde su nivel a comienzo de curso, hasta el momento actual que corresponda.

En aplicación de la evaluación continua se recogerá el mayor número de datos a lo largo del desarrollo de cada Unidad de Trabajo:

- Trabajo diario del alumno.
- Evaluación de la Carpeta de Trabajo y del cuaderno del alumno/a.
- Evaluación de las Actividades de Aprendizaje, para programar un refuerzo o replantearse la programación.
- Pruebas orales o escritas, a considerar por el docente.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Registro de entregas.
- Pruebas prácticas.
- Pruebas escritas.
- Pruebas Mixtas.
- Observación.
- Actividades.

La profesora llevará un “cuaderno de clase” donde se registren y evalúen todas las experiencias y actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, consignando la evolución del alumno, los trabajos, debates, las exposiciones, la participación, etc.

Se realizará un registro de comportamientos individuales y grupales relativos a las conductas de interés, respeto, colaboración, esfuerzo, participación, cohesión del grupo y nivel de realización de las operaciones que incluyen las actividades de la simulación empresarial en el ámbito de la contabilidad.

Simultáneamente a la recogida de este conglomerado de datos, la profesora comenta lo observado y sus resultados con los propios alumnos, para que así la evaluación cumpla su función formativa y surta los efectos deseados de corrección o refuerzo de modo inmediato, para de esta manera contribuir a mejorar el proceso de aprendizaje.

En cada evaluación, además de los ejercicios de seguimiento de los contenidos y desarrollo de la simulación de la contabilidad empresarial, se realizarán varias pruebas escritas teniendo en cuenta las unidades de trabajo presentes en cada evaluación, que serán valoradas conforme a los indicadores de la tabla anterior.

Al finalizar el módulo cada alumno tendrá una serie de calificaciones que ha ido obteniendo en las diferentes Unidades de Trabajo. Estas calificaciones se unifican en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado de los conocimientos obtenidos, y de las capacidades conseguidas.

Para esta nota final se deberán ponderar las diferentes calificaciones obtenidas de cada alumno de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

implicados en las mismas, debiendo tener un mayor peso en la calificación final las que correspondan a actividades que tengan un carácter más globalizador o completo del perfil profesional.

Se considerarán con evaluación positiva las puntuaciones iguales o superiores a 5 y negativa las restantes.

La nota de cada evaluación se obtiene ponderando los criterios de evaluación según consta en la tabla. La evaluación de estos criterios será llevada a cabo a través de los distintos instrumentos mencionados anteriormente.

Es imprescindible conseguir el 50% de la valoración de cada resultado de aprendizaje, esta valoración se conseguirá a través de la superación de los criterios de evaluación categorizados como básicos.

En concreto las notas de las pruebas objetivas, orales o escritas, tiene un peso del 90% y la nota de las actividades y/o trabajos tiene un peso del 10% sobre la nota obtenida. En el caso de que en algún criterio de evaluación no se hayan realizado actividades o trabajos su calificación será exclusivamente la nota de la prueba objetiva.

Si el alumno utiliza durante las diferentes pruebas medios no autorizados se le retirará esa prueba en el acto y se puntuará con un 0, computando dicha calificación con el resto de las pruebas escritas o los trabajos y prácticas a realizar, para la calificación de los resultados de aprendizaje correspondientes.

En el caso de que algún alumno falte a una prueba oral o escrita previamente establecida, únicamente tendrá derecho a su realización si justifica debida y documentalmente su ausencia en el plazo de tres días, tal y como consta en la NCOF del centro. Aquellos alumnos que no justifiquen debidamente sus faltas de asistencia a los exámenes a través de la justificación documental en un periodo correspondiente a los tres días posteriores a la falta, no tendrán derecho a la repetición del examen. Los alumnos que justifiquen documentalmente las faltas a los exámenes repetirán el mismo el día en el que realicen el siguiente examen para que de esta manera puedan aprovechar todas las sesiones formativas y no pierdan una o varias sesiones para la realización de las pruebas, facilitando de esa manera un ambiente adecuado en el que prime la concentración.

6.- METODOLOGÍA

La metodología didáctica de la formación profesional debe promover en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponda, *una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.*

Se han de unir con un enfoque interdisciplinar: conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica para integrarse en las funciones y procesos de trabajo administrativo marcados por los elementos de la competencia profesional.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha de basar:

- En primer lugar, en exposición teórica previa de los contenidos de las unidades de trabajo por el profesor.
- En segundo lugar, en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de auto aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan además, conectar el aula con el mundo real, empresas, profesionales y organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Las actividades de enseñanza- aprendizaje, se elaborarán de forma específica en cada unidad de trabajo, desarrollándose las siguientes actividades:

- e) Actividades de introducción que sirvan de evaluación inicial.
- f) Actividades de desarrollo: trabajos personales que enfrenten al alumno ante uno o varios procesos de aprendizaje, mediante ejercicios de síntesis de las unidades didácticas.
- g) Actividades de refuerzo: serán un apoyo para aquellos alumnos que no han superado la materia. Su objetivo fundamental es repasar y afianzar los contenidos desarrollados durante el curso.
- h) Actividades de ampliación, a través de ejercicios de ampliación para aquellos alumnos más aventajados.

7.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las líneas de actuación para la atención de este alumnado se centran en diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización, etc.

Se pueden consensuar en el Departamento **medidas** como:

- Facilitar recursos y estrategias variadas.
- Conectar los objetivos y contenidos a sus motivaciones.
- Procurar que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo de clase.

- Prever un nº suficiente de actividades con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de inicio, desarrollo, ampliación, refuerzo, actividades individuales y grupales, estas últimas necesarias para el desarrollo de la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).

En los casos en los que se deba atender a alumnos con necesidades educativas especiales se utilizarán la siguiente estrategia:

- Realizar evaluación continua y observación sistemática del alumno para que ello nos permita ir descubriendo su estilo de aprendizaje, características personales, etc., para poder encontrar sus necesidades educativas.
- **En caso** de que estas **medidas** y todas aquellas que el profesor pudiera tomar en el ámbito de su aula **no fueran suficientes** para atender las dificultades, se accederá a **solicitar la colaboración del Departamento de Orientación**.

A lo largo de todo este proceso el profesor tutor podrá demandar del orientador asesoramiento puntual en sus diversas tareas. Así mismo esta petición de ayuda podrá ser extendida a los demás miembros de **la junta de profesores y de los respectivos departamentos didácticos**.

Este planeamiento de las actividades permitirá al profesor ir proponiendo las que en cada caso se requieran, a los alumnos situarse en diferentes tareas y al profesor proponer actividades de refuerzo y profundización según las necesidades de cada alumno e ir adaptando el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

8.- MATERIALES Y RECURSOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de este módulo *requiere* de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Legislación mercantil, laboral, fiscal y contable.
- Libro de texto del alumno de la editorial EDITEX
- Biblioteca del profesor que pondrá a disposición de los alumnos.
- Apuntes de profesor.
- Equipos informáticos.
- Pantalla digital.
- Impresos y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Cuaderno del profesor.
- Cuadernos de los alumnos.
- Plataforma Educamos.

MÓDULOS PROFESIONALES: 2º CURSO

El segundo curso de Formación Profesional Básica supone la consolidación de los aprendizajes adquiridos durante el primer año y la preparación del alumnado para su futura inserción laboral o para continuar con sus estudios en un Ciclo Formativo de Grado Medio.

En esta etapa, los módulos profesionales profundizan en los contenidos técnicos propios de la especialidad, promoviendo una mayor autonomía, responsabilidad y madurez en el desempeño de las tareas propias del perfil profesional. A través de metodologías activas y prácticas, el alumnado aplica los conocimientos adquiridos en contextos cada vez más reales y próximos al entorno productivo.

Además, el segundo curso finaliza con la realización de prácticas en empresas u organismos equiparados; experiencia clave que permite al alumnado incorporarse a un entorno laboral real.

Los módulos profesionales que se imparten en este curso son los siguientes:

- 3005. Atención al Cliente.
- 3006. Preparación de Pedidos y Venta de Productos.
- **3160. Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo (1º y 2º Curso)**

3005. ATENCIÓN AL CLIENTE

Francisco Javier Benayas Gálvez

(Total 65 horas; 3 horas semanales)

1.- INTRODUCCIÓN

A partir del curso pasado, en Castilla-La Mancha se implantaron, con carácter obligatorio y de forma progresiva, las medidas establecidas en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, constituye y ordena un nuevo sistema único e integrado de FP que potencia la cualificación y recualificación permanente de la población y el ajuste entre la oferta formativa y la demanda de los sectores productivos y establece 5 grados de formación profesional (A, B, C, D y E) basados en la progresión formativa y en la obtención de una acreditación, certificación y titulación, de forma que permite diseñar el itinerario formativo personal desde las microacreditaciones iniciales (propias del grado A) hasta los títulos de los Ciclos Formativos (grado D, que nos ocupa) y/o los cursos de especialización (correspondientes al grado E).

2.- MARCO NORMATIVO

En base a lo anterior, con la publicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, se desarrolla la nueva ordenación del Sistema de Formación Profesional caracterizada tanto por un impulso de la dimensión dual de dichos estudios, como de sus vínculos con el sistema productivo basados en el nuevo marco de colaboración de todos los agentes que intervienen.

Por tanto, la nueva regulación abarca, durante este curso académico 2025/2026, la totalidad de los cursos que componen del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos (perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión).

Así mismo, la normativa de desarrollo curricular al nuevo sistema viene establecida para estas enseñanzas en el Real Decreto 498/2024 (normativa estatal) y Decreto 78/2024 (normativa para Castilla La-Mancha).

La Orden 201/2024, de 28 de noviembre de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, establece lo relativo a la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en ciclos formativos de Formación Profesional en la región. Igualmente, la Orden 204/2024, de 2 de diciembre regula los aspectos de la Formación Profesional Dual en Castilla-La Mancha en los citados estudios.

3.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

El módulo profesional del que trata esta programación se denomina **ATENCIÓN AL CLIENTE código 3005**, con una duración de 117 horas. Se imparte durante el segundo curso, y se encuadra dentro del **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** que queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: **Servicios Administrativos.**
- Nivel: **Formación Profesional Básica.**
- Duración: **2000 horas.**
- Familia Profesional: **Administración y Gestión Técnicas Administrativas Básicas**

- Referente europeo: **CINE-3.5.3.5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**.

Según **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**, la competencia general de este 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.

Los objetivos generales del módulo:

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

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

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.

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.

Objetivo primordial:

Conseguir que la formación integral del alumno contribuya a su propio enriquecimiento personal y que dicha formación integral permita a todos los alumnos y alumnas insertarse en el hecho social con la mayor solidaridad, participación, rendimiento y utilidad posibles.

Objetivos en el ámbito de la educación:

- 1) Facilitar al alumnado la oportunidad de avanzar hacia la madurez personal, adquirir conocimientos y desarrollar destrezas que le permitan interpretar críticamente la realidad y desenvolverse en la sociedad.
- 2) Proporcionar apoyo y orientación al alumnado en aspectos personales, académicos y profesionales. Se trata en definitiva de ayudarles en la toma de decisiones sobre su proceso de aprendizaje y su actividad futura.
- 3) Potenciar la creación de un ambiente favorable para el desarrollo de las actividades educativas.
- 4) Estimular el desarrollo del alumnado: físico, intelectual, afectivo, ético y social.
- 5) Favorecer un clima de convivencia basado en la participación, la tolerancia, el respeto, la educación y la aceptación mutua.
- 6) Impulsar la acción tutorial como instrumento principal para llevar a cabo la orientación educativa y profesional.
- 7) Establecer canales de información y participación amplios que permitan compartir sus responsabilidades a todos los implicados en el desarrollo del proceso educativo.
- 8) Impulsar un sistema de evaluación constante del proceso educativo por todos sus integrantes, y apoyar las iniciativas encaminadas a introducir innovaciones y modificaciones en el mismo.

4.- COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

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

- 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.
- 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.
- 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.

5.- CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Unidad 1: Comunicación y atención al cliente

1. Proceso de comunicación en la compraventa.
2. Barreras y dificultades comunicativas.
3. Comunicación verbal
4. Motivación, frustración y mecanismos de defensa
5. Comunicación no verbal
6. Empatía y receptividad

Unidad 2: Venta de productos y servicios

1. El vendedor profesional
2. Actuación del vendedor profesional
3. Exposición de las cualidades de los productos y servicios

Unidad 3: La venta y su desarrollo

1. Técnicas de venta
2. Preparación de la venta
3. Proceso de venta
4. Servicios posventa
5. Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación de Comercio Minorista

Unidad 4: Información al cliente (I)

1. Tipología de clientes y su relación con el servicio de atención al cliente
2. Roles, funciones y objetivos del profesional de ventas

Unidad 5: Información al cliente (II)

1. Las necesidades y los gustos del cliente
2. La fidelización del cliente
3. Las objeciones de los clientes y su tratamiento
4. Las nuevas tecnologías en la información al cliente

Unidad 6: Tratamiento de reclamaciones

1. Reclamaciones y quejas
2. Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones
3. Gestión de quejas y reclamaciones
4. Proceso de reclamación
5. Documentación y pruebas en una reclamación
6. Utilización de herramientas informáticas en la gestión de reclamaciones
7. Normativa legal en materia de protección de datos
8. Protección del consumidor y usuario

Contenidos Transversales

Según lo establecido en el artículo 11 del RD 127/2014, se tendrán en cuenta las siguientes competencias y contenidos de carácter transversal:

- Aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.
- Aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
- Competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- Se impulsará el desarrollo de los 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.

- Se garantizará la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Unidades de trabajo y temporalización

Unidad	Título	Sesiones	Evaluación
1	Comunicación y atención al cliente	20	Primera
2	Venta de productos y servicios	20	Primera
3	La venta y su desarrollo	20	Segunda
4	Información al cliente (I)	18	Segunda
5	Información al cliente (II)	18	Tercera
6	Tratamiento de reclamaciones	21	Tercera
Total sesiones		117	

EVALUACIÓN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1ª	1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	1. Comunicación y atención al cliente	20
1ª	2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	2. Venta de productos y servicios	20
2ª		3. La venta y su desarrollo	20
2ª	3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	4. Información al cliente I	18
3ª		5. Información al cliente II	18
3ª	4. Atiende los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.	6. Tratamiento de reclamaciones.	21

6.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

RA 1.- Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.

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 transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.

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

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.

RA 3.- Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.

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.

RA 4.- Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.

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

DISTRIBUCIÓN Y PONDERACIÓN ANUAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CM INDICA CONTENIDO MÍNIMO/BÁSICO)

UDS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA)	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Comunicación y atención al cliente	1. Atiende a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.	a) Se ha analizado el comportamiento del posible cliente. b) Se han adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte. c) Se ha obtenido la información necesaria del posible cliente. d) Se ha favorecido la comunicación con el empleo de las técnicas y actitudes apropiadas al desarrollo de la misma. e) Se ha mantenido una conversación, utilizando las fórmulas, léxico comercial y nexos de comunicación (pedir aclaraciones, solicitar información, pedir a alguien que repita y otros). f) Se ha dado respuesta a una pregunta de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. g) Se ha expresado un tema prefijado de forma oral delante de un grupo o en una relación de comunicación en la que intervienen dos interlocutores. h) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible a los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato. i) Se ha transmitido información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y precisa.	RA: 25% (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA 2,7777%)	Pruebas escritas (test, pregunta corta, desarrollo, etc) y orales Ejercicios de simulación, prácticas, EF, observación, etc.	1.- Proceso de comunicación en la compraventa (cm). 2.- Barreras y dificultades comunicativas. 3.- Comunicación verbal (cm) 4.- Motivación, frustración y mecanismos de defensa 5.- Comunicación no verbal (cm) 6.- Empatía y receptividad (cm)

UDS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA)	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
2.- Venta de productos y servicios 3.- La venta y su desarrollo	2. Comunica al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.	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.	RA: 25% (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA 3,125%)	Pruebas escritas (test, pregunta corta, desarrollo, etc) y orales Ejercicios de simulación, prácticas, EF, observación, etc...	1.- El vendedor profesional 2.- Actuación del vendedor profesional (cm) 3.- Exposición de las cualidades de los productos y servicios 4.- Técnicas de venta (cm) 5.- Preparación de la venta 6.- Proceso de venta (cm) 8.- Servicios posventa 9.- Aspectos relevantes de la Ley de Ordenación de Comercio Minorista

UDS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA)	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
4.- Información al cliente (I) 5.- Información al cliente (I)	3. Informa al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas.	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.	RA: 25% (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA 3,125%)	Pruebas escritas (test, pregunta corta, desarrollo, etc) y orales Ejercicios de simulación, prácticas, EF, observación, etc...	1.- Tipología de clientes y su relación con el servicio de atención al cliente 2.- Roles, funciones y objetivos del profesional de ventas 3.- Las necesidades y los gustos del cliente (cm) 4.- La fidelización del cliente (cm) 5.- Las objeciones de los clientes y su tratamiento (cm) 7.- Las nuevas tecnologías en la información al cliente (cm)

UDS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA)	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
6.- Tratamiento de reclamaciones.	4. Atiende reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación.	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.	RA: 25% (Todos los CEs ponderan igual dentro de su RA 3,5714%)	Pruebas escritas (test, pregunta corta, desarrollo, etc) y orales Ejercicios de simulación, prácticas, EF, observación, etc...	1.- Reclamaciones y quejas (cm) 2.- Técnicas utilizadas en la gestión de reclamaciones 3.- Gestión de quejas y reclamaciones (cm) 4.- Proceso de reclamación (cm) 5.- Documentación y pruebas en una reclamación 6.- Utilización de herramientas informáticas en la gestión de reclamaciones 7.- Normativa legal en materia de protección de datos 8.- Protección del consumidor y usuario

Procedimiento de evaluación

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Técnicas

- Pruebas orales y/o escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, posibles debates y/o exposiciones, etc.

Instrumentos

- Pruebas de conocimiento, orales y/o escritas, que podrán incluir tanto preguntas tipo test, como preguntas para respuesta corta, así como casos prácticos.
 - Observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, roleplay, resolución de casos prácticos relacionados con los temas tratados.
 - Registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- Si el profesor lo considera conveniente, se utilizarán estrategias de coevaluación y autoevaluación.

Para la aplicación de los criterios de calificación es imprescindible **cumplir con el requisito** de entregar correctamente realizadas las prácticas en el aula y ejercicios o trabajos propuestos en el plazo indicado.

La calificación global de cada evaluación se obtendrá considerando las pruebas orales y/o escritas, los trabajos y prácticas individuales de forma que se superen, conforme indica la normativa vigente, los diferentes CCEE asociados a su respectivo RA, con la ponderación que especifica la tabla correspondiente.

En el proceso de evaluación se aplicarán las siguientes medidas:

- Todo resultado de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberá de ser recuperado.
- Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer la media.
- Si en una evaluación se califica un único resultado de aprendizaje, pero se divide en varias pruebas objetivas, será necesario una calificación mínima de 5 para hacer media. En caso de que la media de todas esas pruebas no sea de al menos 5, se deberá recuperar el resultado completo.
- La nota final y se obtendrá calculando la nota media ponderada de las todas las evaluaciones.
- Si un alumno falta a un examen, se le repetirá junto con el siguiente examen con el fin de que el alumno no pierda más clases y pueda realizar el examen en un ambiente de concentración, siempre que presente la falta justificada debidamente (justificante médico y modelo oficial del instituto).

Tras la reforma de la normativa de Formación Profesional el alumnado que cursa estas enseñanzas, no puede perder el derecho a la evaluación continua. No obstante, podrá ser propuesto por motivo de absentismo continuado (al menos de 1 mes) para anulación de matrícula de oficio. En este caso, con el visto bueno de la Dirección del centro, se comunicará al alumnado objeto de tal medida y, en el caso de minoría de edad, a sus representantes legales, en el momento en que se produzca, según modelo establecido en la normativa aplicable, la decisión de anulación de oficio de su matrícula.

Criterios de recuperación

Los resultados de aprendizaje tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, según lo estime el profesor, de una de las formas siguientes:

- a) Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- b) Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de esa evaluación.

Esta medida es aplicable, para todos los alumnos afectados.

La matrícula en el 2º curso de FPB implica el derecho a la evaluación de módulos en las fechas previstas al efecto:

Diciembre	Evaluación	01/12/2024	Análisis del progreso académico del alumnado. Se informará al alumno/a o a sus padres o representante legal, sobre su rendimiento (tutora y/o docente).
Marzo	Evaluación	09/03/2025	Se establecerán los alumnos/as que realizan estancia formativa, así como la carga horaria que les resta para completar la misma.
Junio	Evaluación	18/06//2025	Se establecerán los alumnos/as que titulan o no.

7.- METODOLOGÍA

La metodología de la programación está basada en las siguientes **orientaciones metodológicas** recogidas en normativa vigente tras la reforma de la formación profesional:

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.
2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.
3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
5. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

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.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá- presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activo y participativo por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá, cuando las circunstancias lo permitan, el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos/as.

Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen los siguientes tipos de actividades:

- Actividades de presentación, motivación, de síntesis y de recopilación de lo aprendido. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

- Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados.
- Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información.
- Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte del profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se establece que:

1. La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
2. Las Administraciones educativas promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características de los alumnos y las alumnas.

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades.

Las líneas de actuación para la atención de este alumnado se centran en los diversos aspectos metodológicos: estrategias y técnicas específicas de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización, atención individualizada, etc.

Se pueden consensuar en el Departamento medidas como:

- Facilitar **recursos y estrategias variadas**.
- **Conectar** los objetivos y contenidos a sus **motivaciones**.

- Prever un **número suficiente** de **actividades** con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de inicio, de desarrollo, de ampliación o profundización, de refuerzo, actividades individuales y grupales, éstas últimas necesarias para el desarrollo de la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo)
- Procurar que las desventajas escolares, familiares y sociales **no** supongan un **perjuicio** en el desarrollo del trabajo en clase.

Los casos en los que se deba atender a alumnos con necesidades educativas especiales se utilizará la siguiente estrategia:

- Realizar **evaluación continua** y **observación sistemática** del alumno para que ello nos permita ir descubriendo su estilo de aprendizaje, características personales etc. para poder encontrar sus necesidades educativas.
- En caso de que estas medidas y todas aquellas que el profesor pudiera tomar en el ámbito de su aula no fueran suficientes para atender las dificultades, se accederá a solicitar la colaboración del **Departamento de Orientación**.

A lo largo de todo este proceso el profesor tutor podrá demandar del orientador asesoramiento puntual en sus diversas tareas. Así mismo esta petición de ayuda podrá ser extendida a los demás miembros de la junta de profesores y de los respectivos departamentos didácticos.

9.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos:

- Libro de texto. Se establece como texto principal el manual del alumno de “Atención al Cliente” de la editorial Editex, con ISBN 978-84-1321-861-8.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo, si fuera necesaria su consulta.
- Materiales propios del profesor, si se requiere ampliación o refuerzo.
- Publicaciones periódicas de contenido general y/o especializado.
- El equipamiento de oficina del aula asignada al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material asociado al módulo y/o a la actividad propia de atención al cliente ya sea en el ámbito comercial o en oficinas y despachos administrativos.

3006. PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS

Verónica Prieto Cancelo

(Total 110 horas; 4 horas semanales)

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional **(3006) Preparación de pedidos y venta de productos**, se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Básico de Servicios Administrativos. La carga horaria del módulo es de un total de 110 horas, cuya duración y distribución semanal es de 4 horas a lo largo de los dos primeros trimestres del curso académico.

2. CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DE AULA: ALUMNADO

El grupo está formado por 11 alumnos y alumnas, de los cuales siete tienen alguna materia del primer curso pendiente; concretamente, los ámbitos de Ciencias Aplicadas I, y Comunicación y Ciencias Sociales I.

3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

Los **objetivos generales** que están relacionados con el módulo son los siguientes:

- 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.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el

propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

Las **competencias generales** relacionadas con el módulo son las que se indican a continuación:

- 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.
- 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.

5. CONTENIDOS. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los **contenidos** marcados en ***negrita***, son aquellos que se consideran mínimos o esenciales:

1. Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
 - **Periodos de garantía.**
 - **Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.**
 - Técnicas básicas de venta.
 - **La atención del cliente.**
 - La relación con el cliente potencial. Transmisión de la información.
 - Reglas para hablar por teléfono.
 - El léxico comercial.
 - Características de los productos. Calidades. Formas de uso y consumo.
2. Conformación de pedidos de mercancías y productos:
- Tipos de mercancías/productos. Características.
 - **Tipos de pedidos. Unidad de pedido.**
 - **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.
3. Preparación de pedidos para la expedición:
- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
 - **Simbología básica en la presentación de productos y mercancías para su manipulación.**
 - **Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.**
 - Equipos y medios para la preparación de pedidos.
 - Finalización de pedidos.
 - Presentación y embalado para su transporte o entrega.
 - **Embalaje. Normas y recomendaciones básicas. Embalado manual y mecánico.**
 - **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.

4. Seguimiento del servicio posventa.

- El servicio posventa.
- Entrega de pedidos.
- **Las reclamaciones.**
- **Procedimiento 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.

Asimismo, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 127/2014, se tendrán en cuenta las siguientes competencias y **contenidos de carácter transversal**:

- ✓ Aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.
- ✓ Aspectos relativos a las competencias y los conocimientos relacionados con el respeto al medio ambiente y, de acuerdo con las recomendaciones de los organismos internacionales y lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, con la promoción de la actividad física y la dieta saludable, acorde con la actividad que se desarrolle.
- ✓ Competencias relacionadas con la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.
- ✓ Se impulsará el desarrollo de los 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, así como el aprendizaje de los valores que sustentan 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.
- ✓ Se garantizará la certificación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales cuando así lo requiera el sector productivo correspondiente al perfil profesional del título. Para ello, se podrá organizar como una unidad formativa específica en el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

En la siguiente tabla, se muestra la **secuenciación y temporalización** del módulo:

TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	SESIONES
1º	RA 1. Atiende a posibles clientes asesorándoles sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	Unidad 1. Asesoramiento en el punto de venta.	20
	RA 2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando las técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.	Unidad 2. Conformación de pedidos de mercancías y productos.	15
	RA 4. Atiende reclamaciones de potenciales clientes identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.	Unidad 3. Seguimiento del servicio posventa.	15
2º	RA 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando los procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.	Unidad 4. Manipulación de pedidos	20
		Unidad 5. Preparación de pedidos para la expedición.	20
		Unidad 6. Presentación y embalado de productos.	20

La distribución de las sesiones variará en función de la duración del periodo de formación en empresas.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los resultados de aprendizaje son los siguientes:

RA 1. Atiende a posibles clientes asesorándoles sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

RA 2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando las técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

RA 3. Prepara pedidos para su expedición aplicando los procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

RA 4. Atiende reclamaciones de potenciales clientes identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

La distribución y ponderación de los criterios de evaluación a lo largo del curso, es la siguiente:

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	TRIMESTRE			1ª y 2ª Ordinaria
			1º	2º	3º	
1	m) 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. 10% n) 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. 10% o) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado. 6% p) 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. 4% q) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sus ventajas y comunicando el periodo de garantía. 6% r) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones. 4%	100%	40%			25%
2	t) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada. 10% u) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, <i>packing list</i> , entre otras. 10% v) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos. w) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos. x) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.	100%	30%			25%

	y) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando en su caso, cierres de caja. z) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.					
4	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.	100%	30%			25%
3	a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamientos, 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 han 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. g) Se han retirado los residuos generados en la preparación y embalaje.	100%		100%		25%

7. METODOLOGÍA

La **metodología** de la programación está basada en las orientaciones metodológicas recogidas en el artículo 12 del Real Decreto 127/2014, siguientes:

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

2. La organización de las enseñanzas en los centros procurará que el número de profesores y profesoras que impartan docencia en un mismo grupo de Formación Profesional Básica sea lo más reducido posible, respetando los elementos educativos y el horario del conjunto de los módulos profesionales incluidos en el título, según lo establecido en el presente real decreto y en cada uno de los títulos profesionales básicos.
3. La metodología de estas enseñanzas tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales que se incluyen en cada título. Dicho carácter integrador deberá dirigir la programación de cada uno de los módulos y la actividad docente.
4. La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y las alumnas y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar a cada alumno y alumna la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.
5. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social, con particular atención a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la prevención de la violencia de género, y al respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Todo esto se concreta a través de las **estrategias y técnicas** didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

Serán estrategias dirigidas a dar una respuesta adecuada a la diversidad del alumnado proponiendo apoyos en la medida en que sea posible, refuerzos, enriquecimiento y profundización de los aprendizajes.

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.

Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, utilizando cuestionarios escritos o diálogos con los alumnos.

Para la adquisición de nuevos contenidos, se expondrá- presentará cada una de las unidades a través de exploraciones bibliográficas y normativas, discusión en grupo, resolución de actividades y casos prácticos, exposición de proyectos realizados utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se emplearán métodos de trabajo activos y participativos por lo que la simulación será una herramienta de gran utilidad.

Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

Se tendrán en cuenta estrategias de autoevaluación y de coevaluación, por lo tanto, las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Se tendrán en cuenta estrategias de enriquecimiento y ampliación de contenidos.

Se utilizará la metodología en ocasiones el aula invertida, donde el alumno es el protagonista de su propio aprendizaje y se aprovechan al máximo las clases para realizar actividades dinámicas, resolver dudas, investigar nuevos puntos de vista sobre la materia y su relación con temas actuales y de interés, etc., y para recuperación de contenidos no superados se plantearán estrategias de recuperación y refuerzo.

Para ello, los **tipos de actividades** que se van a realizar son las que se detallan a continuación:

- ✦ Actividades y tareas de aprendizaje que integren la puesta en relación de contenidos y de aplicación de los mismos en contextos variados, tanto dentro como fuera del aula.
- ✦ Actividades y tareas de aprendizaje que incluyen el procedimiento de búsqueda y análisis de la información y, además, con el uso de las TIC. Actividades y tareas de aprendizaje que promuevan la investigación y el aprendizaje colaborativo.
- ✦ Actividades de autoevaluación y coevaluación por parte de profesor y compañeros al final de la exposición de cada resultado de aprendizaje.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (MEDIDAS DE INCLUSIÓN)

El Real Decreto 127/2014, en su artículo 13, establece que:

5. La Formación Profesional Básica se organiza de acuerdo con el principio de atención a la diversidad de los alumnos y las alumnas y su carácter de oferta obligatoria. Las medidas de atención a la diversidad estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de los alumnos y las alumnas y a la consecución de los resultados de aprendizaje vinculados a las competencias profesionales del título, y responderá al derecho a una educación inclusiva que les permita alcanzar dichos objetivos y la titulación correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente en materia de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

6. Las Administraciones educativas promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, 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.

La normativa no establece adaptaciones en los contenidos, pero sí una adaptación en los medios para aquellos alumnos que tengan especiales dificultades.

Acorde al Decreto 85/2018 y la Resolución del 26 de enero del 2019, el alumnado que precise medidas individualizadas y extraordinarias deberá llevar un plan de trabajo acorde al Anexo VII. Este plan de trabajo se realizará para los ACNEEs y para los ACNEAEs con diagnóstico, y se hará en colaboración con el departamento de orientación.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN

La evaluación de este módulo se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1ª Evaluación inicial, al principio de curso y al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas. Además, se tendrá en cuenta lo observado en la evaluación inicial de curso para obtener información sobre los conocimientos previos del alumno en la materia.

2ª Evaluación procesual, con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.

3ª Evaluación final, con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos. A tal efecto se realizan revisiones trimestrales de la programación del módulo que son analizadas junto con el resto del departamento.

Las **técnicas** que se van a utilizar son las siguientes:

- ✦ Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, exposición oral audiovisual, etc.
- ✦ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, proyectos de trabajo en equipo, etc.

Por otro lado, los **instrumentos** serán:

- ✎ La revisión y corrección de las actividades que el alumno realice en casa y en clase, así como los trabajos.
- ✎ Pruebas específicas de evaluación, en las que se combinen distintos tipos de actividades de manera que la respuesta exija el razonamiento, utilización de diferentes técnicas o en algunos casos, memorización de conocimientos, a través de pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, preguntas cortas o una combinación de ellas.
- ✎ Ficha del alumno en la que se anotaran distintas informaciones relativas a los datos extraídos de los resultados de las pruebas específicas de evaluación, resumen sobre la valoración de la revisión y análisis del trabajo en clase y en casa y de la actitud del alumno, así como cualquier otra observación pertinente.
- ✎ Pruebas audiovisuales con exposición oral audiovisual sobre contenidos esenciales de la materia.
- ✎ Proyectos.
- ✎ Monografías.
- ✎ Pruebas orales y escritas.
- ✎ Listas de control.
- ✎ Tipo test.

Criterios de calificación

Para la aplicación de los **criterios de calificación** es imprescindible la asistencia a clase. Además, en el **proceso de evaluación** se aplicarán las siguientes medidas:

Se realizarán evaluaciones trimestrales, y para poder hacer media entre todos los criterios de evaluación que pertenecen a un mismo resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 4 en cada uno de ellos para poder dar como superado dicho resultado de aprendizaje.

Los resultados de aprendizaje se consideran aprobados si se obtiene en cada uno de ellos una nota mínima de 5. Si en una evaluación se califica más de un resultado de aprendizaje, será necesario tener una nota mínima de 5 para poder hacer media.

Recuperación

Los criterios de evaluación tratados en una evaluación y que no fuesen asimilados suficientemente por el alumno, podrán ser recuperados, **según lo estime el profesor**, de una de las formas siguientes:

- ✓ Incorporándolos al proceso de evaluación del periodo siguiente.
- ✓ Realizando una recuperación de forma independiente con los contenidos de la misma.

Esta prueba o pruebas, que tendrán en cuenta las particularidades y la evolución del alumnado, se calificarán con una nota de 5 como máximo.

Todas estas consideraciones, los distintos criterios de evaluación y calificación, serán públicos y conocidos por parte del alumno y sus familias, puesto que a los alumnos se les informa de ello al principio de curso y al comienzo de cada evaluación; así como a los padres que asistan a la reunión de principio de curso. No obstante, a lo anterior, se colgarán a modo de resumen en la página web del instituto.

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA.

La **evaluación del proceso de enseñanza**, se realizará de dos formas. Por un lado, el docente evalúa su tarea mediante una autoevaluación.

Por otro lado, los alumnos evalúan la tarea del profesor mediante la cumplimentación de un cuestionario al final de cada trimestre, recogiendo la información más relevante sobre este tema.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán **recursos materiales** impresos, audiovisuales e informáticos. Concretamente se trabajará a través del Aula Virtual de la plataforma EducamosCLM de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Para el alumno:

Libro de texto. Se recomienda el libro de texto Preparación de pedidos y venta de productos de la editorial Editex, además de los apuntes realizados por el profesor.

Para el profesor:

Manuales de las distintas editoriales disponibles en el departamento.

Otros recursos:

- ✚ El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo, incluyendo pantalla digital.
- ✚ Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- ✚ Equipos informáticos conectados a internet.
- ✚ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ✚ Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- ✚ Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- ✚ Materiales audiovisuales de actualidad.

Plataformas a utilizar:

Se utilizará la plataforma **Educamos CLM** para:

- Comunicación con familias.
- Enviar avisos y notificaciones al alumnado.
- Informar de convocatorias de exámenes, fechas de entrega de ejercicios, tareas y trabajos.
- Notificar calificaciones.

Se utilizará el **Aula Virtual** de Educamos CLM para:

- Colgar contenidos.
- Desarrollo de herramientas que el profesorado determine para impartir los distintos módulos (documentos de texto, imágenes, vídeos, enlaces a páginas web o páginas oficiales de distintos organismos públicos, etc....)
- Interactuar con el alumnado a través de mensajes individuales y grupales, gracias a la apertura de Foros generales y/o específicos.
- Entregar, por parte del alumnado, los ejercicios, prácticas, trabajos, etc., planteados por el profesorado.

3160. PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (1º y 2º Curso)

María del Rocío Martín Valero en sustitución
de Marcelino Dueñas Olmo y Verónica Prieto
Cancelo

(Total 55 horas en dos cursos; 1 hora semanal)

1.- INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO** con una duración de 25 horas, que se imparte durante el primer curso, y se encuadra dentro del **Título Profesional Básico en Servicios Administrativos** que queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: **Servicios Administrativos.**
- Nivel: **Formación Profesional Básica**
- Duración: **2000 horas**
- Familia profesional: **Administración y Gestión Técnicas Administrativas Básicas**

2.- MARCO NORMATIVO

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, regula la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de formación profesional en España que sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida. A la vez, ha de ser también un poderoso instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía que satisfaga las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022.

El Decreto 78/2024 de 5 de noviembre, modifica los decretos que establecen los currículos de los ciclos formativos de grado básico.

3. COMPETENCIAS GENERALES RELACIONADAS CON EL MÓDULO

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

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.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y

adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

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. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SECUENCIACIÓN

En cuanto a las unidades de trabajo estarán organizadas de la siguiente manera:

UNIDAD	TÍTULO DE LA UNIDAD	DURACIÓN DE LAS SESIONES	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	La Empresa	9	X	X			X
2	Producto o Servicio Sostenible	9		X			X
3	Elaboración de Dossier	7			X		X

DURACIÓN DEL MÓDULO.

La duración del módulo es de **55 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del primer curso, impartándose 1 sesión semanal; y a lo largo de los dos primeros trimestres del segundo curso.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Los contenidos marcados en negrita, se consideran mínimos o esenciales)

Resultados de aprendizaje	Criterios evaluación	%
RA1: Busca información en	a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.	10%

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.	b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	10%
	c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	10%
	d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	15%
	e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.	
	f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	10%
	g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.	10%
	h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	10%
	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.	10%
		15%
RA2: Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.	a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.	10%
	b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	25%
	c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	25%
	d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	10%
	e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	30%
RA3: 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.	a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.	25%
	b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	
	c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	15%
	d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	30%
	e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	10%
		20%
RA4: Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos	a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	20%
		30%

profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	30%
	c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual. d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	20%
RA5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25%
	a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	30%
	b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25%
	c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	20%

Los resultados de aprendizaje se conseguirán a lo largo del primer y segundo curso.

6. METODOLOGÍA:

La metodología será eminentemente **activa y participativa**, fomentando a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje la participación visible y procurando estimular una forma de estudio razonada y desarrollando las clases a través de planteamientos teóricos, cuestiones de actualidad, exposiciones de temas, etc.

El ritmo del proceso de enseñanza-aprendizaje estará sujeto a los diferentes factores del aula (conocimientos previos del alumnado y nivel de madurez). En cuanto a la temporalización, conviene precisar que se trata de una previsión aproximada del tiempo; lógicamente este cronograma deberá adaptarse a las características propias de cada grupo de alumnos/as, a su ritmo de aprendizaje, dificultades en la asimilación de los diferentes temas, etc.

El uso de los recursos, tanto materiales como didácticos, favorecerá el desarrollo constructivo de la materia de forma que a la vez que se introduce al alumnado en una serie de conocimientos nuevos, éstos vayan sucediéndose de forma progresiva, desde los más simples a los más complejos.

Un objetivo fundamental es asegurar la funcionalidad de lo aprendido. La educación pretende que los conocimientos adquiridos puedan ser utilizados en las circunstancias reales en que el alumnado necesite. Por ello es importante procurar que los diferentes contenidos se presenten vinculados a la realidad productiva y al entorno más inmediato del alumnado. Es importante subrayar, la relación que existe entre los distintos módulos

puesto que durante el desarrollo de dicho módulo se integrarán las competencias adquiridas en el resto de estos, especialmente lo relacionado con el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales; el ámbito de Ciencias Aplicadas y, por último, el ámbito Profesional.

7.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Teniendo en cuenta la homogeneidad dentro del alumnado de los ciclos formativos de grado básico son cada vez más habituales los problemas de diversa índole:

- Capacidades: en ocasiones el alumnado presenta dificultades, no ya de conocimientos, si no de capacidades básicas e instrumentales (lecto-escritura, comprensión lectora, competencias matemáticas, etc.).
- Madurez: el alumnado de grado básico es variado en cuanto a su procedencia académica (ESO “ordinaria”, ESO con un programa de diversificación curricular, de otros países de procedencia... Este hecho determina que resulte imprescindible adaptarnos a las peculiaridades de cada uno de ellos.
- Motivación: se trata de alumnos/as que en ciertos casos han elegido la vía de la FP de grado básico por exclusión de otras alternativas y que tienen poca disposición al estudio o bien que se matriculan en un ciclo con unas expectativas equivocadas sin conocer el componente teórico de prácticamente todos los módulos.

Para atender esta diversidad desarrollamos las siguientes medidas principales:

- 1) Una mayor insistencia en la metodología participativa y en el intento de hacer accesibles los conceptos con los que trabajamos.
- 2) Una mayor supervisión del trabajo por parte del profesorado, con acciones como las siguientes:
 - Preguntas diarias en clase acerca de lo explicado el día anterior, para fomentar el hábito de estudio cotidiano.
 - Exigencia de esquemas y resúmenes de los temas para ayudar en la adquisición de técnicas de estudio.
 - Realización de ejercicios en las distintas unidades de trabajo para insistir en los aspectos más prácticos de los módulos.

8.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. RECUPERACIÓN

Los procedimientos de evaluación son la observación directa y sistemática de las actitudes personales del alumno para comprobar si asume responsablemente sus deberes y participa activamente en el desarrollo de las clases.

La revisión y análisis del trabajo del alumno en la resolución de las tareas y actividades propuestas por el profesor, trabajos de investigación, exposiciones orales y escritas, llevadas a cabo de forma individual o en grupo.

Los instrumentos de evaluación son:

Observación directa sistemática del alumno en clase teniendo en cuenta:

- El seguimiento en cuanto a la realización de las tareas encomendadas para realizar en clase.
- La capacidad de comprensión y de expresión orales y escritas, así como la comunicación no verbal.
- Razonamiento lógico.
- Las aportaciones individuales y/o en grupo efectuadas por los alumnos voluntariamente, valorando su calidad, idoneidad y oportunidad, etc.

Revisión y análisis del trabajo del alumno, utilizando para ello:

• **Presentación oral:**

La nota supondrá el 60% de la calificación global de la evaluación.

• **Tareas/Actividades:**

Este apartado supondrá el 40% de la calificación global de la evaluación.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

• **Criterios de recuperación a lo largo del curso.**

El alumnado que haya suspendido alguna parte a lo largo del curso sólo tendrá que recuperar los aprendizajes no adquiridos, preferiblemente antes de llegar a la evaluación final. Esto se deriva del enfoque formativo del proceso de evaluación al evidenciar las debilidades del alumnado en torno a las competencias profesionales, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación pretendidos.

• **Criterios de recuperación en convocatoria extraordinaria.**

En consonancia con el enfoque formativo mencionado anteriormente, el alumnado que no supere el módulo en convocatoria ordinaria sólo tendrá que recuperar en convocatoria extraordinaria aquellos contenidos no superados previamente durante el curso.