

Programación Departamento **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



Jefe del Departamento

Miguel Angel Prieto Fernández

I.E.S. Maestro Gonzalo Korreas

Curso 2024/25

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO	3
3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS	3
GRUPOS	3
NORMATIVA	4
PROYECTO CURRICULAR.....	4
4. CALENDARIO DE REUNIONES	5
5. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS QUE IMPARTE EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.....	5
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	5
EXCURSIONES.....	5
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	7
SEMANA CULTURAL	7
ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA MULTICENTRO	7
ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	7
CRITERIOS A SEGUIR	8
7. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE MEJORA	8
8. ANEXOS.....	9
PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO “SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”	9
PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	9
PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” ...	9
PROGRAMACIÓN ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.....	9
PROGRAMACIÓN INGLÉS	9

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión** con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas*.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **DECRETO 2/2015**, de 20 de enero, por el que se establece el **currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura**.
- Instrucción 13/2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado superior del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En este marco se encuadra también el **ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de *Técnico en Gestión Administrativa*.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

- **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.
- **DECRETO 258/2011**, de 7 de octubre, por el que se establece el **currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura**.
- Instrucción 12/2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Por último se imparte el **ciclo formativo de grado básico de Servicios Administrativos** perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión** que tiene una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de *Profesional Básico en Servicios Administrativos*.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

- 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, mencionado anteriormente.
- DECRETO 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción 11/2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado básico del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

- **Especialidad:** ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:
 - Ana Belén Alegre Gilarte (Secretaria I.E.S)
 - Nerea Pereira Asisa (Tutora FCT y Coordinadora Dual CAF)
 - M. Purificación Bautista Castro
 - Miguel Ángel Prieto Fernández (Jefe de Departamento)
- **Especialidad:** PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:
 - M.^a del Rosario Sánchez Alegre (Coordinadora Dual CGA)
 - Diana López Redondo (Jefa de Estudios Adjunta Ciclos Formativos)
 - José Luis Blanco González
 - José Carlos Rodríguez Martín (Tutor FCT CGA2)
 - Carlos García Martín (Coordinador Dual GBSA)

Además, forman parte de nuestro Departamento dos profesoras de la especialidad “Procesos Comerciales” (Raquel Ramajo Pérez y M. Fátima Ferrera Picado -Tutora FCT-) que imparten módulos en el Ciclo Formativo de grado básico “Servicios Administrativos”.

3. ENSEÑANZAS IMPARTIDAS

GRUPOS

El Departamento de Administración y Gestión imparte módulos a los siguientes grupos:

- Ciclo de Grado Medio, compuesto por dos cursos de “**Gestión Administrativa**”
- Ciclo de Grado Superior, compuesto por dos cursos de “**Administración y Finanzas**”
- Ciclo de Grado Básico, compuesto por dos cursos de “**Servicios Administrativos**”

NORMATIVA

Todas estas enseñanzas se regulan atendiendo al siguiente marco legal:

Para los Ciclos Formativos:

Nos remitimos a los Reales Decretos por el que se establece el currículo de cada Título mencionado anteriormente.

En materia de Evaluación y Promoción nos remitimos a la siguiente normativa:

- **Orden de 20 Junio de 2012** sobre evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de ciclos formativos, modificada por la Orden de 5 de Agosto de 2015.
- **Orden de 24 de Septiembre de 2013**, sobre procedimiento, plazos y requisitos para la implantación, modificación y supresión de las enseñanzas de la Formación Profesional.
- **Decreto 25/2015 de 24 de Febrero**, por el que se regulan los programas formativos específicos de FPB.

Todas estas orientaciones y criterios, que seguidamente se van a desarrollar, serán de aplicación para todo el Departamento de Administración y Gestión en su conjunto a lo largo del curso y, además, se considerarán aquellas observaciones que cada profesor considere oportunas, incluidas en las programaciones.

PROYECTO CURRICULAR

En nuestro Proyecto Curricular elaborado por todos los miembros que componían el Departamento de Administración el curso académico 2001- 2002 se recogen entre otras cuestiones:

1. La adecuación de los objetivos generales de los Ciclos Formativos al contexto productivo regional y local y a las características de los alumnos
2. Las decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
3. La gestión y organización del equipamiento y los recursos disponibles. Espacios y tiempo.
4. Las decisiones generales sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.
5. Los criterios de calificación.
6. La forma de desarrollarse las sesiones de evaluación
7. Los criterios de promoción.
8. Las pautas generales de programación de las actividades de recuperación.
9. El seguimiento y la evaluación de las FCT
10. Las medidas para atender a la diversidad.

4. CALENDARIO DE REUNIONES

Los miembros del departamento de Administrativo se reunirán semanalmente, en el día y hora indicados a tal efecto, martes a las 14:30 horas, siempre que existan asuntos a tratar que así lo recomienden, y como mínimo una vez al mes.

De cada reunión se levantará acta y quedará archivada en la carpeta del curso académico 2024-2025, que previamente se diligenciará la apertura inicial del curso con el sello del centro y el visto bueno de la Directora del mismo.

5. PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS QUE IMPARTE EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

La programación de cada uno de los módulos se incluye en el ANEXO en la que están los diferentes apartados de cada uno de los grupos de alumnado para el curso 2024-2025.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En el **departamento de Administración y Gestión** podrán plantearse algunas de las siguientes actividades:

- Se podrá contar con la participación de expertos a lo largo del curso, en las diferentes materias de los dos ciclos, con el fin de aclarar y profundizar en aquellos aspectos que se consideren oportunos.
- Se realizarán visitas a empresas y organismos con el fin de que el alumnado de los 2º cursos de *Administración y Finanzas y Gestión Administrativa* conozcan “in situ” las realizaciones profesionales que en el módulo de FCT requiere. Hay que considerar que en el módulo de FCT entre otros objetivos se encuentra la formación para el autoempleo, lo cual requiere del alumno una cierta libertad para obtener personalmente información en instituciones y en las empresas que correspondan fuera de Instituto

Estas actividades se deberán programar en cada una de las Unidades de Trabajo y Didácticas.

EXCURSIONES

Se podrán realizar durante el curso las siguientes **excursiones y en los trimestres siguientes:**

- A Madrid (1º y 2º trimestre) para visitar:
 - SIMO
 - El Parlamento

- La Bolsa
 - Palacio Real
 - Xanadú
 - Banco de España
 - Centro logístico Amazon
 - Expofranquicia
 - Ferias de Formación Profesional
- **A Toledo** (2º/3º trimestre):
- Parque temático PUY DE FOU.
- Las fechas de realización de esta actividad dependerán de la disponibilidad de fechas del parque.
- **A Mérida** (2º trimestre) para visitar
- Asamblea De Extremadura
 - Mérida monumental
- **A Plasencia** (1º y 2º trimestre) para visitar:
- Juzgados.
 - La Delegación De Hacienda.
 - La delegación de la seguridad social.....
- **A Trujillo** (2º trimestre) para visitar:
- Navidul.
 - Bodegas Habla
- **A Cáceres** (1º y 2º Trimestre) para visitar:
- Cámara de Comercio
 - Registro mercantil
 - Otros organismos oficiales
 - Almacenes de PROVECAEX.
 - Visita a la planta de reciclado Cáceres Sur S.A CÁCERES RCD.
 - Visita a las oficinas de Carrefour de Cáceres y posterior visita al centro comercial Ruta de la Plata.
 - Visita al Museo de Arte Contemporáneo Helga de Alvear de Cáceres.
- **A Salamanca** (1º y 2º Trimestre) para visitar:
- Ciudad monumental
 - Museo del Comercio
 - Ciudad Universitaria
 - El Corte Inglés
- **A Valladolid** (1º y 2º Trimestre) para visitar:

- Centro comercial Rio Shopping
- **A Galicia** para visitar:
 - Instalaciones de Zara (Inditex)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Visitas en la zona de Jaraíz y sus alrededores:

- Ayuntamiento de Jaraíz.
- Museo del pimentón.
- Mancomunidad de la Vera
- Notario.
- Entidades Financieras.
- INEM y SEXPE de Jaraíz.
- ADICOVER
- CETARSA.
- LA CASA DE LAS CARCASAS
- Alguna fábrica de pimentón.
- Y tener la posibilidad de visitar cualquier otro sitio que se requiriera para completar la formación de los alumnos desde una perspectiva más práctica.

SEMANA CULTURAL

Organizar una mesa redonda para dar a conocer el Ciclo de Grado Superior de *Administración y Finanzas* y Grado Medio de *Gestión Administrativa* entre los alumnos de 2º de Bachillerato, y cuarto de la ESO.

ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA MULTICENTRO

Para promover, entre otras cuestiones, la difusión de la cultura extremeña y la transferencia de ideas, conocimientos y experiencias entre el alumnado.

- Calbotadas (por los Santos)
- Festivales
- Convivencias, charlas, etc.
- Participación en Ferias de Formación Profesional, organizadas por cualquiera de los departamentos de nuestro departamento o bien organizadas por otros Centros educativos.

ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Charla-coloquio, sobre la salida académica de nuestros alumnos, para que reciban información sobre estudios posteriores que puedan realizar.

CRITERIOS A SEGUIR

1. Reparto homogéneo de actividades por grupos
2. Finalizar los viajes de estudios antes del 15 de mayo
3. Equilibrar las actividades en los tres trimestres, principalmente en los dos primeros trimestres debido a la FCT de los grupos de 2º curso de nuestros Ciclos Formativos.

7. INDICADORES DE LOGRO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN, EN SU CASO, DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE MEJORA

Para la aplicación de este punto se tendrán en cuenta los siguientes indicadores que cada profesor valorará al finalizar cada trimestre del curso académico.

El objetivo de este departamento es mejorar en la práctica educativa y por ello consideramos importante evaluar y, si fuese necesario, modificar esta programación didáctica.

Debemos evaluar el funcionamiento de lo programado en el aula y establecer estrategias de mejora para el desarrollo de las programaciones de aula.

Se podría evaluar cada una de las unidades didácticas, pero en esta programación sólo se plantea una herramienta para la evaluación de la programación didáctica en su conjunto; ésta se puede realizar al final de cada trimestre, para así poder recoger las mejoras en el siguiente.

INDICADORES DE LOGRO	A DESTACAR...	A MEJORAR...	PROPUESTAS DE MEJORA PERSONAL
Temporalización de las unidades didácticas			
Desarrollo de los objetivos didácticos			
Manejo de los contenidos de la unidad			
Desarrollo competencial			
Realización de tareas			
Estrategias metodológicas seleccionadas			
Recursos			
Claridad en los criterios de evaluación			
Uso de diversas herramientas de evaluación			
Cuaderno de pruebas de los estándares de aprendizaje si fuese usado			
Atención a la diversidad			
Interdisciplinariedad			

8. ANEXOS

Programación Ciclo Formativo de Grado Básico “Servicios Administrativos”

Programación Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”

Programación Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas”

Programación Itinerario Personal para la Empleabilidad

Programación Inglés



Ciclo Formativo

GRADO BÁSICO

ADG1-20

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1º Curso

3002 - Aplicaciones Básicas de Ofimática

3003 - Técnicas Administrativas Básicas

3004 - Archivo y Comunicación

- Plan de acción tutorial I

2º Curso

3001 - Tratamiento Informático de Datos

3005 - Atención al Cliente

3006 - Preparación de Pedidos y Venta de Productos

3008-II - Formación en Centros de Trabajo

- Plan de acción tutorial II

Anexos

- Ciencias Aplicadas I y II

- Comunicación y Ciencias Sociales I y II

- Itinerario Personal para la Empleabilidad

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “APLICACIONES BÁSICAS DE OFIMÁTICA”

1º FP BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

IES MAESTRO GONZALO KORREAS
CURSO 2024/25
RAQUEL RAMAJO PÉREZ

ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN
- 2- COMPETENCIAS
- 3- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS
- 4- METODOLOGÍA
- 5- CONTENIDOS
- 6- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 7- DESARROLLO Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS U.T.
- 8- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
- 9- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- 10- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 11- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 12- CONCLUSIÓN.

Introducción

Para el desarrollo de esta programación se han seguido, fundamentalmente, las disposiciones legislativas siguientes:

- Real Decreto 127/2014 de 28 febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- Decreto 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción 11/2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa.

El Ciclo Formativos de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos en los cuales se imparte el módulo de **Aplicaciones básicas de ofimática** tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos años escolares.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la **Cualificación Profesional incompleta**:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de **Aplicaciones básicas de ofimática** está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Competencias

Competencia general del título

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.

Competencias del título:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente en los que se encuentra este módulo son las que se relacionan a continuación:

Servicios Administrativos:

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

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

- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- La tramitación de información en línea.
- La elaboración y gestión de los documentos informáticos.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo:

- 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.

Y con las competencias profesionales personales y sociales del título:

- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.

Además, está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes objetivos y competencias:

Objetivos:

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y al medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencias:

- 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo deben versar sobre:

- La tramitación y búsqueda de información a través de redes informáticas.
- La utilización de diferentes aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos.

Metodología

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.

3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
5. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Contenidos mínimos

A continuación, relacionamos los contenidos presentados en el Decreto 123/2014 de nuestra CC.AA.

- 1.- Tramitación de información en línea. Internet, intranet, redes LAN:
 - Redes informáticas.
 - Búsqueda activa en redes informáticas.
 - Navegadores y buscadores.
 - Seguridad en internet.
 - Páginas Institucionales.
- 2.- Realización de comunicaciones internas y externas por correo electrónico:
 - Procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
 - Envío y recepción de mensajes por correo.
 - Medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
 - Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo.
3. - Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo:
 - Tipos de datos. Referencias a celdas. Rangos. Hojas. Libros.
 - Utilización de fórmulas y funciones.

- Creación y modificación de gráficos.
- Reglas ergonómicas.
- Elaboración de distintos tipos de documentos.

4. - Elaboración de presentaciones:

- Identificación de opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Diseño y edición de diapositivas. Tipos de vistas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Utilización de plantillas y asistentes.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

5. - Funciones básicas del procesador de texto:

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en un procesador de texto
- Aplicación de formatos a documentos.
- Edición de textos y tablas sencillos.
- Impresión de textos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Tramita información en línea aplicando herramientas de Internet, intranet y otras redes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas redes informáticas a las que podemos acceder.
- b) Se han diferenciado distintos métodos de búsqueda de información en redes informáticas.
- c) Se ha accedido a información a través de Internet, intranet, y otras redes de área local.
- d) Se han localizado documentos utilizando herramientas de Internet.
- e) Se han situado y recuperado archivos almacenados en servicios de alojamiento de archivos compartidos ("la nube").
- f) Se ha comprobado la veracidad de la información localizada.
- g) Se ha valorado la utilidad de páginas institucionales y de Internet en general para la realización de trámites administrativos.

2. Realiza comunicaciones internas y externas mediante las utilidades de correo electrónico siguiendo las pautas marcadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes procedimientos de transmisión y recepción de mensajes internos y externos.
- b) Se ha utilizado el correo electrónico para enviar y recibir mensajes, tanto internos como externos.
- c) Se han anexado documentos, vínculos, entre otros en mensajes de correo electrónico.
- d) Se han empleado las utilidades del correo electrónico para clasificar contactos y listas de distribución de información entre otras.
- e) Se han aplicado criterios de prioridad, importancia y seguimiento entre otros en el envío de mensajes siguiendo las instrucciones recibidas.
- f) Se han comprobado las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información siguiendo pautas prefijadas.
- g) Se ha organizado la agenda

3. Elabora documentos utilizando las aplicaciones básicas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- b) Se han aplicado fórmulas y funciones básicas.
- c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- d) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos sencillos.
- e) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
- f) Se han aplicado las reglas de ergonomía y salud en el desarrollo de las actividades.

4. Elabora presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- d) Se han creado presentaciones sencillas incorporando texto, gráficos, objetos y archivos multimedia.
- e) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
- f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones asegurando el correcto funcionamiento.

Desarrollo y temporalización de las unidades de trabajo

UT 1.A Trabajo en un entorno de red

- Tipos de redes.
- La intranet:
- Internet:
- Alojamiento compartido en Internet:
- Trabajo en la nube:
- Sitios web institucionales.

UT 1.B Funciones básicas del procesador de texto

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en un procesador de texto
- Aplicación de formatos a documentos.
- Edición de textos y tablas sencillos.
- Impresión de textos.

UT 2. Hojas de cálculo

- Conocer el área de trabajo:
- Introducir datos:

- Guardar los archivos:
- Trabajar con las celdas:
- Cambiar el formato de las celdas:
- Crear gráficos:
- Insertar funciones:
- Ordenar y filtrar datos:
- Aplicar formato condicional a celdas:
- Configurar página para imprimir:
- Consolidar y cotejar datos:
- Otras funciones importantes.
- Validación de datos.
- Inserción de comentarios.

UT 3. Elaboración de presentaciones

- Conocer el área de trabajo:
- Guardar los archivos.
- Introducir texto:
- Insertar imágenes e ilustraciones:
- Añadir sonido y vídeos:
- Efectos de animación y transición:
- Configuración de la presentación:
- Vistas.
- Plantillas:
- Conexión del cañón de vídeo.
- Patrones.
- Hipervínculos.

UT 4. Correo electrónico

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Gestión de correos con Microsoft Outlook 2019
- La agenda electrónica con Microsoft Outlook 2019
- Medidas de seguridad y confidencialidad con el correo electrónico

El número de horas totales previstas para este módulo es de 160 de las 2.000 horas totales que forman el currículo, distribuidas en 6 horas a la semana.

UNIDADES DE TRABAJO	TRIMESTRE
UT 1.A. Trabajo en un entorno de red	1º

UT 1.B. Funciones básicas del procesador de texto	1º
UT 2. Hojas de cálculo	2º
UT 3. Elaboración de presentaciones	3º
UT 4. Correo electrónico	3º

Procedimiento de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- El curso se encuentra dividido en tres trimestres, pudiendo realizarse en cada uno de ellos las pruebas teórico-prácticas que se estimen oportunas.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y por tanto podrán eliminar materia aquellos alumnos que hayan obtenido una puntuación de al menos un cinco sobre diez.

- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de estos dossiers deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

La calificación de las actividades y trabajos contribuyen a la superación de los criterios de evaluación, para ello se utilizarán ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo, presentaciones, dossier, etc.

- El alumno deberá participar para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto al igual que mostrar interés respecto al aprendizaje de la materia e intención de mejorar.

La evaluación de la participación se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

La asistencia a las pruebas de evaluación y a las pruebas escritas que se realicen es obligatoria. Quienes con justificación no las realicen, podrán repetir la prueba si así lo considera oportuno el profesor de la asignatura. Sino deberán realizar las pruebas de recuperación establecidas.

Para la calificación final del Módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

En la siguiente tabla se muestra la relación existente entre las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje que contribuyen a alcanzar y los criterios de evaluación asociados.

Todos los criterios de evaluación tendrán la misma ponderación en el marco del módulo profesional.

RA	UT	Contenido	% NOTA FINAL	CE	% SOBRE EL RA
1	UT 1 (A y B)	A. Trabajo en un entorno de red B. Funciones básicas del procesador de texto	27	a, b, c, d, e, f, g	3,86
2	Dualizado	UT 4	20	a, b, c, d, e, f, g	2,86
3	UT 2	Hojas de cálculo	30	a, b, c, d, e, f	5
4	UT 3	Elaboración de presentaciones	23	a, b, c, d, e, f	3,83

El sistema de evaluación será continuo; es decir, se evalúa de forma global y progresiva.

Para superar el módulo, el alumno deberá obtener una calificación igual o superior a 5 en todos los RA, teniendo que recuperar aquellos en los que no lo consiga.

- **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de las pruebas para las que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en pruebas de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes

unidades de trabajo, aunque excepcionalmente la recuperación de la evaluación pueda consistir en la presentación de trabajos adicionales de los que el alumno/a será informado sobre el contenido y amplitud del mismo, para ello se le indicará los recursos y materiales a utilizar, se realizarán al comienzo de cada trimestre, cuando se haya podido repasar la materia y consultar las dudas que tuviera con el profesor.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE SUSPENDEN LA EVALUACIÓN ORDINARIA.**

Una vez finalizada la evaluación ordinaria del módulo, para el alumnado que no consiga superarlo, existirá una evaluación extraordinaria que será fijada por el centro. Para ello se tendrá en cuenta lo que establezca al respecto la instrucción correspondiente por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos de Formación Profesional del Sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los alumnos que suspendan la evaluación ordinaria, se presentarán a la evaluación extraordinaria, donde el instrumento de evaluación será:

- Una prueba teórico-práctica, empleando el ordenador si fuera necesario, y/o escrita, de los contenidos estudiados durante todo el curso, en la que el alumno deberá superar los criterios de evaluación, demostrando conocimiento de todos y cada uno de ellos.
- Si el alumno no pudiera asistir a la celebración de la prueba, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor.

Materiales y Recursos didácticos

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que, gracias a su apoyo, éste realiza un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena. Tendremos en cuenta los siguientes:

- Libros de textos (Tratamiento Informático de Datos – Editorial Paraninfo).
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.

Atención a la diversidad

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. Los profesores implicados en el ciclo promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad, 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.

Además de lo establecido con carácter general para la Formación Profesional, se atenderá a las características de los alumnos y las alumnas y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía, y se respetará el perfil profesional establecido.

Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos y las alumnas y fomentarán el trabajo en equipo. Asimismo, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración.

Actividades complementarias y extraescolares

Se realizarán visitas a empresas, ferias empresariales e instituciones para conocer los procesos comerciales y administrativos, en las fechas que se acuerden con dichas entidades.

Conclusión

La presente programación es abierta, dinámica, flexible y está sujeta a cambios de normativa. Los contenidos y temporalización podrán ser modificados según las características del grupo a lo largo del curso.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS 1ºFPB

CURSO 24/25

PROFESOR: CARLOS GARCIA MARTIN

1. INTRODUCCIÓN
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MODULO
3. CONTENIDOS, SECUENCIACION Y TEMPORALIZACION.
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION
5. *METODOLOGÍA*
6. *MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y LIBROS DE TEXTO*
7. *PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN*
8. *INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE SUSPENDEN LA EVALUACIÓN ORDINARIA.*

1. **INTRODUCCIÓN**

La programación es el instrumento de planificación de la intervención docente que sirve para darle forma al plan de actuación del profesor, en coordinación con el equipo docente.

Normativa de Grado Básico

Normativa estatal

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica
- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica
- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional

Normativa autonómica

- DECRETO 195/2014, de 26 de agosto, por el que se establecen las condiciones de implantación de la Formación Profesional Básica en Extremadura
- ORDEN de 4 de marzo de 2015 por la que se regulan los programas formativos específicos de Formación Profesional Básica
- Instrucción 11/2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado básico del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura.

El módulo Técnicas Administrativas Básicas se encuadra en el primer curso ciclo formativo de profesional de grado básico en Servicios Administrativos. Se trata de un módulo que consta de 201 horas en total y que es impartido en modalidad DUAL. El reparto horario se distribuye de la siguiente manera:

- 170 horas en el centro educativo
- 31 horas en la EMPRESA

2. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO**

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título:

- Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

3. CONTENIDOS, SECUENCIACION Y TEMPORALIZACION

Se han resaltado en **ROJO** los contenidos que van a ser impartidos en la EMPRESA.

Realización de las tareas administrativas de una empresa:

- Definición de la organización de una empresa.
- Descripción de las tareas administrativas de una empresa.
- Áreas funcionales de una empresa.
- Organigramas elementales de organizaciones y entidades privadas y públicas.

Tramitación de correspondencia y paquetería:

- Circulación interna de la correspondencia por áreas y departamentos.
- Técnicas básicas de recepción, registro, clasificación y distribución de correspondencia y paquetería.
- El servicio de correos.
- Servicios de mensajería externa.
- El fax y el escáner. Funcionamiento.

Control de almacén de material de oficina:

- Materiales tipo oficina. Material fungible y no fungible.
- Valoración de existencias.
- Inventarios: tipos, características y documentación.
- Procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material de oficina. Documentos.

Operaciones básicas de tesorería:

- Operaciones básicas de cobro y de pago.
- Operaciones de pago en efectivo.
- Medios de pago.
- Tarjetas de crédito y de débito
- Recibos.
- Transferencias bancarias.
- Cheques.
- Domiciliación bancaria.
- Nuevos métodos de pago-cobro.

Trimestre	Unidades de Trabajo	% Calificación	RA	Horas
1	UT1: La organización de las entidades y sus áreas funcionales	20%	1	35
1	UT 2: Control de almacén de equipos y material de oficina	30%	3	65
2	UT 3: Operaciones básicas de tesorería. Los medios de cobro y pago	30%	4	65
3	UT 4: Tramitación de correspondencia y paquetería	20%	2	45
TOTAL %		100%	TOTAL HORAS	201

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION

Se destacan en **ROJO** los RA y criterios de evaluación que se trabajarán en la EMPRESA.

Resultado de Aprendizaje 1: Clasifica las tareas administrativas de una empresa identificando las áreas funcionales de la misma. (20%)

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido la organización de una empresa. (4,00%)
- b) Se han descrito las tareas administrativas de una empresa. (4,00%)
- c) Se han identificado las áreas funcionales de una empresa.
- d) Se ha definido el organigrama elemental de una organización privada y pública. (4,00%)
- e) Se ha identificado la ubicación física de las distintas áreas de trabajo. (4,00%)

Resultado de aprendizaje 2: Tramita correspondencia y paquetería identificando las fases del proceso. (20%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las distintas fases a realizar en la gestión de la correspondencia. (2,22%)
- b) Se ha realizado la recepción del correo físico y de la paquetería, cumplimentando los documentos internos y externos asociados. (2,22%)
- c) Se ha clasificado el correo utilizando distintos criterios. (2,22%)

- d) Se ha distribuido el correo, tanto el interno como el externo. (2,22%)
- e) Se ha anotado en los libros registro el correo y los paquetes recibidos y distribuidos. (2,22%)
- f) Se ha utilizado el fax para el envío y recepción de documentos por este medio. (2,22%)
- g) Se ha preparado para su envío la correspondencia y paquetería saliente, tanto la normal como la urgente. (2,22%)
- h) Se ha puesto especial interés en no extraviar la correspondencia. (2,22%)
- i) Se ha mantenido en todo momento limpio y en orden el espacio de trabajo (2,23%)

Resultado de aprendizaje 3: Controla el almacén de material de oficina relacionando el nivel de existencias con el aseguramiento de la continuidad de los servicios. (30%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los materiales de oficina en relación con sus características y aplicaciones. (3,33%)
- b) Se han reconocido las funciones de los inventarios de material. (3,33%)
- c) Se han identificado los diferentes tipos de valoración de existencias. (3,33%)
- d) Se han definido los diferentes tipos de estocaje. (3,33%)
- e) Se han calculado el volumen de existencias. (3,33%)
- f) Se han empleado aplicaciones informáticas en el control de almacén. (3,33%)
- g) Se han descrito los procedimientos administrativos de aprovisionamiento de material.
- h) Se han realizado pedidos garantizado por unas existencias mínimas.
- i) Se ha valorado la importancia de un estocaje mínimo.

Resultado de aprendizaje 4: Realiza operaciones básicas de tesorería identificando los diferentes documentos utilizados. (30%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos medios de cobro y pago. (3,75%)
- b) Se han reconocido los diferentes justificantes de las operaciones de tesorería. (3,75%)
- c) Se han relacionado los requisitos básicos de los medios de pago más habituales. (3,75%)
- d) Se han realizado pagos y cobros al contado simulados, calculando el importe a devolver en cada caso. (3,75%)
- e) Se han realizado operaciones de tesorería simuladas, utilizando para ello los documentos más habituales en este tipo de operaciones. (3,75%)
- f) Se ha cumplimentado un libro registro de movimientos de caja. (3,75%)
- g) Se ha realizado el cálculo del importe a pagar/cobrar en distintas hipótesis de trabajo. (3,75%)

- h) Se ha demostrado responsabilidad tanto en el manejo del dinero en efectivo como en el de los documentos utilizados. (3,75%)

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Gestión de correspondencia.
- Aprovisionamiento del material de oficina.
- Gestión de tesorería básica.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo e), f) y h) y las competencias profesionales, personales y sociales e), f) y h) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y) y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo versarán sobre:

- La identificación de las funciones administrativas en una empresa.
- Clasificación y reparto de correspondencia.
- El control del material de oficina en el almacén.
- La realización de cobros y pagos utilizando diversos medios.

5. METODOLOGÍA

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos y las alumnas alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo al profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

- 1.- Presentación del módulo de Técnicas Administrativas Básicas, explicando sus características, los contenidos las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- 2.- Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y actitudes previos del alumno.
- 3.- Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales.

6. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Para la consecución de los objetivos del módulo y teniendo en cuenta el tipo de alumnado buscaremos aquellos recursos y materiales que permitan una transmisión de contenidos de forma que sea amena y fácil para el alumnado.

- Apuntes aportados por el profesor, que serán dictados para una mejor comprensión del alumnado trabajando la comprensión escrita.
- Aula dotada con pizarra, proyector y ordenador del profesor.
- Los alumnos dispondrán de un ordenador individual con conexión a internet, y con las aplicaciones necesarias para realizar cuantas tareas les sean encomendadas por el profesor.
- El aula dispone de impresora para los documentos o formularios que deban ser impresos para su realización y posterior corrección.
- Visionado de documentales y películas relacionados con el módulo y posterior trabajo o debate.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación trimestral se obtendrá como media ponderada de todas las calificaciones obtenidas a lo largo del período de evaluación, siendo los **índices de ponderación:**

- Las **pruebas teórico-prácticas** puntuarán un **60%** en la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas efectivamente realizadas.
El curso se encuentra dividido en tres trimestres, pudiendo realizarse en cada uno de ellos las pruebas que se estimen oportunas, todas puntuables. La prueba eliminatoria consta de contenidos teóricos y prácticos, se realizará de una o más unidades, según se determine, pudiendo eliminar materia aquellos alumnos que hayan obtenido una puntuación **de al menos un cinco sobre diez**.
- La **calificación de las actividades:** será la media de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **40%** a la calificación de la evaluación. Estos serán los ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo, presentación trimestral del dossier, etc.
- Se creará un Classroom como plataforma para entregar las unidades de trabajo a los alumnos y de las actividades propuestas, los alumnos

devolverán las mismas, de igual forma para su posterior corrección y evaluación, para ello todos los alumnos disponen de un email corporativo del centro; “@iesmgkorreas”.

- Cualquier alumno/a que se le sorprenda copiando en un examen por cualquier medio, se le retirará el examen, se le pondrá un 1 en el mismo y se podrá volver a examinar en **la recuperación que se realice de ese**. Para hacer nota media con la evaluación continua es necesario obtener **como mínimo un 5 en el examen**

La asistencia a la pruebas de evaluación y a las pruebas escritas que durante la evaluación se realicen es obligatoria; quienes con justificación no las realicen, se podrá repetir la prueba si así lo considera oportuno el profesor de la asignatura. Si no deberán realizar las pruebas de recuperación establecidas.

Para la calificación final del Módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso, la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado.

- **Actividades de recuperación.**

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de las pruebas para las que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en un examen de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo, aunque excepcionalmente la recuperación de la evaluación pueda consistir en la presentación de trabajos adicionales de los que el alumno/a será informado sobre el contenido y amplitud del mismo, para ello se le indicará los recursos y materiales a utilizar, se realizarán al comienzo de cada trimestre, cuando se haya podido repasar la materia y consultar las dudas que tuviera con el profesor.

8. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE SUSPENDEN LA EVALUACIÓN ORDINARIA.

Una vez finalizada la evaluación ordinaria del módulo, para el alumnado que no consiga superarlo, existirá una evaluación extraordinaria que será fijada por el centro. Para ello se tendrá en cuenta lo que establezca al respecto la instrucción correspondiente por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica el alumnado que cursa Ciclos de Formación Profesional del Sistema educativo en la Comunidad autónoma de Extremadura.

Los alumnos que suspendan la evaluación ordinaria se presentarán a la evaluación extraordinaria, donde el instrumento de evaluación será:

- Una prueba teórico-práctica, empleando el ordenador si fuera necesario, y/o escrita, de los contenidos estudiados durante todo el curso. Los criterios de calificación serán el 100% de la nota del examen.
- Si el alumno no pudiera asistir a la celebración del examen, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor (el caso de Covid 19, es un ejemplo, ya sea porque se tiene o se está aislado, se buscará la fórmula para que se pueda realizar a distancia el examen.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Archivo y Documentación

1º GB Servicios Administrativos.



IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024-2025

Ma DE FÁTIMA FERRERA PICADO

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco normativo	3
Identificación del título.....	4
Competencia general del título.....	4
Objetivos generales del ciclo.....	4
Competencias profesionales, personales y sociales del título	6
Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.....	7
Estructura del módulo profesional de Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación y orientaciones pedagógicas	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	9
Contenidos básicos del módulo	11
Unidades didácticas	11
Distribución temporal de las unidades didácticas	17
Metodología	17
Principios metodológicos	18
Estrategias metodológicas	18
Atención a la diversidad.....	19
Recursos	20
Agrupamientos	21
Espacios.....	21
Contenidos transversales	21
Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).....	22
Evaluación.....	23
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	23
Criterios de calificación	24
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
Evaluación extraordinaria y recuperación	25
Evaluación y calificación en la modalidad DUAL	25
Conclusión	26

Introducción

La LOMLOE impacta de manera definitiva en la formación profesional estableciendo con una organización modular de duración variable los ciclos formativos de grado básico, de grado medio y de grado superior, como ya tenía establecida la LOE, así como los cursos de especialización que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Por otra parte, los títulos de formación profesional estarán referidos, con carácter general, al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el currículo de estas enseñanzas se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

Marco normativo

La presente programación didáctica está basada en la siguiente normativa:

- ... Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ... Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- ... Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- ... Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- ... Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ... Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- ... Orden EFD/658/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- ... Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Identificación del título

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

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

Competencia general del título

La competencia general del título consiste en realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medio-ambientales 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.

Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.
- 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.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.

- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- i) Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- j) Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.
- n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.
- ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.
- o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.
- p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.
- q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.
- r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.
- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales del título

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

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
 - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Cualificaciones profesionales incompletas:

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

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

UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

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

Módulo profesional superado	Unidades de competencia acreditables
3004. Archivo y comunicación.	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.

Estructura del módulo profesional de Archivo y comunicación y orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de actividades elementales de gestión administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Encuadernación y reprografía de documentos.
- Registro y archivo de documentación comercial y administrativa.
- Utilización de equipos de telefonía.
- Recepción de personas externas

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo c), d) y g); y las competencias profesionales, personales y sociales c), d) y g) del título. Además se relaciona con los objetivos s), t), u), v), w), x) e y); y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de módulos profesionales.

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

- Comprobación y archivo físico de diversa documentación.
- Utilización de centralitas telefónicas.
- La realización de copias utilizando equipos de reprografía.
- Realización de encuadernaciones sencillas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.
- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.

- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica
- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) Se han cumplimentado notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- g) Se ha demostrado interés en utilizar los distintos equipos telefónicos de una manera eficaz.
- h) Se ha mostrado cortesía y prontitud en la atención a las llamadas telefónicas.

4. Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

Contenidos básicos del módulo

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.

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.

Comunicación telefónica en el ámbito profesional:

- Medios y equipos telefónicos.
- Funcionamiento de una centralita telefónica básica.
- Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas.
- Recogida y transmisión de mensajes telefónicos.
- Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas.

Recepción de personas externas a la organización:

- Normas de protocolo de recepción.
- La imagen corporativa.
- Normas de cortesía.

Unidades didácticas

Las unidades didácticas serán 4 y se corresponden con cada capítulo del libro, respectivamente.

UNIDAD 1

Reprografía de documentos

Orientaciones pedagógicas

Las entidades precisan hacer copias de sus documentos y para ello recurren a la reprografía, que en algunas de ellas constituye un área o servicio más dentro de su organización.

La reprografía permite la reproducción múltiple de documentos con técnicas como la fotocopia o la digitalización. Su primer precedente es la imprenta, atribuida a Gutenberg hacia el año 1450. Desde entonces hasta nuestros días, ha habido una gran evolución. Las actuales fotocopadoras digitales aportan unas prestaciones inimaginables en aquella época.

Junto a las fotocopadoras, las encuadernadoras, las plastificadoras y las destructoras de documentos complementan el trabajo de los servicios de reproducción. Conocer sus prestaciones es indispensable para sacarles el mayor rendimiento y así realizar nuestro trabajo de la forma más eficiente posible. De todas ellas nos ocuparemos en esta unidad.

Contenido

- 1.1. Equipos de reproducción de documentos: la fotocopadora
- 1.2. Reproducción de documentos con fotocopadora
- 1.3. Anomalías e incidencias en las fotocopadoras
- 1.4. Máquinas y herramientas de encuadernación
- 1.5. Materiales de encuadernación
- 1.6. Técnicas básicas de encuadernación
- 1.7. Otras máquinas relacionadas con la reprografía
- 1.8. Medidas de seguridad
- 1.9. Eliminación de residuos y uso responsable

Objetivos

- ... Identificar los distintos equipos de reprografía y sus características.
- ... Conocer los elementos y el funcionamiento de la fotocopadora.
- ... Distinguir los distintos tipos de fotocopadoras por volumen de copiado.
- ... Aplicar la técnica básica de fotocopiado para obtener copias de calidad.
- ... Reconocer las anomalías e incidencias en el uso de fotocopadoras y su resolución.
- ... Emplear los métodos básicos de encuadernación.
- ... Diferenciar los distintos tipos de encuadernación identificando en cada caso el método más apropiado.
- ... Identificar los distintos elementos que se utilizan para realizar una correcta encuadernación.
- ... Poner en práctica las medidas de seguridad básicas en el manejo de los equipos de reprografía.
- ... Conocer la importancia de la clasificación y gestión adecuada de los residuos.
- ... Hacer un uso responsable de los equipos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

1. Realiza labores de reprografía de documentos valorando la calidad del resultado obtenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los distintos equipos de reproducción y encuadernación.

- b) Se han relacionado las distintas modalidades de encuadernación básica.
- c) Se han reconocido las anomalías más frecuentes en los equipos de reproducción.
- d) Se han obtenido las copias necesarias de los documentos de trabajo en la calidad y cantidad requeridas.
- e) Se han cortado los documentos, adaptándolos al tamaño requerido, utilizando herramientas específicas.
- f) Se han observado las medidas de seguridad requeridas.
- g) Se han encuadernado documentos utilizando distintos métodos básicos (grapado, encanutado y otros).
- h) Se ha puesto especial cuidado en mantener el correcto orden de los documentos encuadernados.
- i) Se ha puesto interés en mantener en condiciones de funcionamiento óptimo los equipos utilizados.

UNIDAD 2

Archivo de documentos

Orientaciones pedagógicas

La actividad diaria de cualquier entidad queda plasmada en sus documentos. Son muchos los que circulan en una organización, unos se reciben de fuera y otros los emite la propia entidad. A través de ellos podemos saber lo que compra, lo que vende, los servicios que tiene contratados, lo que paga a sus empleados, etc. Todos esos documentos **sirven de prueba** de lo que hace la entidad en cada momento y por eso **deben ser conservados**.

El **archivo** permite conservar la documentación y mantenerla bien localizada y accesible para cuando sea preciso consultarla. Existen distintas técnicas de archivo. La elección de una u otra depende de las características y necesidades de cada organización.

Contenido

- 2.1. Ubicación de los documentos
- 2.2. Documentos básicos de compraventa
- 2.3. Los libros registro de facturas emitidas y recibidas
- 2.4. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa
- 2.5. Los archivos de proveedores, artículos y clientes
- 2.6. Documentos relativos a los recursos humanos: la nómina
- 2.7. El archivo de trabajadores
- 2.8. El registro de los documentos administrativos básicos
- 2.9. El archivo convencional
- 2.10. Tipos de archivo
- 2.11. Mantenimiento del archivo físico o informático
- 2.12. Criterios de archivo
- 2.13. Normas de archivo

2.14. Archivo de los documentos de compraventa

2.15. Técnicas básicas de gestión de archivos

Objetivos

- ... Identificar los documentos que se generan en los distintos departamentos de las organizaciones.
- ... Distinguir la información fundamental que deben incluir los distintos documentos básicos.
- ... Registrar los documentos administrativos.
- ... Comprobar la veracidad y corrección de la información contenida en los documentos.
- ... Actualizar archivos y cotejar documentos.
- ... Utilizar aplicaciones informáticas en la gestión comercial.
- ... Identificar las partes de una nómina y cumplimentar una nómina sencilla.
- ... Conocer la finalidad y requisitos del archivo.
- ... Diferenciar los distintos tipos de archivos.
- ... Distinguir los elementos que se utilizan para realizar un correcto mantenimiento de los archivos.
- ... Describir y aplicar los diferentes criterios de clasificación de documentos.
- ... Saber cómo se archivan los documentos que surgen en una compraventa.
- ... Conocer las técnicas de gestión de archivos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

2. Archiva documentos convencionales utilizados en las operaciones comerciales y administrativas relacionando el tipo de documento con su ubicación o destino.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los distintos tipos de archivo.
- b) Se han descrito los diferentes criterios utilizados para archivar.
- c) Se han indicado los procesos básicos de archivo.
- d) Se han archivado documentos en soporte convencional siguiendo los criterios establecidos.
- e) Se ha accedido a documentos previamente archivados.
- f) Se ha distinguido la información fundamental que deben incluir los distintos documentos comerciales y administrativos básicos.
- g) Se han registrado los diferentes documentos administrativos básicos.
- h) Se ha comprobado la veracidad y la corrección de la información contenida en los distintos documentos.
- i) Se han elaborado los diferentes registros de manera limpia, ordenada y precisa.
- j) Se ha valorado el empleo de aplicaciones informáticas en la elaboración de los registros.

UNIDAD 3

Comunicación telefónica en el ámbito profesional

Orientaciones pedagógicas

Si bien el uso del **teléfono** está siendo desplazado por el correo electrónico y la mensajería instantánea, en las oficinas de cualquier entidad todavía conserva su papel **protagonista en la comunicación oral**, especialmente cuando se busca inmediatez en la transmisión de los mensajes.

En esta unidad estudiaremos el uso profesional de la **comunicación telefónica**, ocupándonos de los medios y equipos con los que las entidades efectúan sus comunicaciones y, también, de las normas básicas de conducta que debemos respetar al hablar por teléfono para hacer un uso profesional de este.

Contenido

- 3.1. El proceso de comunicación telefónica
- 3.2. Medios y equipos telefónicos
- 3.3. Funcionamiento de una centralita telefónica básica
- 3.4. Protocolo de actuación ante las comunicaciones telefónicas
- 3.5. Recepción, realización y transferencia de llamadas
- 3.6. Normas básicas de conducta en las comunicaciones telefónicas
- 3.7. Normas para hablar correctamente por teléfono
- 3.8. El correo electrónico como alternativa al teléfonos

Objetivos

- ... Reconocer la importancia de la comunicación telefónica en el ámbito de las organizaciones.
- ... Identificar los diferentes equipos telefónicos.
- ... Atender, realizar y transferir llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- ... Manifestar interés en utilizar los equipos telefónicos de manera eficaz.
- ... Cumplimentar notas de aviso telefónico de manera clara y precisa.
- ... Mostrar cortesía y prontitud en la atención de las llamadas.
- ... Reconocer las ventajas del correo electrónico frente al teléfono y utilizarlo adecuadamente.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

3. Se comunica telefónicamente, en el ámbito profesional, distinguiendo el origen y destino de llamadas y mensajes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido diferentes equipos de telefonía.
- b) Se han valorado las distintas opciones de la centralita telefónica

- c) Se han atendido las llamadas telefónicas siguiendo los protocolos establecidos.
- d) Se han derivado las llamadas telefónicas hacia su destinatario final.
- e) Se ha informado, al destinatario final de la llamada, del origen de la misma.
- f) 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.

UNIDAD 4

Protocolo de recepción de personas externas a la organización

Orientaciones pedagógicas

Las organizaciones, al igual que las personas de a pie, también tienen sus propios principios y valores como, por ejemplo, el respeto o la amabilidad. Estos **principios y valores** constituyen su cultura como empresa, que tratan de plasmar en sus respectivas imágenes corporativas para que todos las reconozcamos y diferenciamos del resto con facilidad. Así, al ver sus logotipos o escuchar sus eslóganes, enseguida nos viene a la mente la forma en que trabajan, la calidad de sus productos y, por supuesto, el modo en que nos atienden como clientes.

A lo largo de esta unidad aprenderemos la importancia de atender adecuadamente no solo a nuestros clientes, sino, en general, a todas las personas que nos visitan en un momento u otro, como una manifestación más de los valores sobre los que se asienta la cultura de nuestra empresa.

Contenido

- 4.1. Cultura de la empresa
- 4.2. Imagen corporativa
- 4.3. Protocolo de recepción
- 4.4. Normas de cortesía
- 4.5. Características y costumbres de las distintas culturas
- 4.6. Aspecto personal en la recepción de visitas

Objetivos

- ... Aplicar correctamente las reglas de protocolo de recepción de personas externas a la organización.
- ... Identificar las normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- ... Utilizar un lenguaje cortés y apropiado a cada situación.
- ... Valorar la necesidad de obtener datos relevantes de la persona que vamos a recibir.
- ... Ser conscientes de la importancia de identificarse ante una visita.
- ... Transmitir durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- ... Demostrar interés por ofrecer un trato personalizado.

- ... Conocer y diferenciar las costumbres de protocolo características de otras culturas.
- ... Valorar la importancia de una buena imagen personal en la recepción de visitas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

4.Recibe a personas externas a la organización reconociendo y aplicando normas de protocolo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las distintas normas de cortesía aplicando el protocolo de saludo y despedida.
- b) Se ha empleado un lenguaje cortés y apropiado según la situación.
- c) Se han diferenciado costumbres características de otras culturas.
- d) Se ha informado previamente de datos relevantes de la persona esperada.
- e) Se ha identificado ante la visita y solicitado la información necesaria de ésta.
- f) Se ha notificado al destinatario de la visita la llegada de ésta y transmitido los datos identificativos.
- g) Se ha transmitido durante la comunicación la imagen corporativa de la organización.
- h) Se ha demostrado interés por ofrecer un trato personalizado.

Distribución temporal de las unidades didácticas

Temporalización trimestral	Unidad didáctica	% tiempo
1.º trimestre 40 %	Unidad 1	23 %
	Unidad 2	15 %
2.º trimestre 30 %	Unidad 2	21 %
	Unidad 3	10 %
3.º trimestre 30 %	Unidad 3	15 %
	Unidad 4	16 %

Metodología

La metodología didáctica en la Formación Profesional debe hacer hincapié en fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado. Por ello, se propone una metodología activa procurando que se participe en clase, de manera que la labor del docente quede relegada a un mero guía o tutor en el proceso de enseñanza aprendizaje. Los criterios pedagógicos con los que se desarrollarán los programas formativos de estos ciclos 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.

Principios metodológicos

- ... Se partirá siempre de la idea previa del alumnado para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione el relacionar los conocimientos y experiencias vividas, con los nuevos contenidos del módulo.
- ... La elección de situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo (casos prácticos que simulen situaciones vividas o experimentadas por el propio alumnado o análisis de noticias actuales en relación con el módulo).
- ... Utilización de técnicas que promuevan participativa activa del alumnado (realización y corrección de casos prácticos, presentaciones orales y trabajos de investigación individuales o grupales).
- ... Se aplicarán los principios de individualización y personalización en el desarrollo de la labor educativa, teniendo en cuenta la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. Se atenderán a los diferentes ritmos de aprendizaje de cada alumno, a través del planteamiento de actividades de refuerzo o ampliación.
- ... Para aplicar de una manera adecuada los criterios metodológicos, es fundamental crear en el aula un clima de respeto y escucha. El clima cordial y afectivo del aula condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre profesor y alumnado. Por otro lado, es importante fomentar la confianza, motivación y participación entre el alumnado.
- ... Se potenciará la investigación y el uso de las TIC (proyecciones, cañón, vídeos, uso de internet, etc.). Para ello, consideramos como un instrumento metodológico de vital importancia la utilización para la exposición de los diferentes contenidos de las unidades del libro de las presentaciones multimedia facilitadas en los recursos del profesor de nuestro manual para cada unidad didáctica.

Estrategias metodológicas

- ... **Estrategias expositivas.** Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.
Un posible riesgo que puede tener la utilización de estrategias expositivas es que el alumnado aprenda de forma memorística y repetitiva, por lo que es necesario cerciorarse de que los conocimientos adquiridos por los estudiantes se han integrado en su estructura de conocimientos, relacionándolos con los que ya conoce y siendo capaces de transferirlos y/o utilizarlos en diferentes situaciones.
- ... **Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciéndole un protagonismo mayor en la construcción del aprendizaje.
Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y descubrimiento no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y de actitudes.
A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad

de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos y alumnas, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Existe una tipología variada de actividades o secuencias de acciones que pueden ser más o menos concretas o aplicables a situaciones diferentes. Entre las que se proponen los siguientes ejemplos:

- ... Realización de mapas conceptuales.
- ... Realización de ejercicios para asentar conceptos científicos en ocasiones difíciles de asimilar.
- ... Trabajos monográficos.

Sea cual sea la estrategia de enseñanza, las actividades se irán realizando en los distintos momentos del proceso de enseñanza y aprendizaje para:

- ... El diagnóstico de los conocimientos previos.
- ... La introducción y desarrollo de nuevos aprendizajes.
- ... La consolidación de las nuevas ideas y su contraste y relación con los conocimientos previos.

Atención a la diversidad

Según qué contenidos o materias, unos alumnos tienen mayor facilidad o dificultad para aprender que otros. De este modo, se encuentran estudiantes que les cuesta mucho avanzar en los aprendizajes y a otros que aprenden con suma facilidad.

En este sentido, se entiende como atención a la diversidad toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece una terminología en relación con la atención a la diversidad y así habla de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Este grupo engloba a los alumnos/as con necesidades educativas especiales (ACNEES), es decir, aquellos que tienen algún tipo de discapacidad o trastornos graves de la conducta; también engloba a los estudiantes que tienen altas capacidades intelectuales y aquellos con integración tardía en el sistema educativo español.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece la atención a la diversidad como principio básico del sistema educativo (art. 1 LOE) para atender a una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos/as.

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

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades.

En este contexto, el artículo 5 del Real Decreto 1147/2011 establece que las enseñanzas de FP se adaptarán al alumnado con NEE para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas. En este marco normativo nuestra actuación se deberá centrar básicamente en:

- ... Atención a la diversidad de ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado al que hemos hecho referencia anteriormente y con los que me encontraré inevitablemente en todos los cursos, estableceré dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:
 - Si se aprecia la existencia de alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá actividades de ampliación, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Si se aprecia alumnos con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) o con problemas de motivación o falta de interés, se les propondrá la realización de actividades de refuerzo, que los introduzca en los contenidos de la materia y les ayude a seguir el ritmo de la clase con menor dificultad, así como la selección de actividades y el desarrollo de una metodología motivadora y que despierte su interés.
- ... Atención a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Se centrarán en la realización de adaptaciones curriculares no significativas y de acceso. Consideraremos fundamental en el caso de tener alumnado con estas características el asesoramiento y la supervisión que se realice desde el departamento de orientación del centro.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- ... Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- ... Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- ... Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ... Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Recursos

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.

En este punto disponemos tanto de los recursos que pertenecen al Centro Educativo, y que en calidad de préstamo se le pueden ceder al alumnado, como de los que pertenecen al Departamento y al Aula.

A) Recursos didácticos materiales:

- ... Libros de texto de la editorial Paraninfo y de la editorial Editex.
- ... Según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos, artículos o revistas científicas.
- ... Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

B) Recursos audiovisuales:

- ... Televisión.
- ... Presentaciones multimedia PowerPoint
- ... Pantalla de proyección.
- ... Pizarra digital.

C) Ambientales:

- ... Estructurales o propios del ámbito escolar: aulas de informática, audiovisuales, aulas de talleres, biblioteca.

D) Recursos didácticos informáticos:

- ... Aula de informática con ordenadores conectados a Internet.
- ... Páginas web relacionadas con los contenidos.

Agrupamientos

En determinados momentos, en función de los objetivos propuestos y la naturaleza de las actividades, será preciso atender a la específica composición de los grupos de alumnos.

Al igual que no podemos hablar de un único método, no podemos plantear una única forma de agrupar al alumnado para realizar las actividades de enseñanza aprendizaje. La flexibilidad organizativa implica combinar diferentes agrupamientos dentro del aula, en función del objetivo que nos planteemos en cada momento.

A continuación, proponemos la posible organización de las actividades dentro del aula:

- ... Gran grupo. El trabajo colectivo es un buen instrumento para aglutinar al grupo clase alrededor de una idea. El papel del docente en este tipo de agrupamiento será dinamizar el grupo para que surjan ideas nuevas y hacer de hilo conductor de las aportaciones sobre diferentes temas.
- ... Pequeños grupos en parejas. Será idóneo para trabajos de investigación activa, elaboración de planes de trabajo, desarrollar actitudes cooperativas y de trabajo en grupo, buscar y sistematizar informaciones, entre otras. El papel del profesor o profesora consistirá en cohesionar los grupos y orientar y dinamizar el trabajo de estos.
- ... Trabajo individual. Es el que permite un mayor grado de individualización del proceso enseñanza-aprendizaje, adecuándose al ritmo y posibilidades de cada alumno o alumna.

Espacios

- ... Aula de clase con ordenador con conexión a internet y pantalla de proyección.
- ... Aula técnica con ordenadores y biblioteca para el trabajo personal y grupal.
- ... Empresa donde se realicen las prácticas.

Contenidos transversales

Considerando que uno de los pilares sobre los que se asienta el actual modelo de enseñanza es la formación integral de la persona, será necesario que los contenidos transversales estén presentes en cada uno de los módulos de título, ya que se trata de grandes temas que engloban multitud de contenidos difíciles de ajustar en un módulo concreto.

Como ejemplo se señalan los siguientes:

- ... **Educación para la salud.** Donde se pondrá el foco sobre la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y se promoverán hábitos de vida saludable entre el alumnado.
- ... **Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Se fomentará el respeto, la cooperación y el bien común, eludiendo estereotipos de género.
- ... **Educación ética.** Se trabajará la responsabilidad de los propios actos, el respeto, honestidad, flexibilidad y tolerancia con la comunidad educativa.
- ... **Nuevas tecnologías.** Incorporándolas en la práctica docente, en el trabajo del alumnado y en el contenido curricular del módulo.
- ... **Educación ambiental.** Inherente al estudio del ciclo y donde debe diseminarse a lo largo de todas las actividades que se lleven a cabo.
- ... **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
- ... **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado deben poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado de las mismas.

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación en general y en la Formación Profesional en particular, es por lo que vamos a utilizarlas en el aula para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las VENTAJAS que nos ofrecen, para el alumnado, entre las que destacamos las siguientes:

- ... Favorecen la interacción con los compañeros y con el profesor/a (aprendizaje cooperativo).
- ... Favorecen la autonomía y el autoaprendizaje de los alumnos.
- ... Proporciona una formación individualizada, a través de la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- ... Acceso a múltiples recursos educativos y entornos de aprendizaje.
- ... Proporcionan momentos de ocio.
- ... Alfabetización digital y audiovisual.
- ... Desarrollo de la iniciativa.
- ... Alto grado de interdisciplinariedad.

Por otro lado, también podríamos destacar importantes ventajas en el uso de la TIC para el profesorado, como son:

- ... «Inagotable» fuente de recursos.
- ... Individualización del proceso de formación, posibilitando así una mejor atención a la diversidad.

- ... Mayor contacto e interacción con los alumnos.
- ... Liberalización de trabajos repetitivos.
- ... Actualización profesional.
- ... Constituyen un buen medio de investigación didáctica en el aula.

En esta Programación vemos imprescindible hablar de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y de cómo planificamos utilizarlas con nuestros alumnos. Concretamente serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje relacionados con las TIC:

- ... Presentaciones PowerPoint sobre el contenido de las unidades didácticas.
- ... Internet (redes sociales, páginas web, documentales, simuladores...).

Evaluación

En la evaluación del módulo profesional se van a aplicar los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje que aparecen referenciados en el **Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero**, para valorar si los contenidos asociados se han asimilado y, por tanto, adquirido los objetivos del módulo y las capacidades profesionales, personales y sociales que recoge la normativa aplicable.

Procedimiento de evaluación

La evaluación permite recopilar la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumnado ha experimentado y las correcciones necesarias para que este sea mejorado en caso de ser necesario.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

- ... **Evaluación continua.** A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje. El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.
- ... **Evaluación sumativa.** En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.
- ... **Evaluación final.** Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recurrar los RA no superados en evaluación anteriores. En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por el alumno/a en el módulo. La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

Criterios de calificación

Calificación de la teoría: estará determinada por una nota comprendida entre el 0 y el 10, considerándose aprobados aquellos que alcancen el 5 o superior. En caso de que se hagan más de un examen por trimestre la nota será la media de las obtenidas en todos los exámenes realizados.

Calificación de las prácticas: se calculará por la media aritmética de las notas obtenidas en todos los ejercicios prácticos propuestos. Los ejercicios se calificarán de 0 a 10, considerándose aprobados aquellos que alcancen el 5 o superior.

Criterios de calificación	Porcentaje de calificación
Contenidos teóricos	30 %
Actividades y ejercicios prácticos	70 %

De los 4 resultados de aprendizaje, el último (Protocolo de recepción de personas externas a la organización) está Dualizado (20%) y la distribución del resto tienen el siguiente peso sobre la nota final y cada criterio de evaluación tiene el siguiente peso sobre el resultado de aprendizaje.

R.A	% NOTA FINAL	C.E	% SOBRE R.A
1	27%	a,b,c,d,e,f,g,h,i	3%
2	30%	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	3%
3	23%	a,b,c,d,e,f,g,h	2,9%
4	20%	a,b,c,d,e,f,g,h	2,8%

La nota global del módulo en la convocatoria final será la media aritmética de las tres evaluaciones. Para poder superar el módulo habrá que tener aprobados todos los resultados de aprendizaje.

La carga horaria del módulo Archivo y Comunicación son 147h. de las que 110h se van a desarrollar en el centro y el resto es decir 37h en la empresa.

Instrumentos de evaluación

Instrumento	Técnica	Objetivo
Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los CE.	Rúbrica - lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.	Rúbrica - lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Exposiciones de trabajos tanto individuales como grupales relacionados con los CE	Rúbrica - lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.	Rúbrica - lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE y la superación del RA.

Evaluación extraordinaria y recuperación

En la evaluación extraordinaria se realizará un examen teórico-práctico que incluirá la realización de las tareas principales de planificación, difusión y evaluación propuestas en el módulo. Evaluación del programa.

Evaluación y calificación en la modalidad DUAL

Según el apartado 6 del art. 32 del RD 1529/2012, de 8 de noviembre, «La evaluación del alumnado será responsabilidad de los profesores y profesoras de los módulos profesionales del centro de adscripción, teniendo en cuenta las aportaciones de los formadores y formadoras de la empresa y el resultado de las actividades desarrolladas en esta».

Qué se evalúa en un módulo profesional en FPGB.	☐ Conocimientos
	☐ Técnicas
	☐ Destrezas y habilidades
	☐ Actitudes personales (puntualidad, interés...)
	☐ Actitudes sociales (trabajo en grupo, empatía...)
	☐ Actitudes profesionales (responsabilidad, orden, limpieza...)

Calificación de la fase en alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto. En este caso se diferencia lo siguiente:

- ... **Valoración de las Actividades Formativas realizadas en la empresa.** La lleva a cabo la persona que la empresa ha asignado como responsable del alumnado. Normalmente esta valoración se hará en términos cualitativos catalogando el resultado como:

Apto - No apto

- ... **Valoración del seguimiento de la formación en la empresa.** La realiza el profesorado designado y que lo lleva a cabo durante las visitas periódicas a la empresa, así como con las comunicaciones con la persona responsable en la empresa. Se hará igualmente en términos cualitativos: como:

Apto - No apto

- ... **Calificación de la actividad docente durante las clases presenciales en el Instituto.** En aquellas ocasiones que por diferentes causas (por ejemplo, que la empresa no pueda atender al alumnado en determinados periodos, o que el propio diseño de la actividad formativa así lo requiera, o incluso porque no haya resultado satisfactorio) parte de la formación que debería recibir el alumnado en la empresa debe ser impartida en el centro docente a determinados alumnos y alumnas. Esta formación corresponde al profesorado responsable del Módulo Profesional. En este caso se sigue el normal desarrollo de la clase y las actividades formativas, trabajos y pruebas de evaluación que recibirán una calificación numérica de 0 a 10.

La normativa aplicable, Real Decreto 1529/2012 Orden de 21 de junio, establece que la evaluación del alumnado será responsabilidad del profesorado teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores laborales y el resultado de las actividades desarrolladas en cada una de ellas. Será el coordinador docente quien desarrollará las labores necesarias de coordinación con el tutor de empresa y la aplicación de los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo.

El alumnado en alternancia entre el centro y la empresa en Educación Dual obtendrá una calificación en cada una de las evaluaciones ordinarias celebradas durante el curso, al igual que el resto de sus compañeros que cursan el ciclo de forma exclusivamente presencial en el centro.

La calificación del módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre.

La nota de cada trimestre estará en función de la ponderación de las actividades en la empresa y en el centro que se calculará en concordancia con el reparto de las horas impartidas en el centro y las impartidas en la empresa.

Se propondrán diferentes actividades y trabajos para recuperar aquellos resultados de aprendizaje que no se completen adecuadamente tanto en la empresa como en el aula.

Conclusión

Esta programación es susceptible de ser revisada o modificada, cuando se publique la nueva instrucción y si es necesario, en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se recomienda revisarla a la finalización de cada evaluación parcial para comprobar su adecuación al alumnado.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

GRADO BÁSICO FORMACIÓN PROFESIONAL.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PRIMER CURSO

TUTOR: CARLOS GARCIA MARTIN

CURSO 2024/2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. OBJETIVOS:	4
3. CONTENIDOS:	7
4. METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	9
5. EVALUACIÓN:	12
6. 11	
8. 19	

1. INTRODUCCIÓN:

Podríamos definir la acción tutorial como la actividad orientadora que realiza el equipo docente coordinado por el tutor/a debiendo concretarse en un contexto determinado. Teniendo como fin último la formación integral del alumno o alumna los ámbitos básicos Facilitar el desarrollo integral de los estudiantes del Grado de Formación Profesional Básica durante el año académico 2024-2025, promoviendo su éxito académico, personal y profesional.

En esta programación, entre otros aspectos, se detallarán los programas y actividades llevados a cabo en la hora de tutoría lectiva con el grupo de alumnos y alumnas. Es importante notar que características del grupo-clase guiarán la práctica de las actividades de tutoría, teniendo en cuenta la eminencia práctica y la flexibilidad del documento. La finalidad del plan de acción tutorial es ser útil para el aprendizaje transversal del alumnado, para ello la disponibilidad y flexibilidad es de vital importancia.

Con este material se pretende, mediante una propuesta útil y posible, apoyar y complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas que cursan la formación profesional básica, y disponer de un banco de actividades a desarrollar en la hora de tutoría lectiva del tutor o la tutora con este alumnado.

Las actividades de tutoría deben contemplar la presencia de alumnos con necesidades educativas especiales y la gran diversidad de alumnado. El Departamento de Orientación asesorará, si es necesaria la adaptación curricular de alguna de las actividades planificadas.

Cada actividad lleva asociada que competencia o contenido de carácter transversal se quiere desarrollar según el artículo 11 del Real Decreto 127/2014 por el que se regulan aspectos específicos de la FPGB.

Para llevar a cabo la planificación anual de la hora de tutoría lectiva con el alumnado en la FP de Grado Básico vamos tendremos en cuenta el perfil del alumnado que cursa estas enseñanzas. Es importante conocer su anterior perspectiva de la enseñanza, sus motivaciones y fracasos. La idea inicial frente a la educación, autoconfianza, motivación, historial de absentismo e inquietud por la vida laboral y académica.

2. OBJETIVOS:

Teniendo como referencia las características y las necesidades educativas de este alumnado, los objetivos de la programación de la tutoría lectiva se centrarán en:

Mejorar aspectos relacionados con el desarrollo personal como habilidades sociales relacionadas con la necesidad de autoafirmarse, adquirir destrezas comunicativas en la interrelación con los demás y el trabajo en equipo, que se les va a exigir en el campo laboral.

. Facilitar el autoconocimiento y mejorar la autoestima del alumnado, proporcionarles estrategias para conocer sus propias posibilidades y limitaciones, sus valores e intereses que le permitan proponer proponerse los objetivos necesarios para desarrollar un proyecto de vida adecuado a las características personales.

Desarrollar la motivación y el interés del alumnado por las actividades académicas de forma que les permitan una mejora de su rendimiento académico.

Reforzar los aspectos complementarios al proceso de enseñanza y aprendizaje, como los procesos cognitivos, metacognitivos y técnicas de trabajo intelectual con objeto de fomentar el éxito escolar.

Desarrollar la competencia lingüística mediante el fomento y mejora del uso del lenguaje oral y el hábito y comprensión lectoras como aspectos fundamentales para el desarrollo integral del alumno y alumnas.

Fomentar la responsabilidad y el compromiso del alumnado con su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones académicas y vocacionales, enseñándoles a saber asumir y aprender de los errores que se puedan cometer.

Ayudar al alumno y alumnas a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, así como de la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional.

Facilitar la orientación vocacional con autonomía y proactividad, desarrollando la iniciativa responsable, apoyando los procesos de maduración vocacional, que permitan optimizar los procesos de toma de decisiones y elaboración de un proyecto personal del alumnado tanto a nivel académico como profesional.

Desarrollar en el alumnado la adquisición, asimilación de conocimientos y experimentación de algunas habilidades, destrezas y actitudes para la búsqueda “activa” y conservación de empleo.

Asesorar a las familias para una correcta intervención en la educación de sus hijos/as, especialmente en lo que se refiere a la orientación personal, académica y profesional del alumnado.

Fomentar la participación de las instituciones sociales, sanitarias y culturales del entorno de cara a mejorar la educación de nuestros alumnos y alumnas.

Artículo 14. Tutoría.

1. En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo, para cuyo desarrollo las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias.
2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y desarrollar la autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
3. Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con una tutoría de al menos una hora lectiva semanal en cada uno de los cursos, según lo que determinen las Administraciones educativas.
4. El tutor o la tutora realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del grupo al que se dirige para conseguir lo establecido en el apartado 2, e incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional al término del ciclo de Formación Profesional Básica.

3. CONTENIDOS:

Para facilitar la planificación de las actuaciones a realizar en la tutoría lectiva se pueden establecer tres bloques de contenidos:

Es por ello que determinaremos esos bloques según lo refleja el artículo 11 de Real Decreto 127/2014 por el que se regulan aspectos específicos de la FPGB.

Competencias y contenidos de carácter transversal.

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los 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.

2. Además, se incluirán 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.

3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la compresión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

4. Las Administraciones educativas fomentarán 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.

5. Las Administraciones educativas garantizarán 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. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

4. METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En estas enseñanzas cobra gran importancia los siguientes **principios metodológicos**:

Una atención individualizada para una obtención de aprendizaje de índole significativa, la importancia de la responsabilidad y autonomía.

Así como una integración del refuerzo positivo en la actividad diaria que motive a el continuo desempeño de la labor de aprendizaje del alumnado.

La visión integral de la persona, todas las dimensiones y facetas del alumnado: biológica, psicológica, social, cultural, ético-moral y espiritual para conseguir un desarrollo equilibrado de su personalidad.

El desarrollo operativo, la participación y la colaboración del alumnado.

Y por último, uno de los ejes más importantes a la hora de abordar las diferentes actividades, partir de los intereses del alumnado, es un principio fundamental para que el aprendizaje sea significativo y funcional será necesario conectar con lo que al alumno o alumna les resulte familiar y a su vez con aquellos aspectos que despierten su interés y curiosidad como elemento básico para aumentar su motivación por las actividades académicas.

Partiendo de estos principios metodológicos el tutor o tutora deberá en la programación de la tutoría diseñar actividades y rutinas de trabajo con el grupo clase que posibiliten el desarrollo de estas premisas básicas.

Según el Artículo 12. Organización y metodología de estas enseñanzas, en su epígrafe 1, 4 y 5.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

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.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La guía será el artículo 13. Atención a la diversidad del decreto de referencia del Plan.

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.

5. EVALUACIÓN:

Los procedimientos para la evaluación, tanto de los aprendizajes alcanzados por el alumnado como de la propia práctica docente y la mejora de los puntos claves tratados en la tutoría. Forma parte del plan tutorial y se orientará a la evaluación y retroalimentación de la práctica docente tanto a nivel instrumental como formativo.

- ✓ Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido en la metodología, en la elaboración de la programación, y en los materiales y recursos materiales empleados.
- ✓ Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
- ✓ Nivel de satisfacción del alumnado.
- ✓ Grado de efectividad de las dinámicas y organización de las actividades de tutoría.
- ✓ Grado de implicación de las familias y profesorado.
- ✓ Nivel y clima de las relaciones de grupo.
- ✓ Grado de mejora en la madurez vocacional del alumnado.
- ✓ Grado de mejora del rendimiento académico del alumnado.

Para ello, los instrumentos que se podrían emplear podrían ser, los siguientes:

- ✓ Cuestionarios y actividades de satisfacción sobre las actividades de tutoría programadas para el alumnado.
- ✓ Escalas de observación durante el desarrollo de dinámicas de trabajo (clima, relaciones interpersonales).
- ✓ Reuniones con el profesorado de ámbito a lo largo del desarrollo de curso (ajuste de las necesidades y posibles mejoras).

6. TEMPORALIZACIÓN

ACTIVIDADES GB SERVICIOS ADMINISTRATIVO.

PRIMER CURSO.

TRIMESTRE 1

SEPTIEMBRE

ACOGIDA	Conocer al tutor del grupo y las funciones y actividades de tutoría	Comienza el curso.

OCTUBRE

ORGANIZACIÓN	Revisar el perfil y funciones que debe tener el delegado. Elegir delegado de clase.	Nuestros representantes
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN. EDUCACIÓN CÍVICA	Dar a conocer las características del grupo clase a los padres. Establecer las reglas y normas básicas de funcionamiento.	Información a Padres y alumnos.
REORGANIZACIÓN	Revisión de cada suceso acaecido en días previos, para fomentar el correcto funcionamiento del grupo y establecer correcciones y feedback.	Nos reorganizamos.

COMPRENSIÓN LECTORA, ORAL Y ESCRITA	Búsqueda de historias de suspense y resumen del retrato de Dorian Gray de Oscar Wilde. Lectura del libro a lo largo del curso.	Contamos historias.

NOVIEMBRE		
RELACIONES ADECUADAS ENTRE IGUALES	Fomentar actitudes y valores que favorezcan las relaciones sanas y competencias. socioemocionales	Charla sobre ciberacoso
RELACIONES ADECUADAS ENTRE IGUALES. PAZ	Fomentar actitudes y valores universales que favorezcan las relaciones sanas y competencias socioemocionales y la no violencia	Canción y manifiesto sobre la violencia de género.
SALUD. RIESGOS LABORALES. AUTONOMÍA	Formación y simulacro previo en relación al protocolo de evacuación del centro en casos de riesgo, por ejemplo, por fuego. Retroalimentación, mejoras.	Presentación y simulacro de entrenamiento cronometrado.

AUTOCONOCIMIENTO	Teatro-Foro Reflexión	Teatro en conmemoración del 24N

DICIEMBRE		
SALUD E IGUALDAD	Informar, formar y reflexionar sobre la importancia de las relaciones.	Charla afectivo-sexual
AUTOEVALUACIÓN -COEVALUACIÓN	Reflexión sobre la progresión del grupo a nivel académico y social	¿Cómo va el grupo?
COORDINACIÓN	Informar y orientar a los alumnos y a los padres sobre el proceso de aprendizaje y consejos para su mejora.	Entrega de notas y propuestas de mejora.

TRIMESTRE 2

ENERO		
AUTOEVALUACIÓN	Informar sobre los temas tratados en la anterior sesión de evaluación y los puntos de mejora. Retroalimentación.	El tutor informa y escucha al alumnado.
SALUD. EDUCACIÓN CÍVICA.	Fomentar el conocimiento de los potenciales riesgos de sustancias nocivas para la salud, reflexión y debate.	Charla sobre sustancias tóxicas y adictivas.
CULTURA AUDIOVISUAL Y EMPRESA (sesión 1/2)	Revisión/descubrimiento de noticias sobre la actividad empresarial de la región. Registro a través de herramientas o aplicaciones audiovisuales.	Nos actualizamos.
CULTURA AUDIOVISUAL (sesión 2/2)	Revisión/descubrimiento de noticias sobre la actividad empresarial de la región. Registro a través de herramientas o aplicaciones audiovisuales.	Nos actualizamos.

FEBRERO		
CULTURA AUDIOVISUAL	Los alumnos proponen un tema de su interés, para trabajarlo a través de herramientas de comunicación audiovisual	Aula del futuro
CULTURA AUDIOVISUAL	Los alumnos proponen un tema de su interés para trabajarlo a través de herramientas de comunicación audiovisual	Aula del futuro
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Proporcionar información sobre los distintos campos de actividad y las distintas familias profesionales	¿Qué puedo estudiar después de FPGB?
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Reflexionar acerca de los aspectos que se han de tener en cuenta a la hora de hacer una buena elección académica.	Toma de decisiones.

MARZO		
CONVIVENCIA	Revisar la marcha del grupo durante los primeros meses del curso.	¿Cómo nos va?
AUTOEVALUACIÓN	Prepara la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas	Evaluamos el trimestre.
COORDINACIÓN	Informar y orientar a los alumnos y a los padres sobre el proceso de aprendizaje y su mejora.	Entrega de notas.

ABRIL		
AUTOEVALUACIÓN	Informar sobre los temas tratados en la anterior sesión de evaluación	Último trimestre
ACTIVIDAD FÍSICA	Taller de yoga y pilates	Relajación activa
ACTIVIDAD FÍSICA	Taller de yoga y pilates	Relajación activa
MEDIO AMBIENTE	Ruta por el bosque	Nos oxigenamos

TRIMESTRE 3

MAYO		
CONVIVENCIA	Revisar la marcha del grupo.	La marcha del grupo a debate
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Animar al alumnado a que encaren con ilusión los próximos estudios. Educación Emocional.	Despegamos hacia el futuro
ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	Reflexionar sobre los aspectos a tener en cuenta a la hora de hacer una buena elección académica y profesional	Consejos y referentes
VIDA LABORAL	Guía para la vida laboral, preguntas y cuestiones de su interés, inquietudes.	Nueva etapa.

JUNIO		
CONVIVENCIA	Reflexionar y valorar el rendimiento y actitud del grupo clase durante todo el curso y su mejora para el mundo laboral y la vida en general.	Fin de curso
AUTOEVALUACIÓN	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas, mejora de las tutorías y dialogar con el alumnado.	Valoramos la tutoría

COORDINACIÓN	Informar y orientar a la familia sobre el proceso de aprendizaje y próximos estudios y/o acceso al mundo laboral. Documentación necesaria para el alumnado.	Entrega de notas

8. CELEBRACIONES PEDAGÓGICAS

- Se fijan para este curso como **celebraciones pedagógicas** los siguientes temas por su especial significado para la formación del alumnado y como complemento al tratamiento de los temas transversales dentro de los documentos institucionales y programáticos de las distintas enseñanzas.
- **16 de octubre de 2024:** Día Escolar de la Solidaridad con los Países Empobrecidos que persigue despertar la sensibilidad ante las causas de la pobreza y el hambre en el mundo, la desigualdad en el desarrollo económico y social y los desequilibrios “Norte-Sur”.
- **20 de noviembre de 2024:** Día Escolar de los Derechos y Deberes de la Infancia para prestar la atención debida a la protección y la asistencia necesaria para que el alumnado asuma sus responsabilidades futuras como adultos en la vida comunitaria.
- **5 de diciembre de 2024:** Día Escolar de la Constitución y los Derechos Humanos para impulsar el conocimiento y el ejercicio de los valores que hacen posible la convivencia de las personas, mediante el respeto a todos los derechos y deberes fundamentales.
- **29 de enero de 2025:** Día escolar de Conmemoración del Holocausto y de la Memoria Histórica y Democrática, para que el alumnado conozca dos de los episodios más trágicos de la historia europea y española con el fin de potenciar los valores democráticos y la educación en derechos humanos como herramientas para fortalecer las garantías de no repetición, reflexionar sobre las causas y consecuencias de las ideologías de odio, promover su compromiso en la defensa de los derechos humanos frente a toda forma de intolerancia por motivos raciales, ideológicos o políticos que pueda conducir a actos violentos contra determinados grupos humanos.
- **30 de enero de 2025:** Día Escolar de la Paz y la No Violencia para la reflexión sobre los valores de la tolerancia, el diálogo y la participación social como medios de educación para el conflicto.
- **12 de febrero de 2025:** Día Escolar Internacional de la mujer y la niña en la Ciencia para visibilizar el problema de la brecha de género en las ciencias (STEM) e impulsar y fomentar la participación equitativa en la ciencia de nuestras alumnas.

- **Del 26 de febrero al 1 de marzo de 2025:** Semana Escolar de Extremadura, que debe propiciar la formación cultural sobre la comunidad extremeña y la educación para participar activamente en la vida social y cultural.
- **1 de marzo de 2025:** Día Escolar de la Protección Civil y las Emergencias con el fin de aprender tareas y acciones necesarias para la consecución de un sistema global eficiente para la protección de las personas en el ámbito educativo.
- **8 de marzo de 2025:** Día Internacional de la Mujer.
- **13 de marzo de 2025:** Día Escolar en Memoria de las Víctimas del Terrorismo, para sensibilizar de las consecuencias trágicas del terrorismo tanto para la vida de las personas como para la sociedad en su conjunto y para fomentar el rechazo de la violencia y su deslegitimación y el respeto y la consideración de las víctimas.
- **22 de marzo de 2025:** Día Escolar del Agua para destacar la función esencial del agua y la defensa de la gestión sostenible de los recursos hídricos, propiciando mejoras para la población mundial que sufre problemas relacionados con el agua.
- **8 de abril de 2025:** Día Escolar de la Salud para la realización de actividades relativas a la educación para el consumo moderado, la educación vial, la sensibilización en torno a los problemas relacionados con la alimentación, el alcohol, sida, drogas, tabaco, etc.
- **Del 22 al 26 de abril de 2025:** Semana Escolar del Libro para desarrollar el gusto por la lectura, la formación de hábitos intelectuales y el aprecio de la cultura en general.
- **29 de abril de 2025:** Día Escolar Europeo de la Solidaridad y Convivencia con los Mayores para establecer un diálogo intergeneracional de convivencia entre jóvenes y personas mayores que favorezca la comprensión mutua, la colaboración y potencie el valor de los mayores como sujetos activos.
- **9 de mayo de 2025:** Día Escolar de Europa para promover y fomentar el desarrollo de los valores universales de la Unión Europea y favorecer la cooperación y la solidaridad entre los pueblos celebrando la paz y la unidad de Europa.
- **15 de mayo de 2025:** Día Escolar de las Familias con objeto de concienciar sobre el papel fundamental de las familias en la educación del alumnado,

promoviendo a su vez, la visibilización y el respeto de las distintas estructuras familiares presentes en nuestra sociedad.

- **17 de mayo de 2025:** Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia, con el objetivo de dar a conocer y sensibilizar a nuestro alumnado sobre la diversidad afectivo-sexual y el propio conocimiento de su sexualidad, así como la persistencia de la discriminación de la que, todavía hoy, son objeto las personas homosexuales, lesbianas, bisexuales y transexuales, y para comprometerlos en la defensa de sus derechos.
- **5 de junio de 2025:** Día Escolar del Medio Ambiente y la Economía Verde y Circular para que el alumnado y la comunidad desarrollen actitudes de valoración e interés por los problemas de la degradación de la Naturaleza y por la conservación del Medio Ambiente.
- **10 de junio de 2025:** Día Escolar de la Cultura Hispano-Lusa, con el fin de que las comunidades educativas de Portugal y de Extremadura desarrollen actividades que profundicen en el acercamiento de ambos pueblos.

Tratamiento Informático de Datos

2º GB Servicios Administrativos.



IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024-2025

Mª DE FÁTIMA FERRERA PICADO

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	COMPETENCIAS	4
2.1.	<i>Competencia general del título</i>	4
2.2.	<i>Competencias del título:</i>	4
3.	OBJETIVOS GENERALES	6
4.	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	8
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
6.	CONTENIDOS MÍNIMOS	12
8.	METODOLOGÍA	16
9.	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	16
9.1.	<i>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</i>	18
9.2.	<i>ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN</i>	18
9.3.	<i>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</i>	19
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19
11.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
12.	PROYECTOS DE CENTRO	21
13.	CONCLUSIÓN	21

1. INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de esta programación se han seguido, fundamentalmente, las disposiciones legislativas siguientes:

- **Real Decreto 127/2014** de 28 febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- **Decreto 123/2014**, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos cursos escolares, de esas 2000 horas, al módulo profesional de **Tratamiento Informático de Datos que se imparte en segundo curso**, le corresponden 266 horas en total, distribuidas a razón de 9 horas semanales.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la **Cualificación Profesional incompleta**:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de **Tratamiento Informático de Datos** está vinculado a las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

2. COMPETENCIAS

2.1. Competencia general del título

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.

2.2. Competencias del título:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente en los que se encuentra este módulo son las que se relacionan a continuación:

Servicios Administrativos:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

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

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

3. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo (**Servicios Administrativos**) son los siguientes:

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

métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.

k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

l) Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

ñ) Reconocer características básicas de producciones culturales y artísticas, aplicando técnicas de análisis básico de sus elementos para actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas.

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana y, en su caso, la lengua cooficial para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

q) Reconocer causas y rasgos propios de fenómenos y acontecimientos contemporáneos, evolución histórica, distribución geográfica para explicar las características propias de las sociedades contemporáneas.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.

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

4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

La formación del **módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales** del ciclo formativo:

- 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.

Y también con las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del ciclo:

- 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.

Además, se relaciona con los siguientes *objetivos y competencias* del ciclo formativo incluidos en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales:

- **Objetivos:**

- s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.
- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

- **Competencias:**

- 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.

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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Prepara los equipos y materiales necesarios para su trabajo,	a) Se han identificado y clasificado los equipos informáticos y sus periféricos en función de su utilidad en el proceso ofimático.

reconociendo sus principales funciones y aplicaciones y sus necesidades de mantenimiento.	b) Se han identificado las distintas aplicaciones informáticas asociándolas a las diferentes labores que se van a realizar c) Se han comprobado las conexiones entre los distintos elementos informáticos, subsanando, en su caso, los errores observados. d) Se ha comprobado el funcionamiento de las aplicaciones informáticas a utilizar. e) Se ha realizado el mantenimiento de primer nivel de los diferentes equipos informáticos. f) Se han adoptado las medidas de seguridad necesarias para evitar los riesgos laborales derivados de la conexión y desconexión de los equipos. g) Se han situado los equipos teniendo en cuenta criterios de ergonomía y salud laboral.
2. Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.	a) Se han organizado los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada. b) Se ha comprobado que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades. c) Se han situado correctamente los dedos sobre el teclado. d) Se han identificado los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos. e) Se ha manejado el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas. f) Se ha obtenido un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores. g) Se ha utilizado correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos. h) Se han corregido las anomalías y errores detectados en los resultados. i) Se ha mantenido la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados. j) Se han seguido las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.
3. Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	a) Se han identificado y seleccionado las aplicaciones a utilizar en cada uno de los ejercicios propuestos. b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos. c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos. d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables e) Se ha procedido a la grabación sistemática del trabajo realizado con objeto de que no se produzcan pérdidas fortuitas. f) Se ha identificado la periodicidad con que han de realizarse las copias de seguridad. g) Se han seguido las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las

	labores encomendadas.
4. Tramita documentación mediante su archivo, impresión y transmisión de los mismos, relacionado el tipo de documento con su ubicación.	a) Se han identificado y clasificado los distintos documentos obtenidos de acuerdo con sus características y contenido. b) Se han identificado las posibles ubicaciones de archivo en soporte digital. c) Se han archivado digitalmente los documentos en el lugar correspondiente. d) Se ha accedido a documentos archivados previamente. e) Se ha comprobado el estado de los consumibles de impresión y se han repuesto en su caso. f) Se han seleccionado las opciones de impresión adecuadas a cada caso. g) Se han impreso los documentos correctamente. h) Se han utilizado las herramientas de mensajería informática interna, asegurando la recepción correcta de los documentos. i) Se ha demostrado responsabilidad y confidencialidad en el tratamiento de la información. j) Se han dejado los equipos informáticos en perfecto estado de uso al finalizar la jornada.

6. CONTENIDOS MÍNIMOS

A continuación, se relacionan los contenidos presentados en el **Decreto 123/2014 de nuestra CC.AA.**

1. Preparación de equipos y materiales:

- Componentes de los equipos informáticos.
- Periféricos informáticos
- Aplicaciones ofimáticas
- Conocimientos básicos de sistemas operativos
- Conectores de los equipos 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. (mínimo 180 pm, netos)

- Transcripción de textos.
- Técnicas de corrección de errores mecanográficos.
- 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.
- 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.
- Registro digital de documentos.
- La impresora. Funcionamiento y tipos
- Impresión de documentos.

7. DESARROLLO DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

U.T. 1: Los equipos informáticos y sus componentes.

- La informática y los equipos informáticos.
- Componentes e los equipos informáticos.
- Los periféricos.

U.T. 2: Conocimientos básicos de sistemas operativos.

- Qué es un sistema operativo.
- Cuáles son las funciones básicas.
- Manejo de Windows.

U.T. 3: Riesgos laborales. Reciclaje.

- Riesgos laborales derivados del uso de equipos informáticos.
- Ergonomía y uso de equipos informáticos de sobremesa.

- Adaptación ergonómica del área de trabajo.
- Ergonomía ambiental.
- Salud postural.
- Normativa vigente.
- Una segunda vida para los productos.

U.T. 4: Operatoria de teclados.

- El teclado.
- Qué es la mecanografía.
- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo.

U.T. 5: Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

- Tratamiento de datos de un procesador de textos.
 - Conocer el área de trabajo.
 - Vistas, marcas y zoom.
 - Cinta de opciones.
 - Regla.
 - Formato de documento.
 - Escribir y editar.
 - Numeración y viñetas.
 - Imágenes formas y otros elementos gráficos.
 - Tablas.
 - Ortografía y gramática.
 - Bordes y sombreados.
 - Tabulaciones.
 - Encabezados y pies de página.
 - Columnas.
 - Plantillas.
 - Comparar y combinar documentos.
 - Guardar archivo.
 - Comunicaciones escritas breves.
- Tratamiento de datos en una hoja de cálculo.
 - Área de trabajo.

- Cómo se introducen los datos.
 - Cómo se cambia el formato de las celadas.
 - La ordenación y el filtrado de datos.
 - Cómo insertamos una función.
 - Cómo realizar un gráfico.
 - Cómo copiamos fórmulas.
 - Referencias absolutas, relativas y mixtas.
 - Resolución de errores en las fórmulas.
- Tratamiento de datos en una base de datos.
- Para qué se usan las bases de datos.
 - Objetos de una base de datos.
 - Búsqueda, modificación y eliminación de datos de una base de datos.
 - Copias de seguridad.

U.T. 6: Tramitación de documentación.

- Documentos en las organizaciones: la correspondencia.
- Codificación de documentos.
- Organización de archivos y carpetas digitales.
- La impresora.

El número de horas totales previstas para este módulo es de 266 de las 2.000 horas totales que forman el currículo, distribuidas en 9 horas a la semana. Las unidades se repartirán por trimestres del siguiente modo:

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	TRIMESTRE
U.T. 1: Los equipos informáticos y sus componentes.	30	1º
U.T. 2: Conocimientos básicos de sistemas operativos.	30	
U.T. 3: Riesgos laborales. Reciclaje.	30	
U.T. 4: Operatoria de teclados.	30	
U.T. 5: Tratamiento de textos y datos: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	120	2º
U.T. 6: Tramitación de documentación.	26	3º

TOTAL HORAS	266	

8. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- El curso se encuentra dividido en tres trimestres, pudiendo realizarse en cada uno de ellos las pruebas teórico-prácticas que se estimen oportunas, puntuando un **60%** en la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas realizadas.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y por tanto podrán eliminar materia aquellos alumnos que hayan obtenido una puntuación de al menos un cinco sobre diez.

A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. Este dossier tendrá dos formatos: en primer lugar, el cuaderno tradicional y en segundo lugar el cuaderno de Classroom, donde el alumno/a subirá las actividades encomendadas por el profesor/a para cada unidad didáctica. El contenido de estos dossiers deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

- La calificación de las actividades: será la media aritmética de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **30%** a la calificación de la evaluación. Estas actividades comprenden: los ejercicios prácticos en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo, presentación trimestral del dossier o cuaderno de clase, etc.

Las tareas prácticas no presentadas serán calificadas con un cero, y las actividades presentadas con posterioridad a las fechas estipuladas sin justificación, tendrán una calificación máxima de cinco. Estas notas que también harán media aritmética con el resto de actividades que forman parte de ese 30 %

El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto.

- La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc., contribuyendo en un **10%** a la calificación de la evaluación.

RÚBRICAS

Para determinar qué calificación se aplica a cada instrumento de calificación, y así obtener la calificación de cada evaluación, será necesario concretar unas rúbricas o niveles de logro del alumno. Se establecen estos:

Excelente	9-10	Los alumnos de este nivel demuestran conocimientos muy amplios y completos. Realizan valoraciones de los hechos y fenómenos estudiados con rigor y son capaces de aplicar sus conocimientos en múltiples situaciones. Manejan un alto nivel de vocabulario. Se expresan correctamente a nivel oral y escrito y toman iniciativas para llevar a cabo el desarrollo de pequeñas actividades de indagación e investigación.
Avanzado	7-8	En este nivel los alumnos demuestran tener conocimientos amplios. Son capaces de explicar o de aplicar sus conocimientos para establecer relaciones y valoraciones y emplean un vocabulario apropiado para el módulo profesional.
Básico	5-6	Los de este nivel tienen conocimientos básicos sobre las tareas encomendadas. Son capaces de reconocer características generales de los procesos. Realizan las actividades programadas, pero presentan escasas iniciativas personales.
Deficiente	2-4	Estos alumnos no han consolidado los aprendizajes del nivel básico, no procesan bien la información recibida y necesitan ayuda constantemente.

Nulo	1	En este nivel los alumnos no alcanzan alguna habilidad o destreza.

9.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas Objetivas (Exámenes)	50%
Trabajos y actividades de clase	40%
Actitud	10%

La asistencia a las pruebas de evaluación y a las pruebas escritas que durante la evaluación se realicen es obligatoria. Quienes no las realicen con justificación, podrán repetir la prueba si así lo considera oportuno el profesor. En caso contrario, deberán realizar las pruebas de recuperación establecidas.

Para la calificación final del Módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado.

9.2. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Una vez finalizada la evaluación ordinaria del módulo, para el alumnado que no consiga superarlo, existirá una evaluación extraordinaria que será fijada por el centro. Para ello se tendrá en cuenta lo que establezca al respecto la instrucción correspondiente por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica el alumnado que cursa Ciclos de Formación Profesional del Sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los alumnos que suspendan la evaluación ordinaria, se presentarán a la evaluación extraordinaria, donde el instrumento de evaluación será:

- Una prueba teórico-práctica, empleando el ordenador si fuera necesario, y/o escrita, de los contenidos estudiados durante todo el curso. Los criterios de calificación serán el 100% de la nota del examen.
- Si el alumno no pudiera asistir a la celebración del examen, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor.

9.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que, gracias a su apoyo, éste lleva a cabo un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena. Tendremos en cuenta los siguientes:

- Apuntes propios de la profesora
- Libro de texto “Tratamiento Informático de datos” de la Editorial Editex y de la Editorial Paraninfo.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.
- Pizarra digital y pizarra tradicional.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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. Los profesores implicados en el ciclo promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad, 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.

Además de lo establecido con carácter general para la Formación Profesional, se atenderá a las características de los alumnos y las alumnas y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía, y se respetará el perfil profesional establecido.

Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos y las alumnas y fomentarán el trabajo en equipo. Asimismo, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el presente curso se han programado las siguientes propuestas de actividades extraescolares, sin perjuicio de la colaboración del departamento de Administración en la organización de otras actividades programadas por el resto de los Departamentos.

Actividades organizadas por el Departamento de Administración y Gestión:

- Visitas a empresas del entorno, para observar la distribución por departamentos y su sistema de prevención de riesgos laborales. Durante un día en horario lectivo, y con el objetivo de conocer la estructura y tejido empresarial de nuestra localidad y Comarca de la Vera, observar la distribución departamental en las empresas, así como conocer de primera mano la implantación de un sistema en la prevención de riesgos laborales:
- Visita a una Cooperativa (Unión Productores de Pimentón de Jaraíz de la Vera).
- Visita a La Casa de las Carcasas para conocer todo el proceso de fabricación y todo el proceso comercial y contable.

Actividades organizadas por el Departamento de Orientación:

- Charla-coloquio, sobre la salida académica de nuestros alumnos, para que reciban información sobre estudios posteriores que puedan realizar.

Actividades organizadas en cualquier otro punto geográfico:

Se deja la puerta abierta a que nuestros alumnos, pudieran recibir una formación extraescolar relacionada con el mundo de la empresa, y siempre relacionada con el conocimiento y funcionamiento de las empresas en el mundo real, o de cualquier otro interés si el departamento de Administración y Gestión lo estima conveniente o adecuado a la formación de nuestro alumnado.

12. PROYECTOS DE CENTRO

El ciclo de FP Básica de Servicios Administrativos durante este curso académico 2024/2025 se involucra en los proyectos del centro siguientes:

- ✓ Proyecto ASpace.

13. CONCLUSIÓN

Esta programación podrá ser susceptible de modificaciones de los contenidos y/o temporalización de la misma, según las características del grupo a lo largo del curso.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO “ATENCIÓN AL CLIENTE”

2º FP BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

IES MAESTRO GONZALO KORREAS
CURSO 2024-2025
RAQUEL RAMAJO PÉREZ

ÍNDICE

- 1- INTRODUCCIÓN
- 2- COMPETENCIAS
- 3- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS
- 4- METODOLOGÍA
- 5- CONTENIDOS
- 6- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- 7- DESARROLLO Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS U.T.
- 8- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
- 9- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- 10- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 11- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 12- CONCLUSIÓN.

Introducción

Para el desarrollo de esta programación se han seguido, fundamentalmente, las disposiciones legislativas siguientes:

- Real Decreto 127/2014 de 28 febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- Decreto 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Ciclo Formativos de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos en los cuales se imparte el módulo de **Atención al cliente** tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos años escolares.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la **Cualificación Profesional incompleta**:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de **Atención al cliente** está vinculado a la siguiente unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

Competencias

Competencia general del título

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.

Competencias del título:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente en los que se encuentra este módulo son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.

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

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

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

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPV o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

La formación del módulo se relaciona con la competencia profesional, personal y social del título:

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además, está relacionado de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes objetivos y competencias:

Objetivos:

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

Competencias:

- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo deben versar sobre:

- Realización de juegos de rol sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta y atención de reclamaciones.
- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.
- Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones.
- Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

Metodología

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1. Explicaciones del profesor, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
2. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
3. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
4. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
5. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Contenidos mínimos

A continuación, relacionamos los contenidos presentados en el Decreto 123/2014 de nuestra CC.AA.

1. - Atención al cliente

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal.

2. - Venta de productos y servicios

- Actuación del vendedor profesional.

- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.
- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta.

3. - Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

4.- Desarrollo de competencias emocionales en el trato con clientes:

- La experiencia emocional.
- Creación de una cultura de servicio emocional.
- Las emociones.
- Emociones positivas y negativas.
- Estabilidad emocional.
- Cómo promover las actitudes positivas.
- Uso de la destreza emocional en el trato con los clientes.
- Estudio de casos.

5. La calidad del servicio de atención al cliente.

- La calidad como fuente de automotivación personal y profesional.
- La calidad como proceso de mejora continua.
- Componentes básicos de los programas de calidad.
- Fundamentos y principios.
- Pasos a seguir para la implantación de programas de calidad.
- Estudio de casos.
- El servicio como sinónimo de calidad.
- Actitud de servicio.
- Conveniencia Vs. Servicio.
- El cuidado de los clientes.
- Responsabilidades dentro del servicio.
- Objetivo servir Vs. Vender.
- Excelencia en el servicio.
- El servicio al cliente.
- Importancia de la excelencia en el servicio.
- Qué nivel de servicio se debe ofrecer. -Tipos de clientes.
- La atención del cliente.
- El interés del cliente.

- El convencimiento del cliente.
- El cierre de la venta.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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.

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.

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.

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.

Desarrollo y temporalización de las unidades didácticas

UT 1. Atención al cliente

- El proceso de comunicación: agentes y elementos que intervienen
- Barreras y dificultades comunicativas
- Comunicación verbal: emisión y recepción de mensajes orales
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal

UT 2. Venta de productos y servicios

- Actuación del vendedor profesional
- Exposición de cualidades de productos y servicios
- El vendedor, aptitudes y cualidades
- El proceso de venta: modelo de actuación
- Técnicas de venta

UT 3. Información al cliente

- El cliente: tipología
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicios.
- Fidelización del cliente.
- Necesidades y gustos del cliente
- Objeciones de los clientes
- Atención al cliente y nuevas tecnologías

UT 4. Desarrollo de competencias emocionales en el trato con clientes.

- La experiencia emocional.
- Creación de una cultura de servicio emocional.
- Las emociones positivas y negativas.
- Cómo promover las actitudes positivas.
- Uso de la destreza emocional.

UT 5. La calidad del servicio de atención al cliente.

- La calidad como fuente de automotivación personal y profesional.
- La calidad como proceso de mejora continua.
- El servicio como sinónimo de calidad.
- Excelencia en el servicio.
- Valor del cliente satisfecho.

UT 6. Tratamiento de reclamaciones

- Diferencias entre quejas, reclamaciones y sugerencias
- Técnicas y procedimientos utilizados en la gestión de reclamaciones
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación
- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones
- Protección del consumidor y usuario en la Unión Europea y en España

El número de horas totales previstas para este módulo es de 110 de las 2.000 horas totales que forman el currículo, distribuidas en 4 horas a la semana.

UNIDADES DE TRABAJO	TRIMESTRE
UT 1. Atención al cliente	1º
UT 2. Venta de productos y servicios	
UT 3. Información al cliente	2º
UT 4. Desarrollo de competencias emocionales en el trato con clientes.	
UT 5. La calidad del servicio de atención al cliente.	2º/3º
UT 6. Tratamiento de reclamaciones	3º
TOTAL HORAS	

Procedimiento de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- El curso se encuentra dividido en tres trimestres, pudiendo realizarse en cada uno de ellos las pruebas teórico-prácticas que se estimen oportunas.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y por tanto podrán eliminar materia aquellos alumnos que hayan obtenido una puntuación de al menos un cinco sobre diez.

- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de estos dossiers deberá mantenerse al día, lo que conlleva que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

La calificación de las actividades y trabajos contribuyen a la superación de los criterios de evaluación, para ello se utilizarán ejercicios en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo, presentaciones, dossier, etc.

- El alumno deberá participar para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto al igual que mostrar interés respecto al aprendizaje de la materia e intención de mejorar.

La evaluación de la participación se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc.

La asistencia a las pruebas de evaluación y a las pruebas escritas que se realicen es obligatoria. Quienes con justificación no las realicen, podrán repetir la prueba si así lo considera oportuno el profesor de la asignatura. Sino deberán realizar las pruebas de recuperación establecidas.

Para la calificación final del Módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

En la siguiente tabla se muestra la relación existente entre las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje que contribuyen a alcanzar y los criterios de evaluación asociados.

Todos los criterios de evaluación tendrán la misma ponderación en el marco del módulo profesional.

EVALUACIÓN	UT	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1ª	U.T. 1		a, b, c, d, e, f, g, h, i
		RA 1	
		29,03%	
	U.T. 2		a, b, c, d, e, f, g, h
		RA 2	
		25,81%	
2ª	U.T. 3		a, b, c, d, e, f, g, h

		RA 3	
		25,81%	
	U.T. 4		a, b, c, d, e, f, g, h
		RA 3	
		25,81%	
3ª	U.T. 5		a, b, c, d, e, f, g, h
		RA 4	
		19,35%	
	U.T. 6		a, b, c, d, e, f
		RA 4	
		19,35%	

Los CE tienen el mismo peso un 3,23%

El sistema de evaluación será continuo; es decir, se evalúa de forma global y progresiva.

Para superar el módulo, el alumno deberá obtener una calificación igual o superior a 5 en todos los RA, teniendo que recuperar aquellos en los que no lo consiga.

- **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de las pruebas para las que se considere necesaria su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en un examen de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo, aunque excepcionalmente la recuperación de la evaluación pueda consistir en la presentación de trabajos adicionales de los que el alumno/a será informado sobre el contenido y amplitud del mismo, para ello se le indicará los recursos y materiales a

utilizar, se realizarán al comienzo de cada trimestre, cuando se haya podido repasar la materia y consultar las dudas que tuviera con el profesor.

- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE SUSPENDEN LA EVALUACIÓN ORDINARIA.**

Una vez finalizada la evaluación ordinaria del módulo, para el alumnado que no consiga superarlo, existirá una evaluación extraordinaria que será fijada por el centro. Para ello se tendrá en cuenta lo que establezca al respecto la instrucción correspondiente por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos de Formación Profesional del Sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los alumnos que suspendan la evaluación ordinaria, se presentarán a la evaluación extraordinaria, donde el instrumento de evaluación será:

- Una prueba teórico-práctica, empleando el ordenador si fuera necesario, y/o escrita, de los contenidos estudiados durante todo el curso.
- Si el alumno no pudiera asistir a la celebración de la prueba, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor.

Materiales y Recursos didácticos

Los recursos didácticos son para un docente aquellas herramientas que, gracias a su apoyo, éste realiza un método de aprendizaje más eficiente. Con todos ellos, el docente enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin este apoyo de medios, la labor del docente no sería tan exitosa y amena. Tendremos en cuenta los siguientes:

- Libros de textos (Tratamiento Informático de Datos – Editorial Paraninfo).
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas y de mecanografía.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.
- Fotocopias.

Atención a la diversidad

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. Los profesores implicados en el ciclo promoverán medidas metodológicas de atención a la diversidad, 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.

Además de lo establecido con carácter general para la Formación Profesional, se atenderá a las características de los alumnos y las alumnas y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía, y se respetará el perfil profesional establecido.

Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos y las alumnas y fomentarán el trabajo en equipo. Asimismo, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración.

Actividades complementarias y extraescolares

- Visita a una Cooperativa (Unión Productores de Pimentón de Jaraíz de la Vera) para conocer todo el proceso de fabricación y todo el proceso comercial y contable.
- Salidas a lo largo del curso en tutorías para visitar alguna empresa de la localidad: Correos, Sexpe, Ayuntamiento, bancos, etc.

Conclusión

La presente programación es abierta, dinámica, flexible y está sujeta a cambios de normativa. Los contenidos y temporalización podrán ser modificados según las características del grupo a lo largo del curso.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Preparación de pedidos y venta de productos

2º GB Servicios Administrativos



IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024-2025

Mª DE FÁTIMA FERRERA PICADO

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. COMPETENCIAS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO:	4
2.2. COMPETENCIAS DEL TÍTULO:	4
3. OBJETIVOS GENERALES.	6
4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	10
6. CONTENIDOS MÍNIMOS:	11
7. DESARROLLO DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN.	13
7. METODOLOGÍA.....	14
8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	16
9.1. RÚBRICAS	17
9.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	17
9.3. LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	18
9.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	19
9.5. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.....	19
9.6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	20
10. TEMAS TRANSVERSALES.....	20
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	21
12. NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	22
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
14. PROYECTOS DE CENTRO.....	24
15. CONCLUSIÓN	24

1. INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo de esta programación se han seguido, fundamentalmente, las disposiciones legislativas siguientes:

- **Real Decreto 127/2014** de 28 febrero, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.
- **Decreto 123/2014**, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica en Servicios Administrativos, tienen una duración total de 2.000 horas, las cuales se reparten en dos cursos escolares, de esas 2000 horas, al módulo profesional de **Preparación de Pedidos y Venta de Productos**, que se imparte en segundo curso, le corresponden 112 horas en total, distribuidas a razón de 4 horas semanales.

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla las siguientes **Cualificaciones Profesionales** completas:

- ADG305_1: Operaciones auxiliares de servicios administrativos generales.
- ADG306_1: Operaciones de grabación de datos y documentos.

A su vez desarrolla la **Cualificación Profesional incompleta**:

- COM412_1: Actividades auxiliares de comercio.

El módulo profesional de **Preparación de Pedidos y Venta de Productos** está vinculado a las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- UC1326_1: Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

2. COMPETENCIAS

2.1. Competencia general del título:

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.

2.2. Competencias del título:

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente en los que se encuentra este módulo son las que se relacionan a continuación:

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal

y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.

- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al 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 o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales de este ciclo formativo (**Servicios Administrativos**) son los siguientes:

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

equilibrio medioambiental.

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

4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional (**Preparación de Pedidos y Venta de Productos**) contiene la

formación asociada a la función de realización de operaciones de venta de productos y tratamiento de reclamaciones.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Información, asesoramiento y atención al cliente aplicando las técnicas de comunicación adecuadas a la situación y mostrando una actitud de respeto y amabilidad en el trato al cliente.
- Venta de productos y realización de las operaciones de preparación de pedidos, de cobro y de las devoluciones de productos, manejando TPV o cajas registradoras.
- Atención de reclamaciones de clientes, utilizando protocolos de actuación definidos para cada situación.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

- g) Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- h) Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- m) Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

Y con las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del título:

- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informáticas transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

Además, está relacionado, de forma coordinada con el resto de módulos profesionales, con los siguientes **objetivos y competencias**:

Objetivos:

- t) Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- u) Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto a los demás para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- v) Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales.

- w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Competencias:

- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

Las **líneas de actuación** en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar las competencias del módulo deben versar sobre:

- Realización de “juegos de rol” sobre diversas situaciones de atención al cliente en el punto de venta: información a distintos tipos de clientes, asesoramiento, venta, atención de reclamaciones.
- Elaboración de formularios de reclamaciones, cumplimentación de hojas de reclamaciones, confección de cartas e informes relacionados con la atención al cliente.
- Realización de cobros con TPV y devoluciones de productos y manejo de la documentación asociada a estas operaciones.
- Exposiciones orales y simulación de conversaciones telefónicas relacionadas con situaciones de venta o atención al cliente.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.
- b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.
- c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.
- d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.
- f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.

2. Conformar pedidos de acuerdo con los requerimientos de posibles clientes, aplicando técnicas de medición y pesado mediante herramientas manuales y terminales específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado las recomendaciones básicas de conservación y embalaje de pedidos de mercancías o productos interpretando la simbología relacionada.
- b) Se ha interpretado la información contenida en órdenes de pedido tipo, cumplimentando los documentos relacionados, tales como hojas de pedido, albaranes, órdenes de reparto, packing list, entre otras.
- c) Se han descrito los daños que pueden sufrir las mercancías/productos durante su manipulación para la conformación y preparación de pedidos.
- d) Se han descrito las características de un TPV y los procedimientos para la utilización de medios de pago electrónicos.
- e) Se han realizado operaciones de pesado y medido con los equipos y herramientas requeridos.
- f) Se han identificado los documentos de entrega asociados a la venta y a las devoluciones, realizando, en su caso, cierres de caja.
- g) Se han aplicado las normas básicas de prevención de riesgos laborales, relacionados con la manipulación de mercancías/productos.

3. Preparar pedidos para su expedición aplicando procedimientos manuales y automáticos de embalaje y etiquetado mediante equipos específicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los pasos y procedimientos generales para la preparación de pedidos (selección, agrupamiento, etiquetado y presentación final).
- b) Se han identificado los principales tipos de envases y embalajes, relacionándolos con las características físicas y técnicas de los productos o mercancías que contienen.
- c) Se han utilizado los criterios de etiquetado establecidos, consignando, en su caso, el número de unidades, medida y/o peso de los productos o mercancías embaladas.
- d) Se han tomado las medidas oportunas para minimizar y reducir los residuos generados por los procesos de embalaje.
- e) Se ha manejado con la precisión requerida los equipos de pesaje y/o conteo manual y/o mecánico, utilizando las unidades de medida y peso especificadas en las órdenes de pedido.
- f) Se han aplicado las medidas y normas de seguridad, higiene y salud establecidas, retirando los residuos generados en la preparación y embalaje.

4. Realiza el seguimiento del servicio postventa identificando las situaciones posibles y aplicando los protocolos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones del servicio de atención al cliente.
- b) Se han identificado los procedimientos para tratar las reclamaciones y los documentos asociados (formularios de reclamaciones, hojas de reclamaciones, cartas, entre otros)
- c) Se han reconocido los aspectos principales en los que incide la legislación vigente, en relación con las reclamaciones.
- d) Se han ofrecido alternativas al cliente ante reclamaciones fácilmente subsanables, exponiendo claramente los tiempos y condiciones de las operaciones a realizar, así como del nivel de probabilidad de modificación esperable.
- e) Se ha suministrado la información y la documentación necesaria al cliente para la presentación de una reclamación escrita, si éste fuera el caso.
- f) Se han recogido los formularios presentados por el cliente para la realización de una reclamación, clasificándolos y transmitiendo su información al responsable de su tratamiento.

6. CONTENIDOS MÍNIMOS:

A continuación, relacionamos los contenidos presentados en el **Decreto 123/2014 de nuestra CC.AA.**

1.- Atención al cliente en el punto de venta:

- El proceso de comunicación.
- Técnicas de comunicación oral.
- Los gestos y la expresión facial.
- Reglas para hablar correctamente en público.

2.- Venta de productos:

- Tipos de clientes.

- La atención del cliente.
- El interés del cliente.
- El convencimiento del cliente.
- El cierre de la venta.

3.-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.

4.-Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- 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.

5.-Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.
- Finalización de pedidos.
- 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.

6.-Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

7.- El control de almacén:

- El inventario.
- Fichas de almacén.
- Métodos de valoración de existencias.

8. - Operaciones con terminales en el punto de venta (TPV):

- Tipos de terminal en el punto de venta.
- Manejo de cajas registradoras.
- Los medios de pago electrónicos.
- El datáfono.

9.- Seguridad, salud y prevención de riesgos laborales:

- Aspectos generales.
- Aspectos específicos de la preparación de pedidos.

7. DESARROLLO DE UNIDADES Y TEMPORALIZACIÓN.

UNIDAD 1: Asesoramiento en el punto de venta.

1. La atención al cliente.
2. Periodos de garantía.
3. Operaciones de cobro en el punto de venta: la factura.
4. Documentos relacionados con las operaciones de devolución.
5. Técnicas básicas de venta.
6. La comunicación con el cliente.

UNIDAD 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.

1. El producto.
2. Documentos de compraventa. Flujos e información.
3. El pedido.
4. El albarán.
5. Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
6. Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.
7. Manejo de cajas registradoras.
8. El terminal en el punto de venta.
9. Los medios de pago electrónicos. El datáfono.

UNIDAD 3: Preparación de pedidos para la expedición I.

1. Operativa básica de preparación de pedidos. Pasos y características.
2. Presentación de productos para su manipulación. Simbología básica.
3. Documentación para la preparación de pedidos: la lista de picking.
4. Trazabilidad.
5. Equipo y medios para la preparación de pedidos.

UNIDAD 4: Preparación de pedidos para la expedición II.

1. Presentación y embalaje.
2. Proceso de embalaje.
3. Colocación y disposición de productos en la unidad de pedido.
4. Prevención de riesgos laborales.
5. Higiene postural.

UNIDAD 5: Seguimiento del servicio postventa.

1. El servicio postventa.
2. Las reclamaciones.
3. Procedimiento para tratar las reclamaciones.
4. Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
5. Procedimiento de recogida de formularios.
6. Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

De las 2000 horas que se destinan al ciclo formativo de Servicios Administrativos, **al módulo de Preparación de Pedidos y Venta de Productos le corresponden un total de 112 horas**, repartidas a razón de **4 horas a la semana**, tal y como recoge el Anexo II del Decreto 123/2014 de 24 de junio por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Las unidades se distribuyen por trimestres del siguiente modo:

UNIDADES	HORAS	TRIMESTRE
U. 1: Asesoramiento en el punto de venta.	25	1º
U. 2: Conformación de pedidos de mercancías y productos.	25	1º
U. 3: Preparación de pedidos para la expedición I.	25	2º
U. 4: Preparación de pedidos para la expedición I I.	25	2º
U. 5: Seguimiento del servicio postventa.	12	3º
	112	

7. METODOLOGÍA.

La metodología se basará en la participación activa del alumno utilizando para ello diferentes métodos didácticos y variadas formas de organización y presentación de la materia (cronológica, exposición significativa, interrogación...), dependiendo la secuencia global del aprendizaje, del tipo y la complejidad de los contenidos y de las características del grupo-clase.

El principio general que subyace a la metodología educativa en la Formación Profesional indica que se trata de facilitar el trabajo autónomo al alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación

Como base, se partirá de la situación inicial de cada alumno y se fijarán de un modo

relativo los objetivos y el ritmo de aprendizaje adecuados a sus capacidades y necesidades. En el proceso de enseñanza/aprendizaje será conocido por el alumno y no se establecerá separación entre teoría y práctica. Ambas dimensiones estarán integradas en actividades de tal forma que de la práctica surja la necesidad de la teoría.

Los **contenidos procedimentales** serán prioritarios sobre los **conceptuales**, ya que así lo requieren las características del perfil profesional.

Los **contenidos actitudinales** adquirirán un gran significado en el aula, dado que la disposición por el trabajo rige en gran medida la actividad cotidiana de las personas y constituyen la estructura básica de su comportamiento social.

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará diariamente cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Actividades y Actitud en el Aula.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1) Explicaciones teóricas del profesor utilizando para ello una terminología técnica, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2) Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente encargando al alumnado la búsqueda de información a través de diferentes páginas Web.
- 3) Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases, con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, o los apuntes facilitados por el profesor.

- 4) Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5) Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo. En función de la unidad, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Las deficiencias o errores de comprensión se corregirán tan pronto se detecten, facilitando nuevas explicaciones al alumnado a la vez que proponiéndole actividades complementarias y de refuerzo.

8. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes instrumentos:

- El curso se encuentra dividido en tres trimestres, pudiendo realizarse en cada uno de ellos las pruebas teórico-prácticas que se estimen oportunas, puntuando un **50%** en la calificación de la evaluación, realizándose previamente la media aritmética de las pruebas realizadas.

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y por tanto podrán eliminar materia aquellos alumnos que hayan obtenido una puntuación de al menos un cinco sobre diez.

A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. Este dossier tendrá dos formatos: en primer lugar, el cuaderno tradicional y en segundo lugar el cuaderno de Classroom, donde el alumno/a subirá las actividades encomendadas por el profesor/a para cada unidad didáctica. El contenido de estos dossiers deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.

- La calificación de las actividades: será la media aritmética de las realizadas en cada período evaluable, contribuyendo en un **40%** a la calificación de la evaluación. Estas actividades comprenden: los ejercicios prácticos en el aula, cuestionarios, trabajos en grupo, presentación trimestral del dossier o cuaderno de clase, etc.

Las tareas prácticas no presentadas serán calificadas con un cero, y las actividades presentadas con posterioridad a las fechas estipuladas sin justificación, tendrán una calificación máxima de cinco. Estas notas que también harán media aritmética con

el resto de actividades que forman parte de ese 40 %

El alumno deberá mostrar una actitud participativa para lo cual habrá trabajado previamente las actividades que se hubieran propuesto.

- La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc., contribuyendo en un **10%** a la calificación de la evaluación.

9.1. RÚBRICAS

Para determinar qué calificación se aplica a cada instrumento de calificación, y así obtener la calificación de cada evaluación, será necesario concretar unas rúbricas o niveles de logro del alumno. Se establecen estos:

Excelente	9-10	Los alumnos de este nivel demuestran conocimientos muy amplios y completos. Realizan valoraciones de los hechos y fenómenos estudiados con rigor y son capaces de aplicar sus conocimientos en múltiples situaciones. Manejan un alto nivel de vocabulario. Se expresan correctamente a nivel oral y escrito y toman iniciativas para llevar a cabo el desarrollo de pequeñas actividades de indagación e investigación.
Avanzado	7-8	En este nivel los alumnos demuestran tener conocimientos amplios. Son capaces de explicar o de aplicar sus conocimientos para establecer relaciones y valoraciones y emplean un vocabulario apropiado para el módulo profesional.
Básico	5-6	Los de este nivel tienen conocimientos básicos sobre las tareas encomendadas. Son capaces de reconocer características generales de los procesos. Realizan las actividades programadas, pero presentan escasas iniciativas personales.
Deficiente	2-4	Estos alumnos no han consolidado los aprendizajes del nivel básico, no procesan bien la información recibida y necesitan ayuda constantemente.
Nulo	1	En este nivel los alumnos no alcanzan alguna habilidad o destreza.

9.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas Objetivas (Exámenes)	60%
Trabajos y actividades de clase	30%
Actitud	10%

La asistencia a las pruebas de evaluación y a las pruebas escritas que durante la evaluación se realicen es obligatoria. Quienes no las realicen con justificación, podrán repetir la prueba si así lo considera oportuno el profesor. En caso contrario, deberán realizar las pruebas de recuperación establecidas.

Si la falta es injustificada tendrá como única posibilidad de repetición de dicho examen, la fecha fijada en junio para la convocatoria ordinaria (pese a que en tal situación se contemple la posibilidad de que el examen sea parcial).

Para la calificación final del Módulo deberán tenerse en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno en las diferentes unidades de trabajo en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje.

La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado.

9.3. LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el desarrollo de las unidades de trabajo se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades propuestas”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Mapas conceptuales”: son mapas conceptuales inacabados que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos esquemas le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

9.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cuaderno del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones, figurarán en el cuaderno los siguientes apartados:

1.-Pruebas objetivas (60%)

- Contenidos teóricos.
- Actividades prácticas individualizadas.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

2.-Trabajos (30%)

- Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad en la entrega...).
- Archivo, clasificación y organización de la carpeta de cada unidad didáctica.

Cuando se lleven a cabo exposiciones de trabajo, se fomentarán aspectos claves como un correcto uso del tono de voz, planificación de la exposición, la coherencia y claridad en esta, así como la utilización de un léxico formal exigido en este tipo de actividades.

3.- Valoración del aula. (10%)

La evaluación de la actitud se realizará a través de la observación sistemática del comportamiento en clase, valorando el interés, la participación activa, etc., contribuyendo en un 10% a la calificación de la evaluación.

9.5. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Una vez finalizada la evaluación ordinaria del módulo, para el alumnado que no consiga superarlo, existirá una evaluación extraordinaria que será fijada por el centro. Para ello se tendrá en cuenta lo que establezca al respecto la instrucción correspondiente por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica el alumnado que cursa Ciclos de Formación Profesional del Sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los alumnos que suspendan la evaluación ordinaria, se presentarán a la evaluación extraordinaria, donde el instrumento de evaluación será:

- Una prueba teórico-práctica, empleando el ordenador si fuera necesario, y/o escrita, de los contenidos estudiados durante todo el curso. Los criterios de calificación serán el 100% de la nota del examen.
- Si el alumno no pudiera asistir a la celebración del examen, deberá justificar dicha falta debidamente si quiere que se le repita, siempre que fuera posible. Sólo se admitirán justificantes médicos y aquellos que correspondan a casos de fuerza mayor.

Caso de no superar el módulo en la convocatoria junio, el alumno o alumna tendrá derecho a una prueba extraordinaria que también se realizará en el mes de junio, que contemplará la totalidad de los contenidos.

9.6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Recursos materiales e impresos: Seguiremos los libros de texto “Preparación de pedidos y venta de productos” de la Editorial Paraninfo y de la editorial Editex y apuntes propios, también será importante el uso de materiales de trabajo preparados para y por los alumnos, que se encontrarán en su “Dossier de Actividades” (fotocopias, fichas, esquemas, mapas de relaciones, etc.) y que supondrán una valiosa ayuda para ellos, ya que ofrecerán una gran variedad de usos, todo ello colgado en Classroom.

Otros recursos materiales que se utilizarán será la legislación aplicable a cada proceso estudiado, boletines oficiales, etc.

Por otro lado, en el cuaderno del profesor se irán apuntando todos los aspectos destacables que sucedan durante la impartición de la unidad didáctica.

Recursos materiales visuales fijos y proyectados: el aula de referencia dispondrá de pizarra tradicional y cañón proyector que se utilizarán para la impartición de las diferentes unidades didácticas.

Recursos audiovisuales: Se utilizará el vídeo. Antes del visionado de los vídeos, se hará una presentación previa que dé sentido a la actividad y la relacione con el tema a tratar.

Recursos informáticos: Se dispone de ordenadores (uno por cada alumno) conectados en red, con medios audiovisuales e Internet. En ellos se utilizarán software de gestión como procesadores de textos, hojas de cálculos, presentaciones y base de datos.

Otros recursos: el aula dispone, además de todo lo anteriormente mencionado, de impresora/fotocopiadoras, escáner, teléfono fijo conectado a la red del centro, máquina encuadernadora, archivadores, materiales de archivo, material de escritorio. Por otro lado, los alumnos trabajarán con calculadoras, impresos y documentos relacionados con los contenidos, etc.

10. TEMAS TRANSVERSALES.

En esta programación se ha prestado especial atención a los principios de igualdad, el

rechazo a cualquier tipo de discriminación, hábitos de comportamiento democrático, la educación para la salud, el fomento de la tolerancia, justicia, higiene en el trabajo , etc.

- Asociaremos la educación para la paz con la tolerancia, la no violencia, la justicia, etc.
- Incentivaremos actitudes de respeto hacia la opinión de los demás, a la aceptación de la opinión de la mayoría, etc.
- Abordaremos la importancia de medidas de seguridad e higiene en las tareas que se realicen, como forma de contribuir a una mejor calidad de vida.
- Fomentaremos el hábito de una conducta de seguridad en relación con el trabajo que pueden desarrollar.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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.

Además de lo establecido con carácter general para la Formación Profesional, se atenderá a las características de los alumnos y las alumnas y a sus necesidades para incorporarse a la vida activa con responsabilidad y autonomía, y se respetará el perfil profesional establecido.

Los criterios pedagógicos se adaptarán a las características específicas de los alumnos y las alumnas y fomentarán el trabajo en equipo.

Posibilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado, sean cuales sean las características personales de cada uno de ellos, y del nivel que presenten.

Por ello se debe tener en cuenta la diversidad del alumnado y las necesidades educativas con la realización de los siguientes apartados:

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

En todo caso se fomentará una actitud de respeto hacia las diferencias que unos alumnos/as presenten respecto de los demás. Junto al conocimiento de la materia del módulo, conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. Se incidirá,

fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

- Educación moral y cívica. Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias del ciclo ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación ciudadana con la Administración, permitirá a los alumnos analizar críticamente la realidad y reforzar estos valores.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos. La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Pretendemos inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la Formación Profesional, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase. El contenido de las materias del módulo incidirá en la igualdad de oportunidades en las empresas y en la función pública, incluyendo las condiciones de acceso a la misma.
- Educación ambiental. El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en el que nos movemos. En el ciclo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos, en la búsqueda, ubicación y desarrollo de la empresa; reflexionar sobre el impacto medioambiental causado por el desarrollo tecnológico y proponer soluciones que lo atenúen; desarrollar actitudes críticas ante las intervenciones públicas y empresariales en el ámbito medioambiental; adoptar actitudes personales responsables en la defensa medioambiental, así como en la corresponsabilidad empresarial y de las Administraciones.
- Educación del consumidor. Se promoverá la capacitación de los alumnos para que puedan discernir, hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tomar conciencia de sus derechos como consumidores, y ante qué Administración Pública se ejercen.

12. NUEVAS TECNOLOGÍAS

Actualmente en cualquier oferta educativa no pueden ignorarse las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. El mundo a nuestro alrededor está cambiando y se están introduciendo ese tipo de tecnología en nuestras vidas y en nuestros trabajos, no podemos entender hoy día una oficina sin ordenadores y sin acceso a internet para buscar información, comunicarse, contactar con clientes y proveedores, etc.

Por todos estos cambios que se han producido en la sociedad debemos introducir las nuevas tecnologías en las aulas de forma prioritaria y especialmente en la Formación Profesional y en concreto en el ciclo de Formación Profesional Básica, Servicios

Administrativos, ya que tiene que formar parte del estudio y la formación de nuestros alumnos.

No podemos pretender que los alumnos tengan una formación adecuada y puedan insertarse en el mundo laboral sin unos conocimientos amplios en el uso e integración de las TICs, con el uso y funcionamiento del ordenador personal y de las aplicaciones generales. Se trabajará en el entorno Windows, utilizando las aplicaciones: paquete integrado de Microsoft Office.

El ordenador es un instrumento al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje, y no un fin en sí mismo. Los alumnos aprenden con el ordenador y del ordenador los contenidos.

Sus posibilidades para la individualización de la enseñanza, la interactividad, sus capacidades multimedia, la agilización de operaciones mecánicas en favor del análisis e interpretación de resultados son entre otras características positivas como recurso didáctico. La introducción de las Tics en el aula es un recurso importante para poner en contacto al alumno con nuevos métodos de trabajo, con los últimos estudios sobre la materia que se está viendo en el aula y con las fuentes que proporcionan los contenidos necesarios para trabajar en el aula, es por ello que se utilizarán como recursos metodológicos en la medida que faciliten la comprensión y el aprendizaje de los contenidos y las técnicas de trabajo.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para el presente curso se han programado las siguientes propuestas de actividades extraescolares, sin perjuicio de la colaboración del departamento de Administración en la organización de otras actividades programadas por el resto de los Departamentos.

Actividades organizadas por el Departamento de Administración y Gestión:

- Visitas a empresas del entorno, para observar la distribución por departamentos y su sistema de prevención de riesgos laborales. Durante un día en horario lectivo, y con el objetivo de conocer la estructura y tejido empresarial de nuestra localidad y Comarca de la Vera, observar la distribución departamental en las empresas, así como conocer de primera mano la implantación de un sistema en la prevención de riesgos laborales:
- Visita a una Cooperativa (Unión Productores de Pimentón de Jaraíz de la Vera).
- Visita a La Casa de las Carcasas para conocer todo el proceso de fabricación y todo el proceso comercial y contable.

Actividades organizadas por el Departamento de Orientación:

- Charla-coloquio, sobre la salida académica de nuestros alumnos, para que reciban información sobre estudios posteriores que puedan realizar.

Actividades organizadas en cualquier otro punto geográfico:

Se deja abierta la puerta, para que nuestros alumnos, pudieran recibir una formación extraescolar relacionada con el mundo de la empresa, y siempre relacionada con el conocimiento y funcionamiento de las empresas en el mundo real, o cualquier otro interés si el departamento de Administración y Gestión lo estima conveniente o adecuado a la formación de nuestro alumnado.

14. PROYECTOS DE CENTRO

El ciclo de FP Básica de Servicios Administrativos durante este curso académico 2024/2025 se involucra en los proyectos del centro siguientes:

- ✓ Proyecto ASpace.

15. CONCLUSIÓN

Esta programación podrá ser susceptible de modificaciones de los contenidos y/o temporalización de la misma, según las características del grupo a lo largo del curso.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

GRADO BÁSICO FORMACIÓN PROFESIONAL.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

SEGUNDO CURSO

CURSO 2024/2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN:.....	3
2. OBJETIVOS:	4
3. CONTENIDOS:	7
4. METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	9
5. EVALUACIÓN:	12
6. TEMPORALIZACIÓN	13
8. CELEBRACIONES PEDAGÓGICAS.....	19

1. INTRODUCCIÓN:

Podríamos definir la acción tutorial como la actividad orientadora que realiza el equipo docente coordinado por el tutor/a debiendo concretarse en un contexto determinado. Teniendo como fin último la formación integral del alumno o alumna los ámbitos básicos Facilitar el desarrollo integral de los estudiantes del Grado de Formación Profesional Básica durante el año académico 2024-2025, promoviendo su éxito académico, personal y profesional.

En esta programación, entre otros aspectos, se detallarán los programas y actividades llevados a cabo en la hora de tutoría lectiva con el grupo de alumnos y alumnas. Es importante notar que características del grupo-clase guiarán la práctica de las actividades de tutoría, teniendo en cuenta la eminencia práctica y la flexibilidad del document. La finalidad del plan de acción tutorial es ser útil para el aprendizaje transversal del alumnado, para ello la disponibilidad y flexibilidad es de vital importancia.

Con este material se pretende, mediante una propuesta útil y posible, apoyar y complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos y alumnas que cursan la formación profesional básica, y disponer de un banco de actividades a desarrollar en la hora de tutoría lectiva del tutor o la tutora con este alumnado.

Las actividades de tutoría deben contemplar la presencia de alumnos con necesidades educativas especiales y la gran diversidad de alumnado. El Departamento de Orientación asesorará, si es necesaria la adaptación curricular de alguna de las actividades planificadas.

Cada actividad lleva asociada que competencia o contenido de carácter transversal se quiere desarrollar según el artículo 11 del Real Decreto 127/2014 por el que se regulan aspectos específicos de la FPGB.

Para llevar a cabo la planificación anual de la hora de tutoría lectiva con el alumnado en la FP de Grado Básico vamos tendremos en cuenta el perfil del alumnado que cursa estas enseñanzas. Es importante conocer su anterior perspectiva de la

enseñanza, sus motivaciones y fracasos. La idea inicial frente a la educación, autoconfianza, motivación, historial de absentismo e inquietude por la vida laboral y académica.

2. OBJETIVOS:

Teniendo como referencia las características y las necesidades educativas de este alumnado, los objetivos de la programación de la tutoría lectiva se centrarán en:

Mejorar aspectos relacionados con el desarrollo personal como habilidades sociales relacionadas con la necesidad de autoafirmarse, adquirir destrezas comunicativas en la interrelación con los demás y el trabajo en equipo, que se les va a exigir en el campo laboral.

. Facilitar el autoconocimiento y mejorar la autoestima del alumnado, proporcionarles estrategias para conocer sus propias posibilidades y limitaciones, sus valores e intereses que le permitan proponer proponerse los objetivos necesarios para desarrollar un proyecto de vida adecuado a las características personales.

Desarrollar la motivación y el interés del alumnado por las actividades académicas de forma que les permitan una mejora de su rendimiento académico.

Reforzar los aspectos complementarios al proceso de enseñanza y aprendizaje, como los procesos cognitivos, metacognitivos y técnicas de trabajo intelectual con objeto de fomentar el éxito escolar.

Desarrollar la competencia lingüística mediante el fomento y mejora del uso del lenguaje oral y el hábito y comprensión lectoras como aspectos fundamentales para el desarrollo integral del alumno y alumnas.

Fomentar la responsabilidad y el compromiso del alumnado con su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones académicas y vocacionales, enseñándoles a saber asumir y aprender de los errores que se puedan cometer.

Ayudar al alumno y alumnas a adquirir un mayor conocimiento de sí mismo, así como de la estructura del sistema educativo y del ambiente socio-laboral y profesional.

Facilitar la orientación vocacional con autonomía y proactividad, desarrollando la iniciativa responsable, apoyando los procesos de maduración vocacional, que permitan optimizar los procesos de toma de decisiones y elaboración de un proyecto personal del alumnado tanto a nivel académico como profesional.

Desarrollar en el alumnado la adquisición, asimilación de conocimientos y experimentación de algunas habilidades, destrezas y actitudes para la búsqueda “activa” y conservación de empleo.

Asesorar a las familias para una correcta intervención en la educación de sus hijos/as, especialmente en lo que se refiere a la orientación personal, académica y profesional del alumnado.

Fomentar la participación de las instituciones sociales, sanitarias y culturales del entorno de cara a mejorar la educación de nuestros alumnos y alumnas.

Artículo 14. Tutoría.

1. En los ciclos formativos de Formación Profesional Básica, la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración en la organización del ciclo formativo, para cuyo desarrollo las Administraciones educativas promoverán las medidas necesarias.
2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos y las alumnas y contribuirá a la adquisición de competencias sociales y desarrollar la autoestima de los alumnos y las alumnas, así como a fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.
3. Cada grupo de Formación Profesional Básica contará con una tutoría de al menos una hora lectiva semanal en cada uno de los cursos, según lo que determinen las Administraciones educativas.

4. El tutor o la tutora realizará una programación anual de la acción tutorial recogida en el proyecto educativo del centro. Dicha programación contemplará los aspectos específicos del grupo al que se dirige para conseguir lo establecido en el apartado 2, e incluirá actividades específicas de información y orientación que garanticen al alumnado una adecuada toma de decisiones sobre su itinerario educativo y profesional al término del ciclo de Formación Profesional Básica.

3. CONTENIDOS:

Para facilitar la planificación de las actuaciones a realizar en la tutoría lectiva se pueden establecer tres bloques de contenidos:

Es por ello que determinaremos esos bloques según lo refleja el artículo 11 de Real Decreto 127/2014 por el que se regulan aspectos específicos de la FPGB.

Competencias y contenidos de carácter transversal.

1. Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los 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.

2. Además, se incluirán 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.

3. Asimismo, tendrán un tratamiento transversal las competencias relacionadas con la compresión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Educación Cívica y Constitucional.

4. Las Administraciones educativas fomentarán 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.

5. Las Administraciones educativas garantizarán 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. Para garantizar la incorporación de las competencias y contenidos de carácter transversal en estas enseñanzas, en la programación educativa de los módulos profesionales que configuran cada una de las titulaciones de la Formación Profesional Básica deberán identificarse con claridad el conjunto de actividades de aprendizaje y evaluación asociadas a dichas competencias y contenidos.

4. METODOLOGÍA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

En estas enseñanzas cobra gran importancia los siguientes **principios metodológicos**:

Una atención individualizada para una obtención de aprendizaje de índole significativa, la importancia de la responsabilidad y autonomía.

Así como una integración del refuerzo positivo en la actividad diaria que motive a el continuo desempeño de la labor de aprendizaje del alumnado.

La vision integral de la persona, todos las dimensiones y facetas del alumnado: biológica, psicológica, social, cultural, ético-moral y espiritual para conseguir un desarrollo equilibrado de su personalidad.

El desarrollo operativo, la participación y la colaboración del alumnado.

Y por último, uno de los ejes más importantes a la hora de abordar las diferentes actividades, partir de los intereses del alumnado, es un principio fundamental para que el aprendizaje sea significativo y funcional será necesario conectar con lo que al alumno o alumna les resulte familiar y a su vez con aquellos aspectos que despierten su interés y curiosidad como elemento básico para aumentar su motivación por las actividades académicas.

Partiendo de estos principios metodológicos el tutor o tutora deberá en la programación de la tutoría diseñar actividades y rutinas de trabajo con el grupo clase que posibiliten el desarrollo de estas premisas básicas.

Según el Artículo 12. Organización y metodología de estas enseñanzas, en su epígrafe 1, 4 y 5.

1. La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por los alumnos y las alumnas.

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.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La guía será el artículo 13. Atención a la diversidad del decreto de referencia del Plan.

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.

Para reforzar la apertura de miras hacia la diversidad se llevará a cabo un Proyecto con ASPACE (parálisis cerebral), para hermanar a los alumnos con personas con diversidad funcional y hacerles ver a través de otros ojos. El Proyecto se llevará a cabo tanto a nivel tutorial como vinculado a los diferentes módulos que integran la formación profesional de grado básico, las fechas y horario dependerán de la asociación y su disponibilidad.

5. EVALUACIÓN:

Los procedimientos para la evaluación, tanto de los aprendizajes alcanzados por el alumnado como de la propia práctica docente y la mejora de los puntos claves tratados en la tutoría. Forma parte del plan tutorial y se orientará a la evaluación y retroalimentación de la práctica docente tanto a nivel instrumental como formativo.

- ✓ Grado de consecución de los objetivos propuestos y aspectos que han influido en la metodología, en la elaboración de la programación, y en los materiales y recursos materiales empleados.
- ✓ Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
- ✓ Nivel de satisfacción del alumnado.
- ✓ Grado de efectividad de las dinámicas y organización de las actividades de tutoría.
- ✓ Grado de implicación de las familias y profesorado.
- ✓ Nivel y clima de las relaciones de grupo.
- ✓ Grado de mejora en la madurez vocacional del alumnado.
- ✓ Grado de mejora del rendimiento académico del alumnado.

Para ello, los instrumentos que se podrían emplear, podrían ser, los siguientes:

- ✓ Cuestionarios y actividades de satisfacción sobre las actividades de tutoría programadas para el alumnado.
- ✓ Escalas de observación durante el desarrollo de dinámicas de trabajo (clima, relaciones interpersonales).
- ✓ Reuniones con el profesorado de ámbito a lo largo del desarrollo de curso (ajuste de las necesidades y posibles mejoras).

6. TEMPORALIZACIÓN

ACTIVIDADES GB SERVICIOS ADMINISTRATIVO.

PRIMER CURSO.

TRIMESTRE 1

SEPTIEMBRE

ACOGIDA (2 SESIONES)	Conocer al tutor del grupo y las funciones y actividades de tutoría	Comienza el curso.

OCTUBRE

ORGANIZACIÓN (2 Sesiones)	Revisar el perfil y funciones que debe tener el delegado. Elegir delegado de clase.	Nuestros representantes
COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN. EDUCACIÓN CÍVICA	Dar a conocer las características del grupo clase a los padres. Establecer las reglas y normas básicas de funcionamiento.	Información a Padres y alumnos.
REORGANIZACIÓN (1 Sesión)	Revisión de cada suceso acaecido en días previos, para fomentar el correcto funcionamiento del grupo y establecer correcciones y feedback.	Nos reorganizamos.
COMPRENSIÓN LECTORA, ORAL Y ESCRITA	Búsqueda de historias de suspense y resumen del retrato de Dorian Gray de Oscar Wilde. Lectura del libro a lo largo del curso.	Contamos historias.

NOVIEMBRE		
RELACIONES ADECUADAS ENTRE IGUALES	Fomentar actitudes y valores que favorezcan las relaciones sanas y competencias. sociemocionales	Charla sobre ciberacoso
RELACIONES ADECUADAS IGUALES. PAZ	Fomentar actitudes y valores universals que favorezcan las relaciones sanas y competencias sociemocionales y la no violencia	Canción y manifiesto sobre la violencia de género.
SALUD. RIESGOS LABORALES. AUTONOMÍA	Formación y simulacro previo en relación al protocolo de evacuación del centro en casos de riesgo, por ejemplo por fuego. Retroalimentación, mejoras.	Presentación y simulacro de entrenamiento cronometrado.
AUTOCONOCIMIENTO	Teatro-Foro Reflexión	Teatro en conmemoración del 24N

DICIEMBRE		
SALUD E IGUALDAD	Informar, formar y reflexionar sobre la importancia de las relaciones.	Charla afectivo-sexual
AUTOEVALUACIÓN -COEVALUACIÓN	Reflexión sobre la progresión del grupo a nivel académico y social	¿Cómo va el grupo?
COORDINACIÓN	Informar y orientar a los alumnos y a los padres sobre el proceso de aprendizaje y consejos para su mejora.	Entrega de notas y propuestas de mejora.

TRIMESTRE 2

ENERO		
AUTOEVALUACIÓN	Informar sobre los temas tratados en la anterior sesión de evaluación y los puntos de mejora. Retroalimentación.	El tutor informa y escucha al alumnado.
SALUD. EDUCACIÓN CÍVICA.	Fomentar el conocimiento de los potenciales riesgos de sustancias nocivas para la salud, reflexión y debate.	Charla sobre sustancias tóxicas y adictivas.
CULTURA AUDIOVISUAL Y EMPRESA (sesión 1/2)	Revisión/descubrimiento de noticias sobre la actividad empresarial de la region. Registro a través de herramientas o aplicaciones audiovisuales.	Nos actualizamos.
CULTURA AUDIOVISUAL (sesión 2/2)	Revisión/descubrimiento de noticias sobre la actividad empresarial de la region. Registro a través de herramientas o aplicaciones audiovisuales.	Nos actualizamos.

FEBRERO		
CULTURA AUDIOVISUAL (sesión 1/2)	Los alumnos proponen un tema de su interés, para trabajarlo a través de herramientas de comunicación audiovisual	Aula del futuro
CULTURA AUDIOVISUAL (sesión 2/2)	Los alumnos proponen un tema de su interés para trabajarlo a través de herramientas de comunicación audiovisual	Aula del futuro
ORIENTACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL Y	Proporcionar información sobre los distintos campos de actividad y las distintas familias profesionales	¿Qué puedo estudiar después FPGB?
ORIENTACIÓN ACADÉMICA PROFESIONAL Y	Reflexionar acerca de los aspectos que se han de tener en cuenta a la hora de hacer una buena elección académica	Toma de decisiones.

MARZO		
CONVIVENCIA	Revisar la marcha del grupo durante los primeros meses del curso.	¿Cómo nos va?
AUTOEVALUACIÓN	Prepara la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas	Evaluamos el trimestre.
COORDINACIÓN	Informar y orientar a los alumnos y a los padres sobre el proceso de aprendizaje y su mejora.	Entrega de notas.

ABRIL		
AUTOEVALUACIÓN	Informar sobre los temas tratados en la anterior sesión de evaluación	Último trimestre
ACTIVIDAD FÍSICA (1/2)	Taller de yoga y pilates	Relajación activa
ACTIVIDAD FÍSICA (1/2)	Taller de yoga y pilates	Relajación activa
MEDIO AMBIENTE	Ruta por el bosque	Nos oxigenamos

TRIMESTRE 3

MAYO		
CONVIVENCIA	Revisar la marcha del grupo.	La grupo a debate
ORIENTACIÓN ACADÉMICA PROFESIONA L	Y Animar al alumnado a que encaren con ilusión los próximos estudios. Educación Emocional.	Despegamos hacia el futuro
ORIENTACIÓN ACADÉMICA PROFESIONA L	Y Reflexionar sobre los aspectos a tener en cuenta a la hora de hacer una buena elección académica y profesional	Consejos y referentes
VIDA LABORAL	Guía para la vida laboral, preguntas y cuestiones de su interés, inquietudes.	Nueva etapa.

JUNIO		
CONVIVENCIA	Reflexionar y valorar el rendimiento y actitud del grupo clase durante todo el curso y su mejora para el mundo laboral y la vida en general.	Fin de curso
AUTOEVALUACIÓN	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas, mejora de las tutorías y dialogar con el alumnado.	Valoramos la tutoría
COORDINACIÓN	Informar y orientar a la familia sobre el proceso de aprendizaje y próximos estudios y/o acceso al mundo laboral. Documentación necesaria para el alumnado.	Entrega de notas

8. CELEBRACIONES PEDAGÓGICAS

- Se fijan para este curso como **celebraciones pedagógicas** los siguientes temas por su especial significado para la formación del alumnado y como complemento al tratamiento de los temas transversales dentro de los documentos institucionales y programáticos de las distintas enseñanzas.
- **16 de octubre de 2024:** Día Escolar de la Solidaridad con los Países Empobrecidos que persigue despertar la sensibilidad ante las causas de la pobreza y el hambre en el mundo, la desigualdad en el desarrollo económico y social y los desequilibrios “Norte-Sur”.
- **20 de noviembre de 2024:** Día Escolar de los Derechos y Deberes de la Infancia para prestar la atención debida a la protección y la asistencia necesaria para que el alumnado asuma sus responsabilidades futuras como adultos en la vida comunitaria.
- **5 de diciembre de 2024:** Día Escolar de la Constitución y los Derechos Humanos para impulsar el conocimiento y el ejercicio de los valores que hacen posible la convivencia de las personas, mediante el respeto a todos los derechos y deberes fundamentales.
- **29 de enero de 2025:** Día escolar de Conmemoración del Holocausto y de la Memoria Histórica y Democrática, para que el alumnado conozca dos de los episodios más trágicos de la historia europea y española con el fin de potenciar los valores democráticos y la educación en derechos humanos como herramientas para fortalecer las garantías de no repetición, reflexionar sobre las causas y consecuencias de las ideologías de odio, promover su compromiso en la defensa de los derechos humanos frente a toda forma de intolerancia por motivos raciales, ideológicos o políticos que pueda conducir a actos violentos contra determinados grupos humanos.
- **30 de enero de 2025:** Día Escolar de la Paz y la No Violencia para la reflexión sobre los valores de la tolerancia, el diálogo y la participación social como medios de educación para el conflicto.
- **12 de febrero de 2025:** Día Escolar Internacional de la mujer y la niña en la Ciencia para visibilizar el problema de la brecha de género en las ciencias (STEM) e impulsar y fomentar la participación equitativa en la ciencia de nuestras alumnas.

- **Del 26 de febrero al 1 de marzo de 2025:** Semana Escolar de Extremadura, que debe propiciar la formación cultural sobre la comunidad extremeña y la educación para participar activamente en la vida social y cultural.
- **1 de marzo de 2025** Día Escolar de la Protección Civil y las Emergencias con el fin de aprender tareas y acciones necesarias para la consecución de un sistema global eficiente para la protección de las personas en el ámbito educativo.
- **8 de marzo de 2025:** Día Internacional de la Mujer.
- **13 de marzo de 2025:** Día Escolar en Memoria de las Víctimas del Terrorismo, para sensibilizar de las consecuencias trágicas del terrorismo tanto para la vida de las personas como para la sociedad en su conjunto y para fomentar el rechazo de la violencia y su deslegitimación y el respeto y la consideración de las víctimas.
- **22 de marzo de 2025:** Día Escolar del Agua para destacar la función esencial del agua y la defensa de la gestión sostenible de los recursos hídricos, propiciando mejoras para la población mundial que sufre problemas relacionados con el agua.
- **8 de abril de 2025:** Día Escolar de la Salud para la realización de actividades relativas a la educación para el consumo moderado, la educación vial, la sensibilización en torno a los problemas relacionados con la alimentación, el alcohol, sida, drogas, tabaco, etc.
- **Del 22 al 26 de abril de 2025:** Semana Escolar del Libro para desarrollar el gusto por la lectura, la formación de hábitos intelectuales y el aprecio de la cultura en general.
- **29 de abril de 2025:** Día Escolar Europeo de la Solidaridad y Convivencia con los Mayores para establecer un diálogo intergeneracional de convivencia entre jóvenes y personas mayores que favorezca la comprensión mutua, la colaboración y potencie el valor de los mayores como sujetos activos.
- **9 de mayo de 2025:** Día Escolar de Europa para promover y fomentar el desarrollo de los valores universales de la Unión Europea y favorecer la cooperación y la solidaridad entre los pueblos celebrando la paz y la unidad de Europa.

- **15 de mayo de 2025:** Día Escolar de las Familias con objeto de concienciar sobre el papel fundamental de las familias en la educación del alumnado, promoviendo a su vez, la visibilización y el respeto de las distintas estructuras familiares presentes en nuestra sociedad.
- **17 de mayo de 2025:** Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia, con el objetivo de dar a conocer y sensibilizar a nuestro alumnado sobre la diversidad afectivo-sexual y el propio conocimiento de su sexualidad, así como la persistencia de la discriminación de la que, todavía hoy, son objeto las personas homosexuales, lesbianas, bisexuales y transexuales, y para comprometerlos en la defensa de sus derechos.
- **5 de junio de 2025:** Día Escolar del Medio Ambiente y la Economía Verde y Circular para que el alumnado y la comunidad desarrollen actitudes de valoración e interés por los problemas de la degradación de la Naturaleza y por la conservación del Medio Ambiente.
- **10 de junio de 2025:** Día Escolar de la Cultura Hispano-Lusa, con el fin de que las comunidades educativas de Portugal y de Extremadura desarrollen actividades que profundicen en el acercamiento de ambos pueblos.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

2º F.P.B. Servicios Administrativos



IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024-2025 M^a DE FÁTIMA FERRERA PICADO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. COMPETENCIAS	5
3. OBJETIVOS.....	6
4. CONTENIDOS	7
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
7. PROCEDIMIENTOS	9

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas.

La ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su apartado tres del artículo único, introduce el apartado 10 en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y crea los ciclos de Formación Profesional Básica dentro de la Formación Profesional del sistema educativo, como medida para facilitar la permanencia de los alumnos y las alumnas en el sistema educativo y ofrecerles mayores posibilidades para su desarrollo personal y profesional. Estos ciclos incluyen, además, módulos relacionados con los bloques comunes de ciencias aplicadas y comunicación y ciencias sociales que permitirán a los alumnos alcanzar y desarrollar las competencias del aprendizaje permanente a lo largo de la vida para proseguir estudios de enseñanza secundaria postobligatoria.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por el apartado cinco del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece que las Administraciones educativas desarrollarán el currículo de los títulos de formación profesional, a partir del currículo básico.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, ha establecido las condiciones específicas de ordenación de la Formación Profesional Básica. Asimismo, en su Disposición final tercera, establece que el primer curso de los ciclos de Formación Profesional Básica se implantará en el curso escolar 2014-2015.

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por la Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

El Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el artículo 7 la estructura de los títulos profesionales básicos.

Asimismo, el artículo 3 del citado Real Decreto establece que las enseñanzas de formación profesional básica forman parte de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y deben responder a un perfil profesional. El perfil profesional incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

El Anexo I del Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, establece el *currículo básico del Título profesional básico en Servicios Administrativos*.

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos. La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II del Decreto 123/2014, de 24 de junio.

2. COMPETENCIAS

El perfil del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos desarrolla una serie de Cualificaciones Profesionales, que distinguiendo entre completas e incompletas son:

✓ **Cualificaciones Profesionales completas:**

- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales AD305_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
 - UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
 - UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

✓ **Cualificaciones Profesionales incompletas:**

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

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

El módulo profesional de “Tratamiento Informático de Datos” está vinculado a la unidad de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales *UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.*

En cuanto a 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.

3. OBJETIVOS

Según el *R.D. 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*, los objetivos establecidos para el módulo de Formación en Centros de Trabajo son los siguientes:

- ✓ Completar la adquisición de la Competencia Profesional (Formación Profesional) adquirida en el Centro Educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación.
- ✓ Adquirir la Competencia Profesional característica de cada título.
- ✓ Evaluar los aspectos más relevantes de la Competencia Profesional adquirida por el alumno en el Centro de Trabajo, expresada en el perfil de cada título, que no puede comprobarse en el Centro Educativo por exigir situaciones reales de producción.
- ✓ Adquirir el conocimiento de la organización productiva (Empresa) correspondiente al perfil profesional con el fin de facilitar su futura inserción profesional.

4. CONTENIDOS

En base a lo establecido en la normativa reguladora de las enseñanzas de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, los contenidos mínimos asociados al módulo de Formación en Centros de Trabajo son los siguientes:

- ✓ Utilización de medios informáticos para la introducción de datos y gestión de documentos:
 - Preparación de equipos y materiales o Elaboración de documentos por medios informáticos o Sistemas de mensajería informática interna o Normas de confidencialidad en el proceso de creación y gestión de documentos.
 - Tramitación de la correspondencia y comunicaciones telefónicas:
o La organización interna del centro del trabajo o Sistemas de correspondencia y envío en el centro de trabajo o Procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia.
 - Protocolos de comunicaciones telefónicas internas y externas.
- ✓ Labores básicas de administración y gestión de oficina:
 - Tareas y equipos de reproducción y encuadernación.
 - Almacén de consumibles de oficina. Gestión de mantenimiento y pedidos.
 - Documentos básicos de la actividad comercial.
 - Operaciones básicas de tesorería.
- ✓ Atención e información a los clientes:
 - Atención a clientes y usuarios con cortesía y respeto.
 - Actitud de interés y calidad en la información a clientes.
 - Aplicación de técnicas de comunicación en la atención al cliente: tono de voz, lenguaje corporal y léxico empleado.
 - Actitud comercial y corporativa en la atención al cliente o Resolución de reclamaciones.

- ✓ Actuación según las medidas de prevención y protección en la empresa:
 - Regulación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Factores y situaciones de riesgo en la empresa.
 - Actitudes del trabajador para minimizar los riesgos.
 - Plan de prevención de la empresa.
 - Técnicas de organización del trabajo personal con orden, limpieza, minimización del consumo de energía y producción de residuos.

- ✓ Actuación responsable en el puesto de trabajo e integración personal en la empresa.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

En base a lo establecido en la normativa reguladora de las enseñanzas de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, los resultados de aprendizaje asociados al módulo de Formación en Centros de Trabajo son los siguientes:

- a) Utilizar los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.
- b) Realizar la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.
- c) Realizar labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.
- d) Atender los requerimientos de los clientes, obteniendo la información necesaria y resolviendo las dudas que puedan surgir en éstos.
- e) Actuar conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.
- f) Actuar de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación de los alumnos que realizan el módulo de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) vendrán reflejados en el informe emitido por el responsable del Centro de trabajo en función de la consecución de los objetivos previstos en el programa formativo, reflejados y registrados en la hoja semanal de los trabajos realizados, haciendo hincapié en la asistencia y actitud del alumno en la Empresa. Los alumnos obtendrán la calificación de Aptos o no Aptos según el logro de dichos objetivos.

7. PROCEDIMIENTOS

El módulo profesional de formación en centros de trabajo responderá a lo establecido con carácter general para el conjunto de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo.

Las Administraciones educativas garantizarán que, con anterioridad al inicio del módulo de formación en centros de trabajo, los alumnos que hayan adquirido las competencias y los contenidos relativos a los riesgos específicos y las medidas de prevención en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional de cada título profesional básico, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

En el proceso de implantación de la FCT podemos considerar las siguientes **fases**:

- *Identificación y selección de empresas colaboradoras*: Se realizará a lo largo del primer y segundo trimestre para el período Ordinario, entre todos los convenios de colaboración suscritos entre el Centro Educativo y las Empresas colaboradoras.
- *Realización de la FCT*: El módulo profesional de FCT se realiza al final de cada curso, siendo la distribución horaria de 120 horas (según establece el Decreto 123/2014 de 24 junio).

La duración de las estancias de los alumnos en el Centro de Trabajo será igual o cercana al horario laboral de la entidad colaboradora (el

alumno cumplimentará los documentos justificativos de las actividades realizadas diariamente y las dificultades encontradas. Estos documentos irán firmados por el Tutor del Centro de Trabajo), reservando una jornada cada quincena para la realización en el Centro Educativo de actividades de seguimiento y evaluación continua del programa formativo.

- *Evaluación individual de la FCT del alumno:* El responsable de la formación del alumno en el Centro de Trabajo emitirá un informe en el que figurarán el grado de consecución de los objetivos previstos del programa formativo. Este informe será tenido en cuenta en la calificación final del módulo de FCT (expresada en términos “Apto / No Apto”) que será realizada por el tutor del Centro Educativo.

Para el desarrollo del módulo de FCT es necesario la implicación de diferentes tipos de agentes, como son la propia Administración Educativa y agentes externos a la misma, siendo más específicos:

✓ **Administración Educativa:**

- *La Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Extremadura* (último responsable del sistema de FCT).
- *La Dirección Provincial de Educación* (responsable de la gestión de las FCT en su ámbito provincial).
- *El director del centro educativo:* Encargado de firmar convenios, acreditarlos ante la Dirección Provincial, y delegar en los tutores de FCT del centro educativo las relaciones con las empresas.
- *Responsable de FCT del centro educativo* (profesor tutor): Por cada grupo de alumnos según establece la legislación será necesario un tutor de FCT (con reducción horaria lectiva para su coordinación). Se encargará de buscar las empresas, tramitar la firma de los convenios, acordar con el responsable de FCT en el centro de trabajo el programa formativo de las FCT, así como orientar al alumno al inicio y durante las mismas. Tendrá como responsabilidad también realizar tutorías quincenalmente con los

alumnos para valorar y supervisar los anexos semanales a rellenar por el alumnado con las actividades realizadas en la empresa. Por último, tiene la labor de calificar junto al responsable en el centro de trabajo al alumno, decidiendo si obtiene el apto o no en el módulo.

✓ **Agentes sociales:**

- *El Director, propietario o responsable de la Empresa:*
 - Firma el convenio con el Centro Educativo en nombre de la Empresa y asume la responsabilidad de su ejecución.
 - Designa al responsable de la Empresa para el seguimiento y coordinación de la FCT.
 - Facilita el acceso periódico a la Empresa de los Profesores-Tutores del Centro.
- *El responsable de la FCT designado por la Empresa:*
 - Realizar el seguimiento del alumno durante su estancia en el Centro de Trabajo y del cumplimiento del Programa Formativo.
 - Organizar el puesto formativo del modo más adecuado a los medios disponibles para el cumplimiento de los fines previstos en la FCT.
 - Coordinar el seguimiento de las actividades formativas de los alumnos en el Centro de Trabajo. • Registrar la competencia mostrada por el alumno, contrastándola con los criterios de evaluación del módulo de FCT.
 - Orientar al alumno durante su estancia en la empresa.
 - Comprobar los contenidos reflejados por el alumno en la “Hoja Semanal” (Anexo V).
 - Al finalizar la FCT emitir un informe valorativo del alumno sobre el grado de cumplimiento del Programa Formativo y, en particular, sobre la competencia mostrada por el alumno en las situaciones de trabajo y evaluación.

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO I y II

SOCIEDAD Y TERRITORIO

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
**ÁMBITO SOCIOLINGÜÍSTICO. COMUNICACIÓN Y CIENCIAS
SOCIALES.**

CURSO 2024-25

INTRODUCCIÓN

El eje del currículo del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales aborda las dimensiones comunicativas, interculturales, ciudadanas y cívicas imprescindibles no solo para desarrollar una ciudadanía independiente, activa y comprometida, sino también para que a través de esta se ejerza una profesión cualificada.

El objetivo de los Ciclos Formativos de Grado Básico es que el alumnado pueda afrontar con solvencia los retos de la realidad presente y futura vinculados más estrechamente con el compromiso ante la inequidad y exclusión, el respeto al medioambiente, el consumo responsable, la valoración de la diversidad personal y cultural, el compromiso ciudadano, la cultura digital y la igualdad de género. Las competencias permitirán afrontar de manera satisfactoria los desafíos del siglo XXI que, en el caso de los Ciclos Formativos, están más conectados con la realidad del mundo laboral y ofrecen al alumnado la oportunidad de convertirse en personal cualificado especializado en los distintos sectores de actividad profesional elegida.

Según la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, todo el currículo de la formación profesional tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Aunque también tendremos en cuenta ciertos aspectos del Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura, que hace referencia a este ámbito.

El contenido básico del currículo, que deberá mantenerse actualizado por el procedimiento que reglamentariamente se establezca, definirá las enseñanzas mínimas y tendrá por finalidad asegurar una formación común y garantizar la validez estatal de los títulos, certificados y acreditaciones correspondientes.

OBJETIVOS

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura y Lengua Inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo. Una de las piezas clave podría estar en las agrupaciones flexibles.

El objetivo al formar los grupos buscaría actuaciones integradoras que ayudarán al alumnado a desenvolverse en igualdad de condiciones y a atenderles según su forma y condiciones de aprendizaje.

La formación del módulo se relaciona con los objetivos generales y las competencias

profesionales, personales y sociales comunes a todos los títulos, que se concretan en cada uno de ellos. Además, se relaciona con los objetivos y las competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales de cada título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras. La interacción a través del trabajo en grupo y en parejas ayuda a participar, expresar ideas propias y a escuchar las ajenas; se desarrolla la habilidad para construir diálogos, negociar significados, tomar decisiones; se valoran aportaciones de compañeros, se consiguen acuerdos y se aprende de y con los demás.
- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico. Fomentar el trabajo cooperativo en el aula, manejo de recursos personales o habilidades sociales de colaboración y negociación supone el desarrollo de iniciativas y toma de decisiones en la planificación, organización y gestión del trabajo.
- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo. Mejorarán el respeto, interés y la comunicación con otras personas, a veces hablantes de otras lenguas. Contribuirán al reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento. La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.
- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad. Se fundamentarán en la observación sistemática del trabajo y la participación e integración del alumno en clase. Serán positivos los intercambios orales (preguntas y respuestas, diálogos, breves coloquios y debates) o la revisión, análisis y comentario de las actividades y trabajos realizados y los ejercicios específicos.
- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las Ciencias Sociales están relacionadas con:
 - La integración motivadora de saberes que le permitan analizar y valorar la diversidad de las sociedades humanas.
 - La utilización de recursos y fuentes de información a su alcance para organizar la información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo.
 - El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de la diversidad de los grupos humanos y sus logros a lo largo del tiempo.
 - La valoración de los problemas de su entorno a partir del análisis de la información disponible, la formulación de explicaciones justificadas y la reflexión sobre su actuación ante las mismas en situaciones de aprendizaje pautadas.
 - La potenciación de las capacidades de observación y criterios de disfrute de las expresiones artísticas mediante el análisis pautado de producciones artísticas arquetípicas, apreciando sus valores estéticos y temáticos.

CONTENIDOS

- Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:
- Textos orales.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- La exposición de ideas y argumentos.
- Organización y preparación de los contenidos: ilación, sucesión y coherencia. Estructura.
- Aplicación de las normas lingüísticas en la comunicación oral.
- Organización de la frase: estructuras gramaticales básicas. Coherencia semántica.
- Utilización de recursos audiovisuales.
- Utilización de estrategias de comunicación escrita en lengua castellana:
- Trabajos, informes, ensayos y otros textos académicos y científicos.
- Aspectos lingüísticos a tener en cuenta.
- Registros comunicativos de la lengua; factores que condicionan su uso. Diversidad lingüística española.
- Variaciones de las formas deícticas en relación con la situación. Estilo directo e indirecto.
- Estrategias de lectura con textos académicos.
- Presentación de textos escritos.
- Análisis lingüístico de textos escritos.
- Conectores textuales: causa, consecuencia, condición e hipótesis.
- Las formas verbales en los textos. Valores aspectuales de las perífrasis verbales. Sintaxis: complementos; frases compuestas. Estrategias para mejorar el interés del oyente.
- Interpretación de textos literarios en lengua castellana
- Instrumentos para la recogida de información de la lectura de una obra literaria.
- La literatura en sus géneros.
- Evolución de la literatura en lengua castellana hasta la actualidad.

APORTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

En el sistema educativo se considera que las competencias que debe alcanzar el alumno para enfrentarse a los retos de su vida personal y laboral son las siguientes:

· COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Esta competencia es la de mayor relevancia que puede adquirirse a través de esta materia, ya que todos sus contenidos están orientados a la adquisición de los conocimientos, habilidades y actitudes propios de las destrezas comunicativas, que se aplicarán para adquirir conocimientos en otras materias.

· COMPETENCIA CULTURAL Y ARTÍSTICA .Esta competencia se adquiere cuando se le acerca al alumno a la producción literaria, de modo que conozca los grandes temas que la literatura ha tratado a lo largo del tiempo como exponentes de las preocupaciones que han interesado históricamente al ser humano. Además, en el estudio del contexto, podrá conocer otras manifestaciones artísticas y culturales que darán todo su sentido, precisamente, a la creación literaria.

· COMPETENCIA DIGITAL Y EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .En esta materia, la búsqueda de información tiene un papel relevante, por lo que el alumno debe ser capaz de seleccionar aquella que le proporcione unos conocimientos que, a su vez, le permitan la mejora de sus destrezas comunicativas. El uso de Internet se convierte, como no podía ser de otra forma, en un instrumento privilegiado, aunque no único, para esa finalidad. Pero, además, otros soportes electrónicos (DVD) y los procesadores de texto serán aliados en la mejora de la capacidad comunicativa del alumno, sobre todo porque le animarán a mejorar en dos de las facetas en que más dificultades suele encontrar, la de escribir y la de leer.

- **COMPETENCIA SOCIAL Y CIUDADANA** .El uso de la lengua como instrumento de comunicación ayudará a que el alumno desarrolle la competencia social y ciudadana, en cuanto que le permitirá poner en prácticas habilidades sociales como la convivencia, el respeto, la tolerancia, etc., fruto de sus relaciones con otras personas. Si bien una de las finalidades de esta materia es aprender lengua, también lo es comprender y valorar los mensajes que se transmiten a través del código lingüístico, e incluso apreciar ese código cuando no es el propio de uno (caso del estudio de otras lenguas españolas o extranjeras). De esta forma, la lengua como sistema de comunicación puede facilitar que el alumno conozca realidades distintas a la del contexto social en que vive y favorecer así una visión abierta de otras realidades.
- **COMPETENCIA PARA APRENDER A APRENDER**. Esta competencia muestra cómo unos determinados contenidos (lingüísticos en este caso, y para mejorar la capacidad comunicativa) sirven para adquirir nuevos conocimientos de diferentes materias, no en vano en el código lingüístico está la base del pensamiento y del conocimiento. Mientras el alumno aprende contenidos de una determinada materia está aprendiendo, también, los propios de la comunicación lingüística, sólo que en diferentes tipos de textos.
- **COMPETENCIA EN LA AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL** El uso de la lengua en contextos determinados no hace sino enfrentar al alumno a diversas situaciones en las que debe analizar y resolver problemas relacionados con las destrezas comunicativas, lo que redonda en su capacidad para actuar reflexiva y autónomamente.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. Identificar y comprender la naturaleza histórica y geográfica de las relaciones sociales, las actividades económicas, las manifestaciones culturales y los bienes patrimoniales, analizando sus orígenes y evolución e identificando las causas y consecuencias de los cambios producidos, los problemas actuales y sus valores presentes, para realizar propuestas que contribuyan al bienestar futuro y al desarrollo sostenible de la sociedad. Vivir en sociedad, interactuar con el entorno y comprender las relaciones que establecemos y las normas de funcionamiento que las rigen resultan esenciales para que el alumnado pueda asumir sus derechos y responsabilidades, pudiendo así contribuir al bienestar futuro y al desarrollo sostenible. Entender cómo funcionan y qué valor tienen las relaciones sociales, las actividades económicas, las relaciones culturales y los bienes patrimoniales pasa por comprender cuáles son las cuestiones que han preocupado a la humanidad, y cuál ha sido el origen y la evolución de las sociedades a lo largo del tiempo y del espacio. Por ello, en esta competencia específica se abordan las distintas etapas históricas, de forma que el alumnado pueda comprender las permanencias y los cambios, contextualizando los fenómenos que se han ido produciendo y las respuestas que se han dado en cada momento de la historia hasta el presente. Para la adquisición de esta competencia será necesaria la aplicación de las estrategias y métodos propios de las ciencias sociales, que permitan dar respuesta a las principales cuestiones geográficas e históricas que han dado lugar a la realidad en la que vivimos. Entender el origen y la evolución de las relaciones sociales, económicas, culturales y políticas, identificando las causas y las consecuencias de los cambios que se han ido produciendo a lo largo del tiempo y del espacio constituye la base para comprender el mundo actual, aportando al alumnado las herramientas necesarias para contribuir al bienestar y al desarrollo sostenible de la sociedad de la que forma parte.

2. Comprender los orígenes y evolución de los procesos de integración europea y su relevancia en el presente y futuro de la sociedad española de las comunidades locales, destacando la contribución del Estado, sus instituciones y las entidades sociales a la paz, a la seguridad integral ciudadana, a la cooperación internacional, al desarrollo sostenible frente al cambio climático y a la ciudadanía global, para contribuir a crear un mundo más seguro, solidario, sostenible y justo. La globalización hace difícil concebir la vida de una sociedad ajena al contacto y la interacción con otros pueblos. Para poder entender la historia de un país es necesario situarlo en el escenario de los grandes flujos de difusión cultural y técnica, así como

en el contexto de las relaciones políticas y de la economía internacional. La integración de España en el espacio europeo supone un elemento imprescindible para entender la política, la sociedad y la cultura de nuestro país. Además, formar parte de Europa facilita la movilidad de los ciudadanos entre los Estados miembros. El alumnado de ciclos formativos de grado básico debe ser capaz de valorar el papel que ha desempeñado España en las redes de intercambio europeas, así como qué implicaciones tiene en el presente y en el futuro de la sociedad española el hecho de formar parte de la Unión. Promover el interés del alumnado por la realidad internacional y los problemas y retos que plantea el mundo en el que vivimos y, en concreto, en el ámbito europeo, para poder entender y asumir el compromiso colectivo de formar parte de una sociedad globalizada a partir de la riqueza que supone la diversidad cultural.

3. Reconocer los principios, valores, derechos y deberes de nuestro sistema democrático y constitucional, analizando de forma crítica los planteamientos históricos y geográficos, las instituciones y las diferentes organizaciones políticas y económicas en que se enmarcan y manifiestan, para adecuar el comportamiento propio al cumplimiento de dichos principios, valores, derechos y deberes. La Constitución española es la norma suprema que recoge los principios y fundamentos que conforman el modelo de convivencia en el territorio español. Promueve la responsabilidad civil, la iniciativa ciudadana, el compromiso social y el trabajo en favor de movimientos y acciones que contribuyan a la cohesión social y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos y las libertades fundamentales, tanto en España como en el resto del mundo, adoptando una actitud crítica ante las desigualdades y ante todo tipo de discriminación, especialmente la referida al género, la orientación sexual o la pertenencia a minorías etnoculturales. La Constitución española es producto tanto del período de transición a la democracia como de los distintos movimientos, acciones y acontecimientos que, a lo largo de la historia, han afianzado las ideas y valores que conforman nuestro actual sistema democrático. Además, establece los principios básicos del sistema democrático español y garantiza la soberanía nacional que necesita del ejercicio de una ciudadanía activa, pues implica que todos los ciudadanos son titulares del poder público del que derivan los poderes legislativo, ejecutivo y judicial. Por ello, es necesario que el alumnado sea consciente de sus derechos y sus deberes como ciudadanos y ciudadanas, y pueda adecuar su comportamiento al cumplimiento de los principios y valores democráticos y constitucionales. La adquisición de esta competencia específica está finalmente dirigida a que el alumnado sea capaz de participar plenamente de la vida social, política y cívica, ejerciendo una ciudadanía ética y eco socialmente responsable.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual. Las destrezas y los procesos asociados a la búsqueda, selección y tratamiento de la información son instrumentos imprescindibles para desenvolverse en la sociedad del conocimiento. Por ello, es preciso que el alumnado adquiera las destrezas necesarias para localizar, valorar e interpretar la información y para transformarla en conocimiento, detectando cuando sea necesario, dónde buscarla, cómo gestionarla, evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal que evite los posibles riesgos de manipulación y desinformación, y evidenciando una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual. Se debe facilitar que el alumnado, ya sea de forma individual o colectiva, consulte fuentes de información variadas con objetivos determinados, y sobre una diversidad de temas cercanos a su experiencia e interés, tanto profesional como personal. Las actividades generadas para aplicar esta competencia específica deberían adaptarse y contextualizarse a cada ciclo formativo, tratando de relacionarlas con los contenidos específicos de cada familia profesional, y con aspectos y elementos próximos al ámbito cultural, social y territorial del alumnado. En la labor de búsqueda y selección de información se debe tender a un abordaje progresivamente autónomo en cuanto a la planificación y al

respeto a las convenciones establecidas para la difusión de los conocimientos adquiridos (organización en epígrafes, procedimientos de cita, notas, bibliografía y webgrafía, etc.), respetando siempre la propiedad intelectual y aplicando estrategias para evitar los riesgos de manipulación y desinformación. Es también imprescindible el desarrollo de la creatividad y la adecuación al contexto en la difusión del nuevo aprendizaje.

5. Comunicar en lengua castellana de manera cooperativa y respetuosa, atendiendo a las convenciones propias de los diferentes géneros discursivos y a su adecuación a diferentes ámbitos y contextos, para dar respuesta a necesidades concretas. El desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado –que incluya la comprensión, la producción y la interacción, tanto orales como escritas y multimodales– requiere destrezas específicas dentro del área vinculadas y definidas por la diversidad de situaciones, contextos y necesidades personales y sociales del alumnado. Por ello, se deben desarrollar prácticas discursivas que incidan en la interacción, comprensión y expresión de un catálogo diversificado de textos orales, escritos y multimodales, incorporando el andaluz, como modalidad lingüística diferenciadora para ser valorada y respetada como patrimonio propio en el marco de la lengua española. Las destrezas específicas asociadas a la comprensión oral incluyen anticipar el contenido, retener información relevante en función del propio objetivo, distinguir entre hechos y opiniones, captar el sentido global y la relación entre las partes del discurso o valorar la fiabilidad, la forma y el contenido del texto. A su vez, la interacción oral requiere conocer las estrategias para tomar y ceder la palabra, desplegar actitudes de escucha activa, expresarse con la fluidez y claridad y con el tono y el registro adecuados, así como poner en juego las estrategias de cortesía y de cooperación conversacional. La producción oral de carácter formal, monologada o dialogada, ofrece margen para la planificación, compartiendo por tanto estrategias con el proceso de escritura. Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan nuevos formatos para la comunicación oral multimodal, tanto síncrona como asíncrona. Desarrollar la competencia lectora implica incidir en el uso de las estrategias que deben desplegarse antes, durante y después del acto lector, con el propósito de formar lectores competentes y autónomos ante todo tipo de textos. Por tanto, comprender un texto implica captar su sentido global y la información más relevante en función del propósito de lectura, integrar la información explícita y realizar las inferencias necesarias, formular hipótesis acerca de la intención comunicativa que subyace a dichos textos, y reflexionar sobre su forma y contenido. Por último, saber escribir hoy en día implica saber hacerlo en diferentes soportes y formatos, muchos de ellos de carácter hipertextual y multimodal. Además, requiere del conocimiento y apropiación de los «moldes» en que han cristalizado las prácticas comunicativas escritas propias de los diferentes ámbitos de uso: los géneros discursivos. La elaboración de un texto escrito es fruto de un proceso que tiene al menos cuatro momentos: la planificación, la textualización, la revisión, que puede ser autónoma pero también compartida con otros estudiantes o guiada por el docente, y la edición del texto final. La composición del texto escrito ha de atender tanto a criterios de coherencia, cohesión y adecuación, como a la corrección gramatical y ortográfica y a la propiedad léxica.

6. Interpretar y valorar obras diversas como fuente de placer y conocimiento, compartiendo experiencias de lectura, para construir la propia identidad lectora y disfrutar de la dimensión social de esta actividad. El desarrollo de esta competencia implica recorrer un camino de progreso planificado que pasa por la dedicación de un tiempo periódico y constante a la lectura, tanto individual como compartida, acompañado de estrategias y andamiajes adecuados para fomentar el hábito lector y configurar la autonomía y la identidad lectora, incorporando autores y obras relevantes de nuestra cultura, para que sean conocidos, valorados y respetados, como patrimonio propio y en el marco de la literatura española y universal. Esta competencia ha de facilitar el tránsito desde una lectura puramente identificativa o argumental de las obras a una lectura más elaborada que permita un disfrute más consciente y que abra las puertas a textos inicialmente alejados de la experiencia inmediata del alumnado. Es esencial la configuración de un corpus de textos adecuado, formado por obras de calidad que posibiliten tanto la lectura autónoma como el enriquecimiento de la experiencia personal de lectura, que incluya el

contacto con formas literarias actuales impresas y digitales, así como con prácticas culturales emergentes. Junto a ello, es recomendable trabajar para configurar una comunidad de lectores con referentes compartidos, brindar estrategias que ayuden a cada lector a seleccionar los textos de su interés, apropiarse de ellos y compartir su experiencia personal de lectura, desarrollando de manera guiada las habilidades de interpretación que permiten relacionar el sentido de la obra con sus elementos textuales y contextuales, así como establecer vínculos entre la obra leída y otras manifestaciones artísticas.

7. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas. La comunicación en lengua extranjera supone poner en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para la comprensión, la producción y la interacción, tanto oral como escrita y multimodal, sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios de su ámbito profesional de especialización del alumnado. La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, tanto personales como profesionales. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la identificación de elementos lingüísticos clave. La producción, por su parte, en diversos formatos y soportes, debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos. En los ciclos formativos de grado básico se puede incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal sobre un tema propio del ámbito profesional de especialización del ciclo o la redacción de textos útiles para el futuro profesional del alumnado, mediante herramientas digitales y analógicas. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección y aplicación del más adecuado, en función de la tarea y las necesidades en cada caso. Por último, la interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso. Para su puesta en práctica entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales, en entornos síncronos o asíncronos.

8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales. El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural, analizando y beneficiándose de ellas. El plurilingüismo permite el uso de los repertorios lingüísticos personales para que, partiendo de las experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas, al mismo tiempo que desarrolla y enriquece ese repertorio. Por su parte, la interculturalidad, que favorece el entendimiento con los demás, merece una atención específica para que forme parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre la diversidad esté distorsionada por los estereotipos, constituyendo el origen de cualquier tipo de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones propias del ámbito personal y de su ámbito profesional de especialización. La conciencia de la diversidad tanto lingüística como cultural proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas lenguas y culturas. Además, favorece el desarrollo de su capacidad para identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Esta competencia específica permite al alumnado, por un lado, abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas, mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos. Todo ello orientado hacia el objetivo de proveerlo de las herramientas necesarias para ejercer la actividad propia de su ámbito de especialización, así como desarrollar una cultura compartida y una ciudadanía comprometida con la sostenibilidad y los valores democráticos.

SABERES BÁSICOS.

A. Ciencias Sociales.

ACS.2.A.1. Objetivos y estrategias de las Ciencias Sociales: procedimientos, términos y conceptos.

ACS.1.A.2. Fuentes históricas y arqueológicas del conocimiento histórico. Riesgos del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. Uso ético de la información. El problema de la desinformación.

ACS.1.A.3. Las grandes migraciones humanas y el nacimiento de las primeras culturas.

ACS.1.A.4. Las raíces clásicas del mundo occidental. las instituciones, el pensamiento y el arte greco-latino.

ACS.2.A.5. Principales hitos de la historia mundial, europea y nacional: causas y consecuencias sociales, políticas, económicas y culturales.

ACS.1.A.6. Las relaciones internacionales y el estudio de conflictos y violencias. El Holocausto.

ACS.1.A.7. La ciudad y el mundo rural a lo largo de la historia: polis, urbes, ciudades, villas y aldeas.

ACS.2.A.8. Organización social y política a lo largo de la historia: la transformación política del ser humano (desde la servidumbre a la ciudadanía). La ley como contrato social.

ACS.2.A.9. Las formaciones identitarias (ideologías, nacionalismos y movimientos supranacionales).

ACS.2.A.10. La huella humana y la conservación, protección y defensa del patrimonio histórico, artístico y cultural y natural. Significado y función de las expresiones artísticas y culturales en las distintas civilizaciones, con especial referencia a nuestra cultura . La relación del ser humano y la naturaleza a lo largo de la historia.

ACS.2.A.11. El proceso de construcción europea: integración económica, monetaria y ciudadana. Las Instituciones europeas Ciudadanía europea y global: ideas y actitudes para la formación de una identidad común.

ACS.2.A.12. La contribución del Estado y sus instituciones a la paz, a la seguridad integral ciudadana y a la convivencia social.

ACS.2.A.13. España en Europa y el mundo. La seguridad y la cooperación internacional. Los compromisos internacionales de España. La resolución pacífica de conflictos.

ACS.2.A.14. El sistema democrático: su construcción, sus principios básicos y distintos modelos. Instituciones y organizaciones democráticas. La Constitución española y el Ordenamiento normativo autonómico, nacional y supranacional.

ACS.2.A.15. Valores, derechos y deberes democráticos. La ciudadanía democrática: la participación, la responsabilidad ética y ecosocial, participación en proyectos comunitarios.

ACS.2.A.16. La Declaración Universal de los Derechos Humanos: origen y justificación.

ACS.2.A.17. El problema de la desigualdad. La solidaridad con colectivos en situaciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.

ACS.2.A.18. Diversidad social, multiculturalidad e interculturalidad. El respeto por las minorías etnoculturales. La crítica al eurocentrismo.

ACS.2.A.19. El logro de una efectiva igualdad de género. Manifestaciones y conductas no sexistas. El reconocimiento de los derechos LGTBQ+.

ACS.2.A.20. La emergencia climática y los problemas ecosociales. La conciencia ambiental. Compromiso y acción ante los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Los efectos de la globalización en las sociedades actuales.

B. Comunicación lengua castellana.

ACS.2.B.1. Alfabetización mediática e informacional Saberes básicos comunes con las Ciencias Sociales

ACS.2.B.1.1. Estrategias de búsqueda y selección de información fiable, pertinente y de

calidad. ACS.2.B.1.2. Aspectos básicos de la propiedad intelectual.

ACS.2.B.1.3. Riesgos y consecuencias de la manipulación y la desinformación.

ACS.2.B.1.4. Estrategias de organización de la información: notas, esquemas, mapas conceptuales, resúmenes, etc.

ACS.2.B.1.5. Tecnologías de la información. Dispositivos, aplicaciones informáticas y plataformas digitales de búsqueda de información.

ACS.2.B.2. Comunicación. Estrategias de producción, comprensión y análisis crítico de textos orales, escritos y multimodales de diferentes ámbitos con atención conjunta a los siguientes aspectos.

ACS.2.B.2.1. Contexto: Componentes del hecho comunicativo: grado de formalidad de la situación y carácter público o privado; distancia social entre los interlocutores; propósitos comunicativos e interpretación de intenciones; canal de comunicación y elementos no verbales de la comunicación. Saber común con Lengua Extranjera.

ACS.2.B.2.2. Secuencias textuales básicas con especial atención a las expositivas y argumentativas.

ACS.2.B.2.3. Mecanismos de coherencia, cohesión y adecuación textual.

ACS.2.B.2.4. Géneros discursivos propios del ámbito personal: la conversación, con especial atención a los actos de habla que amenazan la imagen del interlocutor (la discrepancia, la queja, la orden, la reprobación).

ACS.2.B.2.5. Géneros discursivos propios del ámbito social. Redes sociales y medios de comunicación. Etiqueta digital y riesgos de desinformación, manipulación y vulneración de la privacidad. Análisis de la imagen y de los elementos paratextuales de los textos icónicos verbales y multimodales. Saber común con Lengua Extranjera.

ACS.2.B.2.6. Géneros discursivos propios del ámbito profesional: el currículum vitae, la carta de motivación y la entrevista de trabajo.

Saberes básicos comunes con las Ciencias Sociales.

ACS.2.B.2.7. Interacción oral y escrita de carácter informal y formal. Cooperación conversacional y cortesía lingüística y etiqueta digital. Escucha activa, asertividad y resolución dialogada de los conflictos. Estrategias discursivas y dialógicas para la expresión de ideas, la confrontación y el consenso.

ACS.2.B.2.8. Comprensión oral: sentido global del texto. Selección de la información relevante. La intención del emisor. Producción oral formal. Adecuación a la audiencia y al tiempo de exposición. Elementos no verbales. Rasgos discursivos y lingüísticos de la oralidad formal. La deliberación oral argumentada.

ACS.2.B.2.9. Comprensión lectora: sentido global del texto. La intención del emisor.

ACS.2.B.2.10. Producción escrita. Planificación, redacción, revisión y edición en diferentes soportes.

ACS.2.B.2.11. Corrección gramatical y ortográfica. Los signos de puntuación como mecanismo organizador del texto escrito. Su relación con el significado. Uso de diccionarios, manuales de consulta y correctores ortográficos en soporte digital.

ACS.2.B.2.12. Autoconfianza: puesta en valor de los puntos fuertes. El error en la comunicación como oportunidad de mejora.

ACS.2.B.3. Educación literaria.

ACS.2.B.3.1. Lectura guiada de obras relevantes del patrimonio literario de nuestra comunidad autónoma, nacional y universal y de la literatura actual inscritas en un itinerario temático o de género.

ACS.2.B.3.2. Estrategias de construcción compartida de la interpretación de las obras. Discusiones o conversaciones literarias.

ACS.2.B.3.3. Construcción del sentido de la obra a partir del análisis de sus elementos formales y contextuales. Efectos de sus recursos expresivos en la recepción.

ACS.2.B.3.4. Estrategias de movilización de la experiencia personal, lectora y cultural para establecer vínculos de manera argumentada entre la obra leída y aspectos de la actualidad, así como con otros textos y manifestaciones artísticas.

ACS.2.B.3.5. Expresión, a través de modelos, de la experiencia lectora y de diferentes formas de apropiación y recreación de los textos leídos.

ACS.2.B.3.6. Lectura expresiva, dramatización y recitación de los textos atendiendo a los procesos de comprensión, apropiación y oralización implicados.

ACS.2.B.4. Reflexión sobre la lengua.

ACS.2.B.4.1. Análisis de la diversidad lingüística del entorno. Biografía lingüística.

ACS.2.B.4.2. Reconocimiento de las lenguas de España y de las variedades dialectales del español. Las lenguas de signos. Exploración y cuestionamiento de prejuicios y estereotipos lingüísticos.

ACS.2.B.4.3. Aproximación a la lengua como sistema y a sus unidades básicas teniendo en cuenta los diferentes niveles: el sonido y sistema de escritura, las palabras (forma y significado) y su organización en el discurso (orden de las palabras y conexión entre los componentes oracionales).

ACS.2.B.4.4. Procedimientos de adquisición y formación de palabras. Reflexión sobre los cambios en su significado, las relaciones semánticas entre palabras y sus valores denotativos y connotativos en función del contexto y el propósito comunicativo.

METODOLOGÍA

La metodología se define como el conjunto de decisiones y criterios que organizan, de manera global, el proceso de enseñanza y aprendizaje. Debido al carácter práctico de la formación profesional, la metodología que se va a seguir en el desarrollo de los módulos está totalmente relacionada con la práctica. Los alumnos que cursan la F.P. Básica presentan, con carácter general, cierto déficit en la adquisición de capacidades básicas, especialmente importante en las materias instrumentales; del mismo modo, a veces presentan hábitos negativos arraigados, como actitud pasiva, comportamientos inadecuados o determinado nivel de absentismo. Por otra parte, son alumnos de los que se considera que pueden alcanzar los Resultados de Aprendizaje de la F.P. Básica trabajando en un grupo reducido, con una atención más personal y directa. Ante estas condiciones, debe hacerse un especial esfuerzo para superar desde el principio las posiciones de pasividad generadas por la falta de hábitos de trabajo, de confianza en sí mismos y de autonomía en el proceso de aprendizaje por parte de los alumnos. Estas características deben ser destacadas en la medida en que pueden ser condicionantes para buscar un método de trabajo que tienda a lograr los resultados que los Módulos proponen. Por ello, el modelo de aprendizaje de este ámbito va encaminado hacia la adquisición y desarrollo de habilidades y destrezas. Los aprendizajes serán funcionales -es decir, necesarios y útiles para continuar aprendiendo- y prácticos -adquiridos desde la práctica o para ser puestos en práctica. Siempre que sea posible, se llevarán a cabo mediante actividades prácticas, desarrollando a la vez las destrezas comunicativas en la producción de textos orales y escritos y la capacidad de síntesis y de reflexión. Se trata de incrementar la capacidad del alumno para usar sus conocimientos como instrumento de interacción y de construcción de nuevos conocimientos.

En esta línea, las actividades estarán claramente diseñadas y explicitadas, de forma que el alumno sepa y asuma la finalidad de lo que se hace y se facilite así su implicación activa. Un papel activo, participativo y cooperativo del alumnado para que construya su propio aprendizaje, lo cual le lleva a la necesidad de involucrarse y al asentamiento de la autoconfianza, pero le obliga a un compromiso previo y continuado. Ese compromiso puede verse notablemente reforzado por un tipo de trabajo cooperativo, que favorezca la interacción social, la responsabilidad individual y la interdependencia positiva, lo que incrementará la autonomía y el desarrollo personal. De modo individual o grupal, el alumno debe ser protagonista activo, no simple receptor, lo que generará una interrelación permanente entre profesores y alumnos y entre los propios alumnos y favorecerá situaciones de autoevaluación y de coevaluación.

En este proceso, el profesor actuará como guía y orientador, promoviendo materiales, entornos y herramientas, asegurándose de que el grupo y sus individuos desarrollan las actividades de

un modo adecuado, corrigiendo errores y proponiendo alternativas. El modelo de aprendizaje aquí planteado conlleva la utilización de una importante variedad de instrumentos y herramientas de trabajo. Las TICs deben ser instrumentos de uso habitual junto con la utilización de los soportes tradicionales. Lógicamente, no debe desdeñarse la aportación de información por parte del profesor/a: no solo propondrá las actividades, sino que aportará, verbalmente o por capacidades y a la adquisición de los resultados de aprendizaje. Los libros de texto no deben ser el único instrumento de aprendizaje. Las unidades didácticas que conforman la programación de aula se caracterizan por proponer resultados o metas accesibles; evidencian con claridad qué, cómo o para qué se va a trabajar en la unidad, señalando los resultados de aprendizaje, los contenidos y los criterios de evaluación; se programan con una duración a corto plazo, con resultados visibles que rentabilicen el esfuerzo de los alumnos; por último, presentan una graduación respecto al nivel de dificultad o las destrezas necesarias, de modo que su complejidad se incrementa a lo largo de los trimestres.

Entre los principios metodológicos es de especial interés con estos alumnos/as el que opta por un aprendizaje significativo, que supone partir del nivel de desarrollo que tienen y de sus conocimientos previos, para poder ajustar la respuesta educativa a la situación de partida de los mismos. Por eso se realiza una evaluación inicial o de diagnóstico. Con ella se controlará la capacidad lectora, de comprensión y de expresión y el grado de conocimiento de algunos otros referentes conceptuales, así se puede mejorar la sistematización del trabajo, detectando carencias especialmente notables en algún alumno o en el conjunto, mostrando posibles puntos fuertes o líneas de interés que puedan ser motivadoras o, al menos, eviten fracasos iniciales que desmotiven.

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación será continua: constatará los progresos y tendrá en cuenta el punto de partida, el trabajo desarrollado y el resultado final. Se hace un seguimiento y evaluación constante. Esta idea ha de ser asumida por los alumnos de modo que valoren la necesidad de un trabajo continuo. La evaluación será esencialmente formativa y valorará todo tipo de elementos significativos, como la participación, la realización de trabajos, la asistencia, la actitud, las pruebas informales, los exámenes prácticos, la observación directa, los ejercicios, etc. El objetivo es convertir cada actividad educativa en un elemento básico de evaluación con carácter acumulativo, por lo que se controlarán todas las actividades realizadas, evitando que los exámenes sean el único elemento de control. Por todo ello, pretendemos que la metodología sea:

- * INTEGRADORA: Se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos vinculados entre sí, por lo que se trabajarán conjuntamente.

- * ACTIVA: El aprendizaje debe partir de la realidad que el alumno vive, para modificar o ampliar contenidos.

- * INDUCTIVA: Pretendemos que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. Para ello en clase deberá leer, hablar, escribir, investigar, tomar datos, interpretarlos, compararlos, etc. Irá realizando su cuaderno de trabajo, mediado y dirigido, donde se plasmarán las actividades realizadas.

- * PARTICIPATIVA: Se debe aumentar el interés del alumno/a por los aprendizajes y la responsabilidad de su trabajo, tanto individual como en grupo, haciendo hincapié en el trabajo cooperativo. Del mismo modo se permitirá la entrada de las opiniones del propio alumno/a en la toma de decisiones.

- * MOTIVADORA: Para que todo lo anterior sea posible, para que se implique en su proceso de aprendizaje, es necesario que esté motivado/a. Una forma de motivar es que el alumno/a constata que los contenidos trabajados en clase pueden ser útiles y que están relacionados con su vida fuera del centro, así como procurar que cuestiones que forman parte de su vida se integren y enriquezcan el trabajo del aula. El alumno/a tiene que estar informado de la tarea que debe realizar antes de comenzarla. Se deberá reforzar la idea de que la actividad no es un fin en sí misma, sino que se pone al servicio del aprendizaje de contenidos y desarrollo de capacidades.

Además de las explicaciones de los profesores/as, orales o escritas, de conocimientos ya

elaborados (que potencian sólo la capacidad comprensiva) se utilizarán otro tipo de fórmulas: indagación de los propios alumnos/as que se enfrenten a situaciones problemáticas a las que tienen que dar soluciones.

El papel del profesor/a será el de coordinador/a y guía de las distintas tareas.

- 1.La organización de estas enseñanzas tendrá carácter flexible para adaptarse a las distintas situaciones presentadas por el alumnado.
- 2.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.
- 3.La metodología empleada se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitar la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

- Utilización del aula virtual como apoyo a la docencia. Con independencia del régimen lectivo seguido en cada momento del curso escolar, a lo largo del curso se utilizará el Aula Virtual como apoyo a la docencia reglada. Se fomentará un mayor uso conforme el alumnado vaya promocionando de curso. En general, su utilización responderá a las siguientes pautas:

- Se definirá la estructura del curso en unidades, temas, secciones, etc. Se procurará que el desarrollo de los contenidos del curso esté disponible en el Aula Virtual, sobre todo en los niveles en los que no se disponga de un libro de texto o materiales de referencia.
- Se proporcionarán recursos educativos para el tratamiento de los contenidos programados (documentos explicativos, materiales audiovisuales, cuestionarios, actividades resueltas, recursos de refuerzo y de ampliación, modelos de pruebas, etc.).

Criterios de evaluación

- a) Se han valorado y analizado las características principales de los tipos en relación con su adecuación para el trabajo que desea realizar.
- b) Se han utilizado técnicas de búsqueda diversas en la comprensión de un texto escrito, aplicando estrategias de reinterpretación de contenidos.
- c) Se han aplicado, de forma sistemática, estrategias de lectura comprensiva en la comprensión de los textos, reconociendo posibles usos discriminatorios.
- d) Se ha resumido el contenido de un texto escrito, extrayendo la idea principal, las secundarias y el propósito comunicativo, revisando y reformulando las conclusiones obtenidas.
- e) Se ha analizado la estructura de distintos textos escritos de uso académico o profesional, reconociendo usos y niveles de la lengua y pautas de elaboración.
- f) Se han aplicado las principales normas gramaticales y ortográficas en la redacción de textos de modo que el texto final resulte claro, preciso y adecuado al formato y al contexto comunicativo.
- g) Se han desarrollado pautas sistematizadas en la preparación de textos escritos que permitan mejorar la comunicación escrita.
- h) Se han observado pautas de presentación de trabajos escritos teniendo en cuenta el contenido, el formato y el público destinatario, utilizando un vocabulario correcto según las normas lingüísticas y los usos a que se destina.
- i) Se han resuelto actividades de comprensión y análisis de las estructuras gramaticales, comprobando la precisión y validez de las inferencias realizadas. 5. Interpreta textos literarios representativos de la Literatura en lengua castellana desde el siglo XIX hasta la actualidad, reconociendo la intención del autor y relacionándolo con su contexto histórico, sociocultural y literario.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los movimientos literarios en lengua castellana en el periodo considerado y reconociendo las obras más representativas.

- b) Se ha valorado la estructura y el uso del lenguaje de una lectura personal de obras adecuadas al nivel y situándola en su contexto y utilizando instrumentos pautados.
- c) Se han expresado opiniones personales fundamentadas sobre los aspectos apreciados en obras literarias.
- d) Se han aplicado estrategias de análisis de textos literarios, reconociendo los temas y motivos y elementos simbólicos y la funcionalidad de los recursos estilísticos más significativos.
- e) Se ha informado sobre un autor, una obra o un período de la literatura en lengua castellana, recogiendo en forma analítica la información correspondiente.

Evaluación y calificación.

- Pruebas orales y escritas: 50%
- Fichas de trabajo: 30%
- Trabajo de clase, ritmo de trabajo, participación e iniciativa, asistencia: 20%

La evaluación es continua. En el caso de suspender alguna de las evaluaciones del curso, el alumnado podrá aprobar la asignatura si se demuestra un progreso y una constancia en el trabajo durante todo el curso. Si el alumno suspende la evaluación ordinaria el docente tomará las decisiones oportunas para ayudar al alumno y decidirá en todo caso si propone alguna prueba, trabajo o cuadernillo de recuperación.

Conexiones entre las competencias.

Un análisis detallado de las competencias específicas de este ámbito pone de manifiesto que existen tres tipos de conexiones: entre las competencias específicas del ámbito, en primer lugar; con competencias específicas de otras materias, en segundo lugar, y entre el ámbito y las competencias clave, en tercer lugar. Se trata de relaciones significativas que permiten promover aprendizajes globalizados, contextualizados e interdisciplinares.

Las competencias específicas del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales se relacionan entre sí estableciendo múltiples conexiones. En primer lugar, y atendiendo a criterios meramente curriculares, es decir, según la disciplina de conocimiento al que se vinculan, se pueden discriminar fácilmente las relativas a la materia de Ciencias Sociales (competencias específicas 1, 2 y 3), las de Lengua Castellana y Literatura (competencias específicas 4, 5 y 6) y las de Lengua Extranjera (competencias específicas 7 y 8). Asimismo, dentro de cada área pueden relacionarse entre ellas conectando los aspectos más conceptuales y procedimentales con los actitudinales. Por ejemplo, las tres competencias específicas asociadas a Ciencias Sociales están enfocadas a que el alumnado, al finalizar la etapa, sea capaz de identificar la naturaleza de los fenómenos histórico, el desarrollo de las civilizaciones (competencia específica 1), así como de analizar el proceso de integración política, social e institucional europea (competencia específica 2), de modo que, solo al hilo de las dos anteriores, pueda valorar los principios democráticos y ejercer una ciudadanía responsable y proactiva en cualquier situación y contexto (competencia específica 3).

Por otra parte, también es posible detectar interconexiones menos evidentes que, sin duda, fundamentan la esencia del enfoque interdisciplinar de este ámbito del Ciclo Formativo de Grado Básico. Todas las competencias específicas, entrelazadas, proveen al alumnado de una formación humanística, social, lingüística y literaria. Cabe señalar, en este punto, la importancia de la competencia específica 4 correspondiente a Lengua Castellana y Literatura, que acoge los saberes, actuaciones y situaciones que han de movilizarse para buscar y seleccionar crítica y responsablemente la información desde fuentes y medios diversos para integrarla posteriormente como conocimiento propio y contribuir a su difusión compartida. Dicha competencia opera, por tanto, como base común del resto de competencias, ya que el tratamiento de los saberes socio históricos, políticos, lingüísticos y literarios, en definitiva, los de cualquier disciplina, exige indudablemente la alfabetización mediática e informacional.

Por otro lado, la competencia específica 5, que despliega los saberes de Lengua Castellana y Literatura referidos a las habilidades y destrezas para comunicarse eficaz y correctamente en

castellano en cualquier contexto y ámbito de interacción personal, social o profesional, se replica de forma casi espejada en la competencia específica 7 de Lengua Extranjera. Ambas impulsan las habilidades comunicativas imprescindibles en las interacciones síncronas y asíncronas, y fomentan en el alumnado la apropiación y puesta en práctica de similares estrategias de intercambio, si bien los saberes básicos asociados a la competencia específica 5 de Lengua Castellana y Literatura entrañan, por razones obvias, un conocimiento más profundo y teórico por tratarse de la lengua propia. Asimismo, también resultan reveladoras las interconexiones entre las competencias específicas 7 y 8 y las competencias específicas 2 y 3 cuando se plantea en el aula, de forma interdisciplinar y en un espacio propicio para el debate, el reconocimiento de la diversidad intercultural y plurilingüe y la necesaria reflexión crítica sobre los principios democráticos, principios que el alumnado ha de asumir para enfrentar proactivamente situaciones de discriminación, desigualdad o injusticia social.

Por último, y atendiendo ahora a los aspectos más estrechamente relacionados con el arte y la cultura, cabe mencionar la interrelación entre las competencias específicas 1 de Ciencias Sociales y 6 de Lengua Castellana y Literatura. Resulta evidente que el conocimiento de los aspectos socio históricos y artísticos de las civilizaciones corre parejo al conocimiento y disfrute de sus obras literarias más representativas.

En cuanto a la conexión horizontal con las competencias específicas de otras materias, las ofertadas desde el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales están relacionadas con las del resto de ámbitos del ciclo, pues en conjunto ayudan al desarrollo integral del alumnado a través del empleo de herramientas lingüísticas, expresivas, comunicativas y socioemocionales, y a la puesta en práctica de actitudes proactivas de compromiso ciudadano en defensa de la transformación social de su entorno. Constituyen los objetivos de desarrollo personal y académico intrínsecos y comunes a todas las áreas y ámbitos, dado que son imprescindibles para afrontar los retos del Siglo XXI.

Las competencias específicas del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales conectan con los descriptores del Perfil de salida y las competencias clave. Las competencias 4, 5 y 6 de Comunicación en Lengua Castellana y la 3 de Ciencias Sociales entroncan directamente con la competencia clave en comunicación lingüística, que supone interactuar de forma oral, escrita o signada coherente y adecuadamente en diferentes ámbitos, contextos y soportes (competencia específica 5), localizar de manera responsable y progresivamente autónoma la información procedente de diferentes fuentes y medios (competencia específica 4), leer con autonomía obras literarias (competencia específica 6) y poner sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática (competencia específica 3).

Las competencias específicas 7 y 8 contribuyen innegablemente a la adquisición de la competencia plurilingüe, al facilitar el empleo de una o más lenguas extranjeras de forma pertinente, así como la valoración de la diversidad lingüística y cultural, integrándolas en su desarrollo personal como factor de diálogo y cohesión. Asimismo, la competencia digital que se pretende alcanzar al terminar la enseñanza básica es impulsada sobre todo a través de la competencia específica 4, pues localizar, seleccionar y organizar información de diversas fuentes, evaluando críticamente su fiabilidad, y pertinencia tanto en contextos académicos como sociales implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el trabajo, el aprendizaje y la participación en la sociedad. Esta cuestión también es abordada desde la competencia específica 3, valorar y defender los principios democráticos, retroalimentada por dicha alfabetización digital. Por último, las competencias personal, social y de aprender a aprender, así como en conciencia y expresiones culturales y la ciudadana, van de la mano del conjunto de las competencias específicas del ámbito, y pretenden, adaptándose a las características particulares de este alumnado y flexibilizando las situaciones de aprendizaje, fomentar las habilidades socio emocionales y relacionales.

En conclusión, las interconexiones entre las competencias específicas y las clave proveerán al alumnado de las herramientas necesarias para interpretar críticamente la historia de las sociedades y el proceso de integración europeo; para comunicarse en lengua castellana y en la lengua extranjera en contextos concretos de interacción; para analizar y disfrutar de las obras relevantes de la literatura, ejercer una ciudadanía sustentada en los valores democráticos y

para progresar en los aspectos personales, sociales, culturales y profesionales. Todo ello para afrontar con solvencia los desafíos del siglo XXI anteriormente mencionados.

CRITERIOS EVALUACIÓN DEL A. SOCIAL

Por lo que se refiere al ámbito social, para superar satisfactoriamente el curso, los alumnos tendrán que ser capaces de llevar a cabo los siguientes aspectos:

- “Situar” nuestro Planeta en el Universo y conocer la estructura de la Tierra.
- Localizar y definir las principales características del relieve, del clima, de las aguas y de la vegetación de los diferentes medios de la Tierra, con especial referencia a España y Extremadura.
- Señalar sobre mapas los países y capitales del mundo, así como los principales accidentes geográficos.
- Localizar e identificar las Comunidades Autónomas y las provincias españolas.
- Construir mapas históricos y elaborar líneas del tiempo y cuadros cronológicos.
- Interpretar, construir y analizar tipos de gráficos.
- Identificar cronológicamente las principales civilizaciones y sociedades desde la Prehistoria hasta la Edad Moderna y utilizar un conocimiento básico de las mismas para entender vestigios materiales y visuales característicos de tales sociedades (edificios, obras de arte, herramientas...).
- Identificar y situar cronológica y geográficamente los principales pueblos, sociedades y culturas que se desarrollaron en el territorio español hasta la Edad Moderna y analizar algunas de las aportaciones más representativas (materiales, artísticas, lingüísticas e institucionales) de la diversidad y riqueza de nuestro patrimonio histórico.
- Comentar razonadamente e interpretar documentos de la Historia con visiones opuestas.
- Ordenar y representar gráficamente la evolución que ha sufrido algún aspecto significativo de la vida humana (rasgos de la vida cotidiana, de las condiciones materiales de vida, de la organización política, hábitos y creencias, etc.) a lo largo de diferentes épocas históricas, señalando los principales momentos de cambio en esa evolución.
- Situar cronológicamente y comparar obras de arte de similares características, representativas de las principales sociedades y etapas históricas, señalando semejanzas y diferencias entre ellas.
- Reconocer en la Constitución Española los principios e instituciones democráticas fundamentales.
- Participar en debates sobre cuestiones problemáticas de nuestro entorno y de nuestro mundo.
- Saber manejar e interpretar los distintos mapas y gráficos en toda su variedad.
- Usar correctamente el vocabulario hablado y escrito del área de Ciencias Sociales.
- Presentar los trabajos de acuerdo a las normas propuestos.
- Investigar en la prensa, buscando noticias de los temas estudiados

La calificación de cada trimestre será la media ponderada de todos los criterios de evaluación abordados en ese trimestre. La calificación del curso será la media ponderada de los criterios de evaluación abordados durante todo el curso escolar.

Se realizarán pruebas escritas y orales que se consideren oportunas relacionadas con los criterios de evaluación correspondientes. Estas pruebas serán comunicadas con suficiente tiempo al alumnado. La entrega de trabajos tanto individuales como en grupo es obligatoria. Estos trabajos estarán relacionados con los criterios y se evaluarán según su peso relativo.

La calificación será individual y es positiva aquella que sobre 10 sea igual o superior a 5. Durante el curso se realizarán tres evaluaciones y será una evaluación continua. Cada docente tendrá capacidad de decisión para proponer aquellos mecanismos de refuerzo y de

recuperación que considere oportunos para que el alumnado apruebe la materia.

Además, hemos de considerar los siguientes aspectos:

1. Ortografía y puntuación. Se valorará positivamente la inexistencia de faltas de ortografía y de puntuación. No obstante, estos aspectos (faltas ortográficas, tildes erróneas, ausencia de los signos de puntuación) serán objetos de valoración por parte del profesor a la hora de calificar una actividad, prueba o trabajo.
2. Una adecuada expresión escrita. Se tendrá en cuenta si los errores expresivos son suficientemente significativos.
3. Una apropiada presentación de los escritos. Se valorarán los márgenes, la limpieza, el orden y todo aquello que ayude a una adecuada presentación de la prueba, actividad o trabajo realizado
4. Trabajos. Con independencia de los conocimientos reflejados, se calificarán los siguientes aspectos que incidirán en la nota final en la proporción que en cada caso se establezca:
 - Expresión escrita: corrección ortográfica (tildes, grafías y empleo adecuado de los signos de puntuación), riqueza de vocabulario, corrección en la construcción de frases y variedad de las mismas, presentación y limpieza.
 - Razonamiento lógico: coherencia en la expresión de las ideas y cohesión en la forma de presentarlas.
 - Autonomía de comprensión y expresión: predominio de la memoria comprensiva sobre la mecánica, redacción de las ideas con formas lingüísticas propias y fluidez expresiva.
 - Actitud crítica.
5. Actividades de investigación. Se considerarán no sólo los aspectos mencionados anteriormente, sino también el interés y la curiosidad, la elaboración de estrategias propias de aprendizaje, la variedad de fuentes utilizadas, el cumplimiento de los plazos en la entrega de los trabajos, la originalidad y creatividad del trabajo y la utilización correcta de los registros lingüísticos.
6. Trabajos en grupo y proyecto. Se valorará, además, la corrección, la integración y responsabilidad, el reparto equitativo del trabajo y la organización del tiempo.

En cada evaluación se realizarán varias actividades. La nota de la evaluación será la siguiente:

-50% la nota media de las pruebas y exámenes realizados

-30% los ejercicios y trabajos hechos en casa o en clase.

- 20% actitud, participación, asistencia y comportamiento durante las clases.

Aquellos alumnos que no demuestren un mínimo de conocimientos o destrezas en una prueba objetiva tendrán que repetir el examen para recuperarlo. Después de cada evaluación los alumnos tendrán derecho a un ejercicio de recuperación, que se realizará en el siguiente trimestre. La nota final será la media de las evaluaciones.

Se tendrán en cuenta en los criterios de calificación y evaluación también lo siguiente:

- Resolución de conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas.
- Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
- Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Desde el prisma de la Geografía e Historia, los criterios seguidos para la temporalización del curso responderán a las necesidades que surjan de las características del grupo-clase. Para la temporalización de los contenidos seguiremos los libros de la Editorial Anaya. Parainfo y Bruño: Módulo de Comunicación y Sociedad I. Ciencias Sociales 1 y nos apoyaremos en otros materiales tales como proyector, aulas específicas como "Aula del futuro", "RadioEdu".

OTROS ASPECTOS METODOLÓGICOS

Atendiendo a las características propias de los FPB, a parte del planteamiento metodológico presente en la Educación Secundaria Obligatoria y los incluidos en el FPB, es necesario realizar un mayor esfuerzo en las estrategias didácticas integradoras que aborden el conjunto de las competencias básicas y profesionales.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en el Ámbito es importante utilizar un planteamiento globalizador, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación como recurso motivador para el alumnado y como aglutinador de las actividades. Además, sería conveniente que las unidades didácticas programadas tuvieran como referencia contextos reales y próximos al alumnado.

Los equipos docentes deben actuar de manera coordinada, permitiendo un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado.

Algunos de los principios en torno a los cuales se intentará vertebrar la programación y actuación docentes serán los siguientes:

- La actividad como núcleo del proceso educativo.
- Las propuestas de trabajo y las actividades deben constituir pequeños retos y desafíos para el alumnado: Es importante plantear al alumnado cuestiones que lo hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, cuya respuesta sea un sí o un no. Las cuestiones deben reflejar la complejidad del mundo que nos rodea y no ser simples, lo que no significa que supongan tareas tan difíciles que lleguen a ser inabarcables para el alumnado.
- Utilizar el propio entorno como fuente de investigación y experimentación: Es importante que se ofrezcan al alumnado situaciones que le permitan actuar, participar en el entorno, contribuyendo a su mejora y conservación. Trabajar desde la observación de fenómenos físicos que ocurren a su alrededor, tener curiosidad por el funcionamiento de aparatos de uso cotidiano, etc., convierten al entorno en una fuente de recursos para el aprendizaje.
- Favorecer la interacción del alumnado: El trabajo en grupo permite establecer mejores relaciones entre el alumnado, aprender más, sentirse más motivado y aumentar la propia autoestima, en la medida en que todos se responsabilizan de la tarea que han de realizar.
 - En este sentido, el uso de recursos como Internet se entiende como un trabajo compartido, basado en un proyecto común.
- Favorecer el uso de las TIC como un medio, no como un fin en sí mismo: Las tecnologías de la información y la comunicación son una herramienta de búsqueda y consulta de información, de intercambio de opiniones e ideas, de selección e interpretación crítica de información relevante.

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO BÁSICO II

SOCIEDAD Y TERRITORIO

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CURSO 2024-25

1. INTRODUCCIÓN

El eje del currículo del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales aborda las dimensiones comunicativas, interculturales, ciudadanas y cívicas imprescindibles no solo para desarrollar una ciudadanía independiente, activa y comprometida, sino también para que a través de esta se ejerza una profesión cualificada.

El objetivo de los Ciclos Formativos de Grado Básico es que el alumnado pueda afrontar con solvencia los retos de la realidad presente y futura vinculados más estrechamente con el compromiso ante la inequidad y exclusión, el respeto al medioambiente, el consumo responsable, la valoración de la diversidad personal y cultural, el compromiso ciudadano, la cultura digital y la igualdad de género. Las competencias permitirán afrontar de manera satisfactoria los desafíos del siglo XXI que, en el caso de los Ciclos Formativos, están más conectados con la realidad del mundo laboral y ofrecen al alumnado la oportunidad de convertirse en personal cualificado especializado en los distintos sectores de actividad profesional elegida.

Según la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, todo el currículo de la formación profesional tendrá por objetivo facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico

del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambientales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Aunque también tendremos en cuenta ciertos aspectos del Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura, que hace referencia a este ámbito.

El contenido básico del currículo, que deberá mantenerse actualizado por el procedimiento que reglamentariamente se establezca, definirá las enseñanzas mínimas y tendrá por finalidad asegurar una formación común y garantizar la validez estatal de los títulos, certificados y acreditaciones correspondientes. Esta programación compete a dos profesores diferentes, la parte de Sociedad y Territorio lo imparte la profesora del departamento de Geografía e Historia del centro Beatriz Pascual Mallén, la programación es del ámbito sociolingüístico en su conjunto, tomándose para las clases de Sociedad y Territorio sólo los elementos del currículo de la parte social.

2. OBJETIVOS

La estrategia de aprendizaje para la enseñanza de este módulo que integra conocimientos básicos relativos a Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura y Lengua Inglesa, estará enfocada al uso de herramientas básicas del análisis textual, la elaboración de información estructurada tanto oral como escrita, la localización espacio-temporal de los

fenómenos sociales y culturales y el respeto a la diversidad de creencias y a pautas de relación cotidiana en distintas sociedades y grupos humanos, involucrando a los estudiantes en tareas significativas que les permitan trabajar de manera autónoma y en equipo. Una de las piezas clave podría estar en las agrupaciones flexibles. El objetivo al formar los grupos buscaría actuaciones integradoras que ayudaran al alumnado a desenvolverse en igualdad de condiciones y a atenderles según su forma y condiciones de aprendizaje.

La formación del módulo se relaciona con los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales comunes a todos los títulos, que se concretan en cada uno de ellos. Además, se relaciona con los objetivos y las competencias que se incluirán en este módulo profesional de forma coordinada con el resto de los módulos profesionales de cada título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo estarán orientadas hacia:

- La concreción de un plan personalizado de formación que tenga como objetivo lograr la integración del alumno en las situaciones de aprendizaje propuestas, mediante la aplicación de estrategias motivadoras. La interacción a través del trabajo en grupo y en parejas ayuda a participar, expresar ideas propias y a escuchar las ajenas; se desarrolla la habilidad para construir diálogos, negociar significados, tomar decisiones; se valoran aportaciones de compañeros, se consiguen acuerdos y se aprende de y con los demás.

- La potenciación de la autonomía en la ejecución de las actividades y en la gestión de su tiempo de aprendizaje en el ámbito de las competencias y contenidos del ámbito sociolingüístico. Fomentar el trabajo cooperativo en el aula, manejo de recursos personales o habilidades sociales de colaboración y negociación supone el desarrollo de iniciativas y toma de decisiones en la planificación, organización y gestión del trabajo.

- La realización de dinámicas sobre el desarrollo de habilidades sociales que favorezcan el asentamiento de hábitos de disciplina y de trabajo individual y en equipo. Mejorarán el respeto, interés y la comunicación con otras personas, a veces hablantes de otras lenguas. Contribuirán al reconocimiento y la aceptación de diferencias culturales y de comportamiento. La utilización de estrategias, recursos y fuentes de información a su alcance, fomentando el uso de las TIC, que contribuyan a la reflexión sobre la valoración de la información necesaria para construir explicaciones estructuradas de la realidad que le rodea.

- La utilización de métodos globalizadores (proyectos, centros de interés, entre otros) que permitan la integración del alumnado en las actividades de aprendizaje, concretada en una metodología de trabajo que los relacione con la actualidad. Se fundamentarán en la observación sistemática del trabajo y la participación e integración del alumno en clase. Serán positivos los intercambios orales (preguntas y respuestas, diálogos, breves coloquios y debates) o la revisión, análisis y comentario de las actividades y trabajos realizados y los ejercicios específicos.

- La programación de actividades que se relacionen, siempre que sea posible, con capacidades que se deriven del perfil profesional. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo en relación con las Ciencias Sociales están relacionadas con:

- La integración motivadora de saberes que le permitan analizar y valorar la diversidad de las sociedades humanas.

- La utilización de recursos y fuentes de información a su alcance para organizar la

información que extraiga para favorecer su integración en el trabajo educativo. – El reconocimiento de la huella del pasado en la vida diaria mediante la apreciación de la diversidad de los grupos humanos y sus logros a lo largo del tiempo.

– La valoración de los problemas de su entorno a partir del análisis de la información disponible, la formulación de explicaciones justificadas y la reflexión sobre su actuación ante las mismas en situaciones de aprendizaje pautadas.

– La potenciación de las capacidades de observación y criterios de disfrute de las expresiones artísticas mediante el análisis pautado de producciones artísticas arquetípicas, apreciando sus valores estéticos y temáticos.

3. CONTENIDOS

Utilización de estrategias de comunicación oral en lengua castellana:

- Textos orales.
- Técnicas de escucha activa en la comprensión de textos orales.
- La exposición de ideas y argumentos.

Valoración de las sociedades contemporáneas:

- La construcción de los sistemas democráticos.
- La Ilustración y sus consecuencias.
- La sociedad liberal. o La sociedad democrática.

– Estructura económica y su evolución.

- Principios de organización económica. La economía globalizada actual.
- La segunda globalización.
- Tercera globalización: los problemas del desarrollo.
- Evolución del sector productivo propio.

– Relaciones internacionales.

- Grandes potencias y conflicto colonial.
- La guerra civil europea.
- Descolonización y guerra fría.
- El mundo globalizado actual.
- España en el marco de relaciones actual.

– La construcción europea.

– Arte contemporáneo.

- La ruptura del canon clásico.
- El cine y el cómic como entretenimiento de masas.

– Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. • Trabajo colaborativo.

- Presentaciones y publicaciones web.

Valoración de las sociedades democráticas:

– La Declaración Universal de Derechos Humanos.

- Los Derechos Humanos en la vida cotidiana.
- Conflictos internacionales actuales.

– El modelo democrático español.

- La construcción de la España democrática.
- La Constitución Española.
- El principio de no discriminación en la convivencia diaria.

- Resolución de conflictos.
- Tratamiento y elaboración de información para las actividades educativas. •
- Procesos y pautas para el trabajo colaborativo.
- Preparación y presentación de información para actividades deliberativas.
- Normas de funcionamiento y actitudes en el contraste de opiniones.

Desde el prisma de la Geografía e Historia, los criterios seguidos para la temporalización del curso responderán a las necesidades que surjan de las características del grupo-clase. Para la temporalización de los contenidos seguiremos el libro de la Editorial Anaya: Modulo de Comunicación y Sociedad II. Ciencias Sociales 2 y nos apoyaremos en otros materiales tales como proyector, aulas específicas como “Aula del futuro”, “RadioEdu”.

· Primer trimestre:

1. De la Ilustración al liberalismo y la democracia.
2. La organización económica. La globalización.
3. Las relaciones internacionales (1800-1945).

· Segundo trimestre:

4. Las relaciones internacionales (1945-1991).
5. La construcción europea.
6. El arte contemporáneo.

· Tercer trimestre:

7. La sociedad actual y las organizaciones internacionales.
8. La democracia en España.

Conexiones entre las competencias.

Un análisis detallado de las competencias específicas de este ámbito pone de manifiesto que existen tres tipos de conexiones: entre las competencias específicas del ámbito, en primer lugar; con competencias específicas de otras materias, en segundo lugar, y entre el ámbito y las competencias clave, en tercer lugar. Se trata de relaciones significativas que permiten promover aprendizajes globalizados, contextualizados e interdisciplinarios.

Las ocho competencias específicas del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales se relacionan entre sí estableciendo múltiples conexiones. En primer lugar, y atendiendo a criterios meramente curriculares, es decir, según la disciplina de conocimiento al que se vinculan, se pueden discriminar fácilmente las relativas a la materia de Ciencias Sociales (competencias específicas 1, 2 y 3), las de Lengua Castellana y Literatura (competencias específicas 4, 5 y 6) y las de Lengua Extranjera (competencias específicas 7 y 8). Asimismo, dentro de cada área pueden relacionarse entre ellas conectando los aspectos más conceptuales y procedimentales con los actitudinales. Por ejemplo, las tres competencias específicas asociadas a Ciencias Sociales están enfocadas a que el alumnado, al finalizar la etapa, sea capaz de identificar la naturaleza de los fenómenos históricos y el desarrollo de las civilizaciones (competencia específica 1), así como de analizar el proceso de integración política, social e institucional europea (competencia específica 2), de modo que, solo al hilo de las dos anteriores, pueda valorar los principios democráticos y ejercer una ciudadanía responsable y proactiva en cualquier situación y contexto (competencia específica 3). Por otra parte, también es posible detectar interconexiones menos evidentes que, sin duda, fundamentan la esencia del enfoque interdisciplinar de este ámbito del Ciclo Formativo de Grado Básico. Todas las competencias específicas, entrelazadas,

proveen al alumnado de una formación humanística, social, lingüística y literaria. Cabe señalar, en este punto, la importancia de la competencia específica 4 correspondiente a Lengua Castellana y Literatura, que acoge los saberes, actuaciones y situaciones que han de movilizarse para buscar y seleccionar crítica y responsablemente la información desde fuentes y medios diversos para integrarla posteriormente como conocimiento propio y contribuir a su difusión compartida. Dicha competencia opera, por tanto, como base común del resto de competencias, ya que el tratamiento de los saberes socio históricos, políticos, lingüísticos y literarios, en definitiva, los de cualquier disciplina, exige indudablemente la alfabetización mediática e informacional. Por otro lado, la competencia específica 5, que despliega los saberes de Lengua Castellana y Literatura referidos a las

habilidades y destrezas para comunicarse eficaz y correctamente en castellano en cualquier contexto y ámbito de interacción personal, social o profesional, se replica de forma casi espejada en la competencia específica 7 de Lengua Extranjera. Ambas impulsan las habilidades comunicativas imprescindibles en las interacciones síncronas y asíncronas, y fomentan en el alumnado la apropiación y puesta en práctica de similares estrategias de intercambio, si bien los saberes básicos asociados a la competencia específica 5 de Lengua Castellana y Literatura entrañan, por razones obvias, un conocimiento más profundo y teórico por tratarse de la lengua propia. Asimismo, también resultan reveladoras las interconexiones entre las competencias específicas 7 y 8 y las competencias específicas 2 y 3 cuando se plantea en el aula, de forma interdisciplinar y en un espacio propicio para el debate, el reconocimiento de la diversidad intercultural y plurilingüe y la necesaria reflexión crítica sobre los principios democráticos, principios que el alumnado ha de asumir para enfrentar proactivamente situaciones de discriminación, desigualdad o injusticia social. Por último, y atendiendo ahora a los aspectos más estrechamente relacionados con el arte y la cultura, cabe mencionar la interrelación entre las competencias específicas 1 de Ciencias Sociales y 6 de Lengua Castellana y Literatura. Resulta evidente que el conocimiento de los aspectos socio históricos y artísticos de las civilizaciones corre parejo al conocimiento y disfrute de sus obras literarias más representativas.

En cuanto a la conexión horizontal con las competencias específicas de otras materias, las ofertadas desde el ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales están relacionadas con las del resto de ámbitos del ciclo, pues en conjunto ayudan al desarrollo integral del alumnado a través del empleo de herramientas lingüísticas, expresivas, comunicativas y socioemocionales, y a la puesta en práctica de actitudes proactivas de compromiso ciudadano en defensa de la transformación social de su entorno. Constituyen los objetivos de desarrollo personal y académico intrínsecos y comunes a todas las áreas y ámbitos, dado que son imprescindibles para afrontar los retos del Siglo XXI.

Las competencias específicas del ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales conectan con los descriptores del Perfil de salida y las competencias clave. Las competencias 4, 5 y 6 de Comunicación en Lengua Castellana y la 3 de Ciencias Sociales entroncan directamente con la competencia clave en comunicación lingüística, que supone interactuar de forma oral, escrita o signada coherente y adecuadamente en diferentes ámbitos, contextos y soportes (competencia específica 5), localizar de manera responsable y progresivamente autónoma la información procedente de diferentes fuentes y medios (competencia específica 4), leer con autonomía obras literarias (competencia específica 6) y poner sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática (competencia específica 3).

Las competencias específicas 7 y 8 contribuyen innegablemente a la adquisición de la

competencia plurilingüe, al facilitar el empleo de una o más lenguas extranjeras de forma pertinente, así como la valoración de la diversidad lingüística y cultural, integrándolas en su desarrollo personal como factor de diálogo y cohesión. Asimismo, la competencia digital que se pretende alcanzar al terminar la enseñanza básica es impulsada sobre todo a través de la competencia específica 4, pues localizar, seleccionar y organizar información de diversas fuentes, evaluando críticamente su fiabilidad, y pertinencia tanto en contextos académicos como sociales implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el trabajo, el aprendizaje y la participación en la sociedad. Esta cuestión también es abordada desde la competencia específica 3, valorar y defender los principios democráticos, retroalimentada por dicha alfabetización digital. Por último, las competencias personal, social y de aprender a aprender, así como en conciencia y expresiones culturales y la ciudadana, van de la mano del conjunto de las competencias específicas del ámbito, y pretenden, adaptándose a las características particulares de este alumnado y flexibilizando las situaciones de aprendizaje, fomentar las habilidades socio emocionales y relacionales.

En conclusión, las interconexiones entre las competencias específicas y las clave proveerán al alumnado de las herramientas necesarias para interpretar críticamente la historia de las sociedades y el proceso de integración europeo; para comunicarse en lengua castellana y en la lengua extranjera en contextos concretos de interacción; para analizar y disfrutar de las obras relevantes de la literatura, ejercer una ciudadanía sustentada en los valores democráticos y para progresar en los aspectos personales, sociales, culturales y profesionales. Todo ello para afrontar con solvencia los desafíos del siglo XXI anteriormente mencionados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es continua. En el caso de suspender alguna de las evaluaciones del curso, el alumnado podrá aprobar la asignatura si se demuestra un progreso y una constancia en el trabajo durante todo el curso. Si el alumno suspende la evaluación ordinaria el docente tomará las decisiones oportunas para ayudar al alumno y decidirá en todo caso si propone alguna prueba, trabajo o cuadernillo de recuperación.

Para superar satisfactoriamente el curso, los alumnos tendrán que ser capaces de llevar a cabo los siguientes aspectos:

- “Situar” nuestro Planeta en el Universo y conocer la estructura de la Tierra.
- Localizar y definir las principales características del relieve, del clima, de las aguas y de la vegetación de los diferentes medios de la Tierra, con especial referencia a España y Extremadura.
- Señalar sobre mapas los países y capitales del mundo, así como los principales accidentes geográficos.
- Localizar e identificar las Comunidades Autónomas y las provincias españolas.
- Construir mapas históricos y elaborar líneas del tiempo y cuadros cronológicos.
- Interpretar, construir y analizar tipos de gráficos.
- Identificar cronológicamente las principales civilizaciones y sociedades desde la Prehistoria hasta la Edad Moderna y utilizar un conocimiento básico de las mismas para entender vestigios materiales y visuales característicos de tales sociedades

(edificios, obras de arte, herramientas...).

- Identificar y situar cronológica y geográficamente los principales pueblos, sociedades y culturas que se desarrollaron en el territorio español hasta la Edad Moderna y analizar algunas de las aportaciones más representativas (materiales, artísticas, lingüísticas e institucionales) de la diversidad y riqueza de nuestro patrimonio histórico.
- Comentar razonadamente e interpretar documentos de la Historia con visiones opuestas.
- Ordenar y representar gráficamente la evolución que ha sufrido algún aspecto significativo de la vida humana (rasgos de la vida cotidiana, de las condiciones materiales de vida, de la organización política, hábitos y creencias, etc.) a lo largo de diferentes épocas históricas, señalando los principales momentos de cambio en esa evolución.
- Situar cronológicamente y comparar obras de arte de similares características, representativas de las principales sociedades y etapas históricas, señalando semejanzas y diferencias entre ellas.
- Reconocer en la Constitución Española los principios e instituciones democráticas fundamentales.
- Participar en debates sobre cuestiones problemáticas de nuestro entorno y de nuestro mundo.
- Saber manejar e interpretar los distintos mapas y gráficos en toda su variedad.
- Usar correctamente el vocabulario hablado y escrito del área de Ciencias Sociales.
- Presentar los trabajos de acuerdo a las normas propuestas.
- Investigar en la prensa, buscando noticias de los temas estudiados

La calificación de cada trimestre será la media ponderada de todos los criterios de evaluación abordados en ese trimestre. La calificación del curso será la media ponderada de los criterios de evaluación abordados durante todo el curso escolar.

Se realizarán pruebas escritas y orales que se consideren oportunas relacionadas con los criterios de evaluación correspondientes. Estas pruebas serán comunicadas con suficiente tiempo al alumnado. La entrega de trabajos tanto individuales como en grupo es obligatoria. Estos trabajos estarán relacionados con los criterios y se evaluarán según su peso relativo.

La calificación será individual y es positiva aquella que sobre diez sea igual o superior a cinco. Durante el curso se realizarán tres evaluaciones y será una evaluación continua. Cada docente tendrá capacidad de decisión para proponer aquellos mecanismos de refuerzo y de recuperación que considere oportunos para que el alumnado apruebe la materia.

Además, hemos de considerar otros aspectos:

1. Ortografía y puntuación. Se valorará positivamente la inexistencia de faltas de ortografía y de puntuación. No obstante, estos aspectos (faltas ortográficas, tildes erróneas, ausencia de los signos de puntuación) serán objetos de valoración por parte del profesor a la hora de calificar una actividad, prueba o trabajo.
2. Una adecuada expresión escrita. Se tendrá en cuenta si los errores expresivos son suficientemente significativos.
3. Una apropiada presentación de los escritos. Se valorarán los márgenes, la limpieza, el orden y todo aquello que ayude a una adecuada presentación de la prueba, actividad o trabajo realizado

4. Trabajos. Con independencia de los conocimientos reflejados, se calificarán los siguientes aspectos que incidirán en la nota final en la proporción que en cada caso se establezca:

- Expresión escrita: corrección ortográfica (tildes, grafías y empleo adecuado de los signos de puntuación), riqueza de vocabulario, corrección en la construcción de frases y variedad de las mismas, presentación y limpieza.
- Razonamiento lógico: coherencia en la expresión de las ideas y cohesión en la forma de presentarlas.
- Autonomía de comprensión y expresión: predominio de la memoria comprensiva sobre la mecánica, redacción de las ideas con formas lingüísticas propias y fluidez expresiva.
- Actitud crítica.

5. Actividades de investigación. Se considerarán no solo los aspectos mencionados anteriormente, sino también el interés y la curiosidad, la elaboración de estrategias propias de aprendizaje, la variedad de fuentes utilizadas, el cumplimiento de los plazos en la entrega de los trabajos, la originalidad y creatividad del trabajo y la utilización correcta de los registros lingüísticos.

6. Trabajos en grupo y proyecto. Se valorará, además, la corrección, la integración y responsabilidad, el reparto equitativo del trabajo y la organización del tiempo.

Cada evaluación se valorará con varios instrumentos de evaluación. La nota de cada evaluación será la siguiente:

- 50% la nota media de los criterios evaluados con pruebas escritas realizadas
- 30% la nota media de los criterios evaluados con ejercicios y trabajos hechos en casa o en clase.
- 20% la nota media de los criterios evaluados a través de la actitud, la participación y el comportamiento durante las clases.

Aquellos alumnos que no demuestren un mínimo de conocimientos o destrezas en una prueba objetiva tendrán que repetir el examen para recuperarlo. Después de cada evaluación los alumnos tendrán derecho a un ejercicio de recuperación, que se realizará en el siguiente trimestre. La nota final será la media de las evaluaciones.

5. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Atendiendo a las características propias de los FPB, a parte del planteamiento metodológico presente en la Educación Secundaria Obligatoria y los incluidos en el FPB, es necesario realizar un mayor esfuerzo en las estrategias didácticas integradoras que aborden el conjunto de las competencias básicas y profesionales.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en el Ámbito es importante utilizar un planteamiento globalizador, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación como recurso motivador para el alumnado y como aglutinador de las actividades. Además, sería conveniente que las unidades didácticas programadas tuvieran como referencia contextos reales y próximos al alumnado.

Los equipos docentes deben actuar de manera coordinada, permitiendo un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado.

Algunos de los principios en torno a los cuales se intentará vertebrar la programación y actuación docentes serán los siguientes:

- La actividad como núcleo del proceso educativo.
- Las propuestas de trabajo y las actividades deben constituir pequeños retos y

desafíos para el alumnado: Es importante plantear al alumnado cuestiones que lo hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, cuya respuesta sea un sí o un no. Las cuestiones deben reflejar la complejidad del mundo que nos rodea y no ser simples, lo que no significa que supongan tareas tan difíciles que lleguen a ser inabarcables para el alumnado.

- Utilizar el propio entorno como fuente de investigación y experimentación: Es importante que se ofrezcan al alumnado situaciones que le permitan actuar, participar en el entorno, contribuyendo a su mejora y conservación. Trabajar desde la observación de fenómenos físicos que ocurren a su alrededor, tener curiosidad por el funcionamiento de aparatos de uso cotidiano, etc., convierten al entorno en una fuente de recursos para el aprendizaje.

- Favorecer la interacción del alumnado: El trabajo en grupo permite establecer mejores relaciones entre el alumnado, aprender más, sentirse más motivado y aumentar la propia autoestima, en la medida en que todos se responsabilizan de la tarea que han de realizar. En este

- En este sentido, el uso de recursos como Internet se entiende como un trabajo compartido, basado en un proyecto común.

- Favorecer el uso de las TIC como un medio, no como un fin en sí mismo: Las tecnologías de la información y la comunicación son una herramienta de búsqueda y consulta de información, de intercambio de opiniones e ideas, de selección e interpretación crítica de información relevante.

Beatriz Pascual Mallén



Ciclo Formativo

GRADO MEDIO

ADG2-1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1º Curso

0437 - Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
0438 - Operaciones Administrativas de Compra-Venta
0440 - Tratamiento Informático de la Información
0441 - Técnica Contable

2º Curso

0439 - Empresa y Administración
0442 - Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
0443 - Tratamiento de la Documentación Contable
0446 - Empresa en el Aula
0448 - Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

Anexos

- **Inglés profesional**
- **Itinerario Personal para la Empleabilidad**

Programación didáctica

IES MAESTRO GONZALO KORREAS.

1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA. GRADO MEDIO (ADG2-1)

MÓDULO: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (CÓDIGO: 0432)

CURSO: 2024-25

PROFESORA: M^a del Rosario Sánchez Alegre

Contenido

1.	Introducción	
2.	Marco legislativo	3
	Normativa referida a la Formación Profesional DUAL	4
3.	Perfil profesional del título	4
4.	Objetivos generales del ciclo formativo	4
5.	Competencia general del título	5
6.	Competencias profesionales, personales y sociales	5
7.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo Comunicación empresarial y atención al cliente	6
8.	Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título	11
9.	Contenidos del módulo	12
10.	Orientaciones pedagógicas	14
11.	Contenidos transversales	15
12.	Atención a la diversidad	15
13.	Unidades didácticas	16
8.1.	Clasificación y ordenación de documentos	24
8.2.	Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes	24
...	Entender la necesidad que hay en todas las empresas de ordenar y clasificar los diferentes tipos de documentos	24
14.	Distribución temporal de las unidades didácticas	33
15.	Metodología	34
16.	Recursos didácticos y medios materiales	35
17.	Evaluación	35
	Procedimiento de evaluación	35
	Criterios de calificación	36
	Instrumentos de evaluación	36
18.	Formación profesional DUAL	36
	Contenidos y temporalización	37
	Metodología con el alumnado en modalidad dual durante el periodo de alternancia	37
	Evaluación y calificación	37
19.	Soft Skills	40
20.	Conclusión	41
	Anexos	41

1. Introducción

La presente programación didáctica del módulo *Comunicación empresarial y atención al cliente* del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión administrativa pretende servir de orientación para el profesor o la profesora que utilice el texto de Parainfo: **Comunicación empresarial y atención al cliente**.

Cualquier programación en formación profesional debe estar fundamentada en lo concreto, es decir, en la realidad del centro educativo en el que se desarrollará la docencia de este módulo, por tanto, este documento tratará de establecer los conceptos básicos teóricos y prácticos, así como los objetivos que se pretenden alcanzar, del mismo modo que proveerá una propuesta de temporalización, sin embargo, debe entenderse como una guía, ya que cada docente deberá establecer sus propias modificaciones en función de la normativa concreta de comunidad autónoma donde imparta docencia, el proyecto educativo de centro, programación de departamento..., por tanto, este documento debe entenderse como un plan de actuación abierto y dispuesto para aplicar cualquier modificación en el momento que sea necesario.

Durante el proceso de aprendizaje debe revisarse para comprobar que se está cumpliendo con lo establecido.

Denominación: Técnico en Gestión Administrativa
Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
Duración: 2000 horas. Equivalencia en créditos ECTS: 120.
Familia profesional: Administración y Finanzas
Ramas de conocimiento: Ciencias sociales y jurídicas
Esta formación se corresponde:
... Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente (MECU): Nivel 4A
... Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011 (CINE-11): Nivel 3B.

2. Marco legislativo

Será de aplicación para la presente programación:

- ... LO 2/2006, de 3 de mayo (LOE). En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
- ... LO 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
- ... El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.
- ... Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ... Orden 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.
- ... 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.
- ... Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- ... DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Normativa referida a la Formación Profesional DUAL

Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

3. Perfil profesional del título

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

4. Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información, tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. Competencia general del título

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

6. Competencias profesionales, personales y sociales

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

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

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

7. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo Comunicación empresarial y atención al cliente.

Tomando como referencia 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, se exponen seguidamente los RA y CE del módulo **Comunicación empresarial y atención al cliente**.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas. b) Se ha distinguido entre comunicación e información.

estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación. d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación. e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje. f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa. g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional. h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa. i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen. b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones. c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar. d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos. f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital. g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico). h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

	i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas. j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación

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

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing	a) Se ha identificado el concepto de marketing. b) Se han reconocido las funciones principales del marketing. c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing. d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing. e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

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

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

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

Cualificaciones profesionales:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión):

UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC9998_2: Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2), según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, en el ámbito profesional.

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

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0981_2: Realizar registros contables.

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

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

9. Contenidos del módulo (contenidos básicos)

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.

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.

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.

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.

Reconocimiento de necesidades de clientes:

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

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

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

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.

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

10. Orientaciones pedagógicas

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- ... En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- ... Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

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

- ... La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- ... La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de 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

11. Contenidos transversales

Considerando que uno de los pilares sobre los que se asienta el actual modelo de enseñanza es la formación integral de la persona, será necesario que los contenidos transversales estén presentes en cada uno de los módulos de título, ya que se trata de grandes temas que engloban multitud de contenidos difíciles de ajustar en un módulo concreto.

Como ejemplo se señalan los siguientes:

- ... **Educación para la salud.** Donde se pondrá el foco sobre la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y se promoverán hábitos de vida saludable entre el alumnado.
- ... **Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Se fomentará el respeto, la cooperación y el bien común, eludiendo estereotipos de género.
- ... **Educación ética.** Se trabajará la responsabilidad de los propios actos, el respeto, honestidad, flexibilidad y tolerancia con la comunidad educativa.
- ... **Nuevas tecnologías.** Incorporándolas en la práctica docente, en el trabajo del alumnado y en el contenido curricular del módulo.
- ... **Educación ambiental.** Inherente al estudio del ciclo y donde debe diseminarse a lo largo de todas las actividades que se lleven a cabo.
- ... **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
- ... **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado deben poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado de las mismas.

12. Atención a la diversidad

La formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Los principios generales que rigen la atención a la diversidad respecto al alumnado con necesidades educativas especiales se encuentran recogidos en la LOE, art. 73 a 79: normalización e inclusión, no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, modificación de los planes de actuación, adaptación de las condiciones de realización de las pruebas e integración social y laboral. El aprendizaje cooperativo es el recurso principal y privilegiado de atención a la diversidad, ya que permite precisamente aprovechar la riqueza que esta supone. El funcionamiento en equipos

cooperativos, heterogéneos, mencionada en el apartado anterior, junto con las adaptaciones metodológicas necesarias para el alumnado que lo precise, así como la personalización del aprendizaje para todos/as, permitirá que cada uno/a, se experimente capaz de aportar y beneficiado/a de la aportación de los/as otros/as. Para ello será preciso diseñar bien las tareas de aprendizaje y la distribución de los roles y tareas dentro de los equipos.

Por otra parte, el alumnado con discapacidades físicas y sensoriales puede requerir adaptaciones de acceso, que pueden implicar la necesidad de modificar el espacio del aula. Forman parte también de las adaptaciones de acceso los audífonos, radio FM, lupas, atriles, ordenadores u otro tipo de herramientas que permitan al alumnado acceder a la información y participar activamente en el aula. Algunas situaciones pueden requerir la presencia de intérprete de LSE o auxiliar educativo. Respecto al alumnado con discapacidad cognitiva, no es fácil que acceda a un ciclo formativo de grado superior; en caso de que lo hiciera, será importante contar con un diagnóstico de sus capacidades que permita adaptar la tarea dentro de los resultados de aprendizaje propuestos a sus fortalezas. Otro tipo de discapacidades psíquicas, como TEA, han de ser tenidas en cuenta en la configuración de los grupos heterogéneos y requerirán una atención personalizada para el desarrollo de habilidades que puedan suplir las dificultades que este tipo de trastornos pueden suponer en una profesión eminentemente relacional.

También forma parte de la atención a la diversidad la respuesta al alumnado con altas capacidades intelectuales, a fin de potenciar el desarrollo pleno de sus capacidades de manera integradora en su desarrollo personal. Para este alumnado el aprendizaje cooperativo ofrece una posibilidad muy enriquecedora de aportar sus capacidades al equipo y recibir el contraste y ayuda de otros/as en aquellos aspectos en los que necesita específicamente apoyo. La configuración de los grupos cooperativos es importante para ello; una vez constituidos, en la formación profesional la posibilidad de enriquecimiento del currículo para beneficio de todos/as para el alumnado con altas capacidades son casi ilimitadas.

Por último, se ha de contemplar en la atención a la diversidad la posible presencia de personas provenientes de otras culturas o de colectivos desfavorecidos, cuya diversidad de experiencia debe convertirse, en el seno de los grupos y la clase cooperativa, en una riqueza, permitiéndoles a ellos/as y al conjunto del grupo valorarla y aprovecharla como fuente de crecimiento.

13. Unidades didácticas

UD.1 La comunicación empresarial

Contenidos

- 1.1.** Elementos de la comunicación.
- 1.2.** Barreras de la comunicación.
- 1.3.** Comunicación, información y comportamiento.
- 1.4.** La comunicación interna en la empresa.

1.5. Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

1.6. La comunicación externa en la empresa, la publicidad y las relaciones públicas.

Objetivos

- ... Conocer los elementos de la comunicación.
- ... Identificar los obstáculos y barreras de la comunicación.
- ... Conocer la diferencia entre comunicación, información y comportamiento.
- ... Distinguir las comunicaciones internas y externas de la empresa.
- ... Distinguir las relaciones humanas y laborales de la empresa.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.2 Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. El correo electrónico

Contenidos

- 2.1. La telemática.
- 2.2. El ordenador.
- 2.3. El correo electrónico (*email*).
- 2.4. Otros medios y equipos de elaboración y reproducción de documentos.

Objetivos

- ... Conocer los diferentes equipos ofimáticos e informáticos más utilizados por las empresas.
- ... Identificar cada uno de los componentes de los equipos informáticos, así como el software de base.
- ... Elegir el medio ofimático e informático más adecuado para la elaboración de cada documento.
- ... Saber cuál es el medio ofimático e informático más adecuado para la transmisión de cada documento.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.3 Organización de la empresa

Contenidos

- 3.1. Principios y tipos de organización empresarial.
- 3.2. La organización empresarial. Organigramas.
- 3.3. Departamentos y áreas funcionales tipo de la empresa. Funciones de personal.

Objetivos

- ... Conocer las diferencias básicas entre el modelo de organización jerárquica o funcional.
- ... Identificar los diferentes departamentos que componen una empresa tipo.
- ... Relacionar las diferentes actividades que se realizan en la empresa con los departamentos que corresponden.
- ... Explicar las normas básicas de elaboración de organigramas.
- ... Saber diseñar el organigrama parcial o total de una empresa.
- ... Interpretar y analizar organigramas funcionales de empresas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.4 Comunicación escrita en la empresa. Las comunicaciones breve

Contenidos

- 4.1. La comunicación escrita en la empresa.
- 4.2. Características de la correspondencia comercial. Normas de comunicación y expresión escrita.
- 4.3. Documentos breves de uso en la empresa.

Objetivos

- ... Conocer las normas de redacción, contenido y esquema que deben reunir las comunicaciones breves.
- ... Identificar las características y diferencias de este tipo de comunicación escrita.
- ... Elaborar los diferentes tipos de comunicaciones breves de régimen interno y externo de la empresa, utilizando un procesador de textos.
- ... Conocer las reglas de ortografía y los signos de puntuación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.5 Comunicación escrita en la empresa. La carta comercial

Contenidos

- 5.1. La carta comercial: aspectos formales.
- 5.2. Contenido y estructura de la carta comercial.
- 5.3. Tipos de cartas comerciales.

Objetivos

- ... Entender la importancia de la correspondencia comercial en el mundo de la empresa.
- ... Conocer las normas de redacción y contenido que debe reunir la correspondencia comercial.
- ... Distinguir entre los diferentes estilos de cartas comerciales.
- ... Elaborar los diferentes modelos de cartas comerciales utilizando un procesador de textos.
- ... Saber utilizar las abreviaturas de uso comercial más usuales.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.6. Otros documentos de uso en la empresa y las administraciones públicas

Contenidos

- 6.1. El acta de reunión.
- 6.2. El certificado.
- 6.3. La solicitud o instancia.
- 6.4. El oficio.
- 6.5. El informe.

Objetivos

- ... Conocer las normas de redacción, el contenido y el esquema que deben reunir el acta y el certificado.
- ... Valorar la importancia y las normas de redacción, el contenido y el esquema de los escritos que el ciudadano dirige a la Administración, y viceversa: la instancia y el oficio.
- ... Elaborar actas y certificados utilizando un procesador de texto.
- ... Preparar instancias y oficios utilizando un procesador de textos.
- ... Conocer la ortografía de los números, algunos gentilicios y reglas de los números romanos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.7. La correspondencia. El servicio de correos

Contenidos

- 7.1. La circulación interna de la correspondencia.
- 7.2. El sobre.
- 7.3. Dirección del destinatario y del remitente.
- 7.4. Registro de la correspondencia.
- 7.5. Registro de fax.
- 7.6. El servicio de correos.

Objetivos

- ... Identificar los distintos tipos de sobres.
- ... Cumplimentar debidamente las direcciones postales y remites.
- ... Confeccionar con corrección el registro de entrada y salida de la correspondencia.
- ... Rellenar correctamente el registro de entrada y salida de fax.
- ... Identificar los diferentes servicios que ofrece Correos y Telégrafos.
- ... Cumplimentar con corrección los impresos oficiales de Correos y Telégrafos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.8. Sistema de ordenación y la clasificación documental I

Contenidos

- 8.1. Clasificación y ordenación de documentos.
- 8.2. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- 8.3. Sistema de ordenación y clasificación alfabético

Objetivos

- ... Entender la necesidad que hay en todas las empresas de ordenar y clasificar los diferentes tipos de documentos.
- ... Entender el concepto de ordenación y clasificación documental.
- ... Saber aplicar las normas y reglas de ordenación alfabética, numérica y alfanumérica.
- ... Conocer los diferentes criterios de clasificación que existen.
- ... Ser capaz de realizar una clasificación documental en cualquiera de los diferentes métodos de clasificación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.9. Sistema de ordenación y la clasificación documental II

Contenidos

- 9.1. Sistema de ordenación y clasificación numérico.
- 9.2. Sistema de ordenación y clasificación alfanumérico.
- 9.3. Sistema de ordenación y clasificación cronológico.
- 9.4. Sistema de ordenación y clasificación geográfico.
- 9.5. Sistema de ordenación y clasificación por asuntos o materias.

Objetivos

- ... Conocer las normas y reglas del sistema de ordenación y clasificación cronológico.
- ... Aplicar las normas y reglas del sistema de ordenación y clasificación geográfico.
- ... Saber cuáles son las normas y reglas del sistema de ordenación y clasificación por asuntos.
- ... Identificar los diferentes criterios de clasificación que existen.
- ... Ser capaz de realizar una clasificación documental en cualquiera de los diferentes métodos de clasificación.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.10. Archivo de la información en soporte papel

Contenidos

- 10.1. Naturaleza y finalidad del archivo.
- 10.2. Archivo de documentos: captación, elaboración de datos y custodia.
- 10.3. Clasificación de la información.
- 10.4. El proceso de archivo.
- 10.5. Sistemas de archivo. Convencionales, por microfilm e informáticos.
- 10.6. Centralización o descentralización del archivo.
- 10.7. Confidencialidad de la información. Destrucción de la documentación
- 10.8. Confección y presentación de informes procedentes del archivo.

Objetivos

- ... Conocer la finalidad de organizar la información.
- ... Saber clasificar la información.
- ... Diferenciar las técnicas de organización de la información.
- ... Conocer el proceso del archivo.
- ... Identificar los sistemas de archivo.
- ... Conocer los sistemas de destrucción de documentos y los criterios para la confidencialidad de la información.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.11. Archivo de la información en soporte informático

Contenidos

- 11.1 Procedimiento de protección de datos.
- 11.2 Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- 11.3 Estructura y funciones de una base de datos.
- 11.4 Archivos y carpetas.
- 11.5 Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

Objetivos

- ... Conocer la normativa de protección de datos.
- ... Identificar bases de datos, su estructura y funciones.
- ... Conocer árboles de archivos informáticos.
- ... Identificar y archivar correos electrónicos.
- ... Aplicar el sistema de protección de datos en archivos informáticos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.12. La comunicación oral

Contenidos

- 12.1 La inteligencia emocional.
- 12.2 La comunicación no verbal: algunos componentes.
- 12.3 Saber hablar.
- 12.4 Saber escuchar.
- 12.5 La comunicación telefónica.
- 12.6 La comunicación y las tecnologías de la información.

Objetivos

- ... Conocer la importancia de la comunicación verbal y no verbal.
- ... Distinguir entre los componentes de la comunicación no verbal.
- ... Saber cuáles son los requisitos mínimos para saber hablar y escuchar.
- ... Reconocer una actuación correcta en un proceso de comunicación telefónico.
- ... Adquirir la capacidad suficiente para poder realizar una comunicación. telefónica en la recepción o con otro departamento de una empresa.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.13. Reconocimiento de las necesidades de los clientes

Contenidos

- 13.1. Concepto e identificación del cliente: el cliente interno. El cliente externo.
- 13.2. El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- 13.3. Elementos de la atención al cliente.
- 13.4. Fases de la atención al cliente.
- 13.5. La percepción del cliente respecto a la atención recibida. La satisfacción del cliente.
- 13.6. Los procesos en contacto con el cliente externo.

Objetivos

- ... Saber diferenciar entre cliente interno y cliente externo.
- ... Reconocer las necesidades de posibles clientes.
- ... Describir las fases en la atención al cliente.
- ... Identificar la percepción del cliente en la atención recibida.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.14. Atención de consultas quejas y reclamaciones

Contenidos

- 14.1. El departamento de atención al cliente: funciones.
- 14.2. Valoración del cliente sobre la atención recibida.
- 14.3. Elementos de una queja o reclamación
- 14.4. Las fases de la resolución de quejas y reclamaciones.
- 14.5. El consumidor.
- 14.6. Normativa en materia de consumo.
- 14.7. Instituciones de consumo.
- 14.8. Procedimiento y tramitación de las reclamaciones y denuncias.

Objetivos

- ... Adquirir técnicas de atención al cliente.
- ... Identificar las fases que componen el proceso de atención al cliente.
- ... Reconocer el comportamiento del cliente.
- ... Conocer las instituciones de consumo.
- ... Adquirir conocimientos sobre resolución de conflictos.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.15. Potenciación de la imagen de la empresa

Contenidos

- 15.1. El marketing en la actividad económica.
- 15.2. Naturaleza y alcance del marketing.
- 15.3. Elementos básicos del marketing.
- 15.4. Políticas de comunicación.

Objetivos

- Identificar el concepto y tipos de marketing.
- Reconocer los elementos básicos del marketing.
- Valorar la imagen corporativa de la empresa.
- Conocer la importancia de las relaciones públicas y la publicidad.
- Conocer cuáles son las ventajas de la fidelización del cliente.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

UD.16. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente

Contenidos

- 16.1.** La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- 16.2.** Procedimientos y evaluación de control del servicio. Tratamiento de las anomalías producidas en la prestación del servicio.
- 16.3.** Control del servicio posventa.
- 16.4.** La fidelización del cliente.

Objetivos

- ... Saber identificar los procedimientos y evaluación de control del servicio.
- ... Detectar los errores que se han producido en la prestación del servicio.
- ... Distinguir las funciones del servicio de control interno.
- ... Conocer la importancia del servicio postventa.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en la unidad

	CE										
	a	b	C	d	e	f	g	h	i	j	k
RA	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										

14. Distribución temporal de las unidades didácticas

La temporalización de las unidades didácticas en que se divide el módulo será la siguiente:

Unidad 1: La comunicación empresarial	12
Unidad 2: Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. El correo electrónico	6
Unidad 3: Organización de la empresa (12 horas)	12
Unidad 4: La comunicación escrita en la empresa. las comunicaciones breves	20
Unidad 5: La comunicación escrita en la empresa. la carta comercial	32
Unidad 6: Otros documentos de uso en la empresa y las administraciones públicas	18
Unidad 7: La correspondencia. El servicio de correos	14
Unidad 8: Sistemas de ordenación y clasificación documental.	17
Unidad 9: Sistemas de ordenación y clasificación documental II	16
Unidad 10: Archivo de la información en soporte papel	6
Unidad 11: Archivo de la información en soporte informático	6
Unidad 12: La comunicación oral	17
Unidad 13: Reconocimiento de las necesidades de los clientes)	6
Unidad 14: Atención de consultas quejas y reclamaciones	6
Unidad 15: Potenciación de la imagen de la empresa	6
Unidad 16: Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente	6

UNIDADES		HORAS	%	RA y CE
PRIMER TRIMESTRE				
U 1	La comunicación empresarial.	12	10%	1(a,b,c,d,h)
U 2	Medios y equipos ofimáticos y telemáticos. El correo electrónico.	6	3%	2 (h) y 3 (h)
U 3	Organización de la empresa.	12	2%	1 (g)
U 4	La comunicación escrita en la empresa. Comunicaciones breves.	20	6%	1(i) y 2(a,b,c)
U 5	La comunicación escrita en la empresa. La carta comercial.	32	3%	1(f) y 3(a)
SEGUNDO TRIMESTRE				
U 6	Otros documentos de uso en la empresa y las administraciones públicas.	18	4%	3(c,d,e,f)
U 7	La correspondencia. El servicio de correos.	14	1%	3(i)
U 8	Sistema de ordenación y clasificación I	17	4%	4(a,b,c)
U 9	Sistema de ordenación y clasificación II	16	3%	3(g) y 4 e
U 10	Archivo de la información en soporte de papel	6	5%	4(e,h,i,j)
U 11	Archivo de la información en soporte informático	6	8%	3(h,j) ; 4(f,g,i) y 5(d)
TERCER TRIMESTRE				
U 12	La comunicación oral	17	14%	1(e); 2(d,e,f,g,h,i) y 3 (a,b,c)
U 13	Reconocimiento de las necesidades de los clientes	6	14%	5(a,b,c,f,g,h,i) y 8(a,b,c,d)

U 14	Atención de consultas, quejas y reclamaciones.(D)	6	10%	6(a,b,c,d,e,f,g,h,i)
U 15	Potenciación de la imagen de la empresa (D)	6	10%	7(a,b,c,d,e,f,g)
U 16	Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.	6	11%	1(j); 5(e) y 8(e,f,g,h,i,j)
Total de horas		200	100%	

RA	Peso en las horas de clase???
1	14%. 2 % cada criterio de evaluación (7 CE)
2	14%. 1,4 % cada criterio de evaluación (10 CE)
3	13%. 1,3 % cada criterio de evaluación(10)
4	13%. 1,3 % cada criterio de evaluación(10)
5	10%. 1,11%(9 CE)
6	10%. 1 % cada criterio de evaluación (10CE)
7	13%. 1,86 % cada criterio de evaluación (7)
8	13%. 1,3 % cada criterio de evaluación (10)

15. Metodología

Se aplicará una metodología eminentemente práctica, tal y como se indica en la programación del departamento y Proyecto Educativo de Centro (PEC).

En el PEC quedan recogidos los principios pedagógicos a considerar en el desarrollo de las clases. También, se ha de destacar la persecución de la mejora de la competencia lingüística y matemática como objetivos básicos del centro, por tanto, se aplicará al alumnado una metodología que proporcione de técnicas de comprensión lectora. Igualmente, en el PEC también se destaca el uso y la integración de Tecnología se Información y la Comunicación (TIC) que permitan personalizar la atención a las diferencias en el aula y contener posibles problemas derivados de la convivencia.

Se pretende lograr los RA y CE mediante una metodología activa, participativa y motivadora, donde cada alumno y alumna pueda tomar sus propias decisiones o consensuarlas con sus compañeros y compañeras en un proyecto colaborativo y conjunto donde destaque un esfuerzo solidario. En este sentido se perseguirán los siguientes principios de aprendizaje:

- ... Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos
- ... Presentar de forma clara y estructurada los contenidos
- ... Asegurar un aprendizaje práctico, reforzándolo a lo largo del curso
- ... Utilizar la evaluación como una referencia pedagógica

La metodología debe estar basada en que el alumnado tenga un papel activo y protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo el papel del profesor o profesora la de orientar y guiar durante este, es por lo que, los contenidos se han desarrollado para que cada uno sirva como base del siguiente.

16. Recursos didácticos y medios materiales

...	Periódicos y revistas especializadas	...	Ordenador, impresora.
...	Software ofimático.	...	Acceso a Internet.
...	Proyector, pantalla.	...	Pizarra.
...	Biblioteca de aula o del centro.	...	Libro de texto de Ediciones Paraninfo

17. Evaluación

En la evaluación del módulo formativo se van a aplicar los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje que aparecen referenciados en el RD 405/2023, de 29 de mayo, para valorar si los contenidos asociados se han asimilado y, por tanto, adquirido los objetivos del módulo y las capacidades profesionales, personales y sociales que recoge la normativa aplicable.

Procedimiento de evaluación

La evaluación permite recopilar la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje que el alumnado ha experimentado y las correcciones necesarias para que este sea mejorado en caso de ser necesario.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

- ... **Evaluación continua.** A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.
- ... El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.
- ... **Evaluación sumativa.** En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones parciales, por trimestre, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.
- ... **Evaluación final.** Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrá mejorar los resultados obtenidos quien así lo solicite, así como para recurrar los RA no superados en evaluación anteriores.
- ... En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por el alumno/a en el módulo.

La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

En el caso de las formaciones cursadas en modalidad virtual, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en centros del Sistema de Formación Profesional que garanticen el logro de los resultados de aprendizaje, y se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso, en los términos que las administraciones responsables en cada caso determinen.

- **Criterios de calificación.**

- El reparto de la nota final de cada evaluación se realizará conforme a los siguientes porcentajes:
 - Actitudes 10 %
 - Trabajos y actividades realizadas en casa o en clase 20%
 - Exámenes 70%
- En todo caso para aprobar un trimestre será necesario tener aprobados todos los exámenes parciales con al menos un 5 no pudiéndose compensar entre ellos.
- La nota de cada evaluación se expresa teniendo en cuenta la normativa. Cuando no se pueda expresar la nota con decimales la nota será la del número entero, NO redondeándose hacia arriba bajo ningún concepto.
- La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones. Será obligatorio tener aprobadas las tres evaluaciones para aprobar el módulo.

Instrumentos de evaluación

Instrumento	Técnica	Objetivo
Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los CE.	Rúbrica – lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE.	Rúbrica – lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Exposiciones de trabajos tanto individuales como grupales relacionados con los CE	Rúbrica – lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE
Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.	Rúbrica – lista de chequeo	Evaluar el grado de logro del CE y la superación del RA.

18. Formación profesional DUAL

La formación profesional dual en el sistema de formación profesional para el empleo se materializará a través del contrato para la formación y aprendizaje. Se incluye como justificación normativa aplicable a la presente programación, los siguientes:

- ... Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se Establece en las bases de la formación profesional dual.

- ... Orden ESS/41/2015 de 12 de enero por la que se modifica la Orden ESS/2518/2013 de 26 de diciembre y que regula los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en el desarrollo del RD 1529/2012, de 8 de noviembre.

Contenidos y temporalización

Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Los contenidos están recogidos en la programación de la FP Dual y en concreto en el anexo final de Fichas de Actividades.

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

Metodología con el alumnado en modalidad dual durante el periodo de alternancia

Previo al momento de formación en empresa, la profesora o profesor elaborará un listado de tareas que deben trabajarse en el periodo asignado al módulo formativo. Esta lista será repasada con los responsables del centro de trabajo y los tutores o tutoras laborales.

Durante el periodo de formación en la empresa, la profesora o profesor mantendrá un seguimiento cercano de la marcha de estas prácticas para solucionar las dudas o imprevistos que pudieran aparecer.

Al finalizar el periodo de formación en la empresa o empresas, se analizarán los informes de la actividad diaria que cumplimente el alumnado y el estadillo de evaluación cumplimentado por los tutores o tutoras laborales para valorar el grado de ajuste y consecución de lo planificado.

A lo largo del periodo de alternancia se planificarán los días de asistencia a clase, con carácter obligatorio, en los que se celebrarán sesiones concretas para que el alumnado pueda ponerse al día con otros compañeros y compañeras. Durante aquellos periodos que no haya alternancia seguirá la misma dinámica todo el grupo.

Evaluación y calificación

Debemos entender que en los Módulos Profesionales Duales el alumnado va a alternar periodos formativos entre el Instituto y diferentes empresas y con diferentes responsables laborales. Todo esto nos lleva a concretar que la calificación tanto trimestral como global que el alumnado obtiene en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes componentes:

Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la Formación Inicial en el Centro que también corresponde al profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la fase en Alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto y que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación para esta fase son los siguientes:

1. Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas. En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de
2. las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (ce). Por otra parte, cada una de estas concreciones a su vez está asociada con uno o varios descriptores de logro y será la propia empresa la que mediante estos

descriptores califique al alumnado. Esta ficha de concreción se adjunta a la programación y es un documento abierto y flexible, que podrá ir sufriendo modificaciones a lo largo del curso con la intención de favorecer el aprendizaje del alumnado.

EVALUACIÓN DEL

ALUMNO/A:.....

Módulo/s:

ACTIVIDAD AC1.	Excl.	Bien	Reg.	Def.	Inad.	RA y CE implicados

ACTITUDES QUE EL ALUMNADO DEBE MANTENER EN TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SÍ	NO
– Actitud positiva		
– Capacidad de adaptarse a las nuevas situaciones.		
– Puntualidad		
– Constancia		
– Respeto		
– Solidaridad		
– Participación y adaptación a diferentes grupos de trabajo		
– Empatía, simpatía y asertividad		
– Crítico ante la información recibida		
– Iniciativa ante distintas situaciones laborales		
– Cuidadoso con los materiales, equipos e instalaciones, evitando costes innecesarios y respetando el medio ambiente		
– Esfuerzo y evolución en el proceso de aprendizaje		
– Evolución en el aprendizaje de su capacidad comunicativa en inglés		

ESCALA	CRITERIOS PARA EVALUAR	CORRESPONDENCIA NUMÉRICA
Excelente		
Bien		
Regular		
Deficiente		
Inadecuado		

3. Documento de Seguimiento de la formación en la empresa. Se trata de un instrumento de trabajo quincenal que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor laboral hace de la misma. Este documento es elaborado el profesor responsable del seguimiento.
4. Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado, se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.

La normativa aplicable, Real Decreto 1529/2012 Orden de 21 de junio, establece que la evaluación del alumnado será responsabilidad del profesorado teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores laborales y el resultado de las actividades desarrolladas en cada una de ellas. Será el coordinador docente quien desarrollará las labores necesarias

de coordinación con el tutor de empresa y la aplicación de los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo.

El alumnado en alternancia entre el centro y la empresa en Educación Dual obtendrá una calificación en cada una de las evaluaciones ordinarias celebradas durante el curso, al igual que el resto de sus compañeros que cursan el ciclo de forma exclusivamente presencial en el centro.

La calificación de cada módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre.

La nota de cada trimestre estará en función de la ponderación de las actividades en la empresa y en el centro que se calculará en concordancia con el reparto de las horas impartidas en el centro y las impartidas en la empresa.

Esto es:

$$\frac{(Nota\ centro \times horas\ centro) + (nota\ empresqa \times horas\ empresa)}{Horas\ totales\ del\ módulo}$$

La fórmula anterior se aplicará siempre y cuando la calificación de todos y cada uno de los resultados de aprendizaje en el centro educativo sea igual o superior a 5; si es inferior, la nota del trimestre será la obtenida por el alumno/a en el centro educativo. Una vez que supere los resultados de aprendizaje pendientes, se procederá al cálculo de la nota del trimestre con la aplicación de la fórmula anterior.

Se propondrán diferentes actividades y trabajos para recuperar aquellos resultados de aprendizaje que no se completen adecuadamente tanto en la empresa como en el aula.

Evaluación final. Además de los criterios de calificación contemplados para formación en el centro educativo, se tendrá en cuenta como calificación final de cada RA la última calificación hecha por la empresa de las actividades reflejadas en las correspondientes fichas ya que en la empresa se realizan y evalúan siempre todas las actividades y es en la evaluación final donde se demuestra la máxima cualificación alcanzada por el alumno. La ausencia de una adecuada actitud del alumnado en la empresa o en el centro educativo provocaría la expulsión de la formación en alternancia. Por ello, el seguimiento por parte del tutor docente y laboral en todo el proceso es muy importante.

19. Soft Skills

Las habilidades interpersonales o blandas, también denominadas *Soft Skills*, son un conjunto de cualidades que permiten a las personas interactuar con otras en un entorno profesional de manera efectiva. En esencia, incluyen, entre otras, la capacidad de comunicarse claramente, gestionar el tiempo y colaborar de manera efectiva.

En formación profesional (FP) estas habilidades son esenciales porque mejoran la eficacia técnica y fomentan la colaboración, la comunicación efectiva y la resolución de problemas.

Los estudiantes se preparan para acceder al entorno laboral gracias a las habilidades interpersonales que mejoran el rendimiento en equipo, la adaptabilidad y la gestión de situaciones laborales.

20. Conclusión

Esta programación es susceptible de ser revisada o modificada, si es necesario, en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, en todo caso se recomienda revisarla a la finalización de cada evaluación parcial para comprobar su adecuación al alumnado.

Anexos

A continuación, se facilitan los modelos para poder llevar a cabo el plan de formación de los estudiantes y una rúbrica para evaluar las *Soft Skills*.

ESCUDO O LOGO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA		PLAN DE FORMACIÓN Resultados de aprendizaje en periodos de formación en empresa u organismo equiparado Régimen _____ (general / intensivo) Fecha _____ / Curso 20.../20...									
Certificado Profesionalidad / Ciclo Formativo / Curso de Especialización:							Código:				
Alumna/o:				Correo electrónico:			Teléfono:				
Centro de formación:				Correo electrónico:			Código:				
Tutor/a del centro de formación:				Correo electrónico:			Teléfono:				
Empresa:				Correo electrónico:			CIF:				
Tutor/a de empresa:				Correo electrónico:			Teléfono:				
Requiere medidas/adaptaciones extraordinarias por discapacidad		SÍ NO	Especificar:			Requiere autorización extraordinaria		SÍ NO	Especificar:		
Intervalo de formación		Diario	☐	Semanal	☐	Mensual	☐	Otros	☐	Varias empresas	☐
PERIODOS DE FORMACIÓN EN EMPRESA		Calendario y horario Periodo__: Calendario y horario Periodo__: Calendario y horario Periodo__: Calendario y horario Periodo__: Calendario y horario Periodo__: Calendario y horario Periodo__:									
TOTAL, HORAS											

Módulo profesional	Código	Resultados de Aprendizaje	Desarrollado en empresa (marcar con x)	Desarrollado en el centro (marcar con x)
(DENOMINACIÓN)		RA 1:		
		RA 2:		
Número de horas a desarrollar en la empresa:		RA 3:		
		RA 4:		
(DENOMINACIÓN)		RA 1:		
		RA 2:		
Número de horas a desarrollar en la empresa:		RA 3:		
		RA 4:		

Habilidades blandas (*Soft Skills*) del alumnado

Niveles de desempeño

		4 excelente	3 satisfactorio	2 mejorable	1 insuficiente
Comunicación clara	Se comunica con compañeros y compañeras de forma adecuada y transmite correctamente los mensajes, demuestra convicción y tiene credibilidad.	☐	☐	☐	☐
Habilidades para escuchar	Comprende a los demás, no solamente en lo relativo a la información, sino en saber percibir sentimientos y perspectivas y se interesa activamente por sus inquietudes.	☐	☐	☐	☐
Autocontrol	Gestiona sus sentimientos y comportamientos, controla las emociones positivas y negativas, por tanto, las expresa de manera adecuada.	☐	☐	☐	☐
Actitud positiva	Es optimista ante las situaciones y ante sí mismo/a. Mantiene las esperanzas en alto y detectan lo mejor incluso ante dificultades.	☐	☐	☐	☐
Asertividad	Cuenta con habilidades que le permiten expresar sentimientos, opiniones y pensamientos de forma adecuada, en el momento oportuno sin desconsiderar los derechos de los demás.	☐	☐	☐	☐
Resolución de conflictos	Encuentra una solución adecuada al desacuerdo producido sin que nadie sienta que ha cedido o perdido.	☐	☐	☐	☐
Empatía	Tiene la capacidad de conectarse emocionalmente con sus compañeros/as porque reconoce, comparte y entiende los sentimientos de otros.	☐	☐	☐	☐
Toma de decisiones	Demuestra la capacidad de elegir correctamente entre alternativas o formas de resolver diferentes situaciones que se le plantean.	☐	☐	☐	☐
Asumir responsabilidades	Toma conciencia, demuestra compromiso con lo que hace y asume las consecuencias, es decir, se muestra dueño/a del resultado de sus propias acciones.	☐	☐	☐	☐
Iniciativa	Posee una alta capacidad para hacer propuestas, desarrollar o llevar a cabo proyectos propios.	☐	☐	☐	☐
Visión estratégica	Cuenta con una imagen global de los objetivos y los sitúa en plazos razonables para poder alcanzarlos.	☐	☐	☐	☐
Flexibilidad	Manifiesta una buena capacidad para adaptarse y ajustarse a diferentes situaciones, cambios, ideas o personas sin dificultad.	☐	☐	☐	☐
Capacidad de negociación	Posee capacidades y técnicas que ayudan a lograr un resultado beneficioso en un proceso de negociación.	☐	☐	☐	☐
Trabajo en equipo	Detenta sentido de unidad con espíritu de colaboración y entusiasmo por alcanzar un interés común y compartido.	☐	☐	☐	☐

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS
DE COMPRAVENTA**

**1º CURSO DE GRADO MEDIO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO 2024-2025

**I.E.S. MAESTRO GONZALO KORREAS
(JARAÍZ DE LA VERA)**

TABLA DE CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5
4. CUALIFICACIONES PROFESIONALES	5
5. COMPETENCIAS.....	6
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	7
7. CONTENIDOS.....	8
8. TEMPORALIZACIÓN.....	12
9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ...	23
10. METODOLOGÍA.....	26
11. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	29
12. EVALUACIÓN	29
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	31
14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	33
15. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	34
16. CONTENIDOS MÍNIMOS	35
17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	36
18. TIC´s.....	36
19. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	37
20. CONSIDERACIONES FINALES	37

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de "**Operaciones Administrativas de Compraventa**", tiene una duración de **200 horas**, y se imparte en el **primer curso** con una carga horaria de **6 horas semanales**. Este módulo será de **modalidad dual**, por lo que **172 horas** se impartirán en el **Centro Educativo**, y las **28 horas** restantes, en las **entidades colaboradoras**.

Este módulo se encuadra en el Ciclo Formativo de **Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, con una duración de **2.000 horas**, distribuidas en **dos cursos** académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de **Técnico en Gestión Administrativa**.

2. NORMATIVA

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, en la que se regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como 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 la ciudadanía democrática, es modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, la cual se ha tenido en cuenta para la elaboración de esta programación, al igual que la *Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura* y la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*.

El **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre**, establece el título de Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión donde se fijan sus enseñanzas mínimas. Así como el Real Decreto 107/2008, de

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión.

Destacar también la *Orden de 20 de junio de 2012* por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en la modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la *Orden de 3 de junio de 2020* por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del títulos correspondiente.

Este módulo, está encuadrado en el Ciclo Formativo de Grado Medio “Gestión Administrativa”, dentro de la familia de “Administración y Gestión” (Referencia europea: *C/NE-3* Clasificación Internacional Normalizada de Educación).

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, los contenidos básicos, se propone una programación básica y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

El **Decreto 258/2011**, de 7 de octubre, (D.O.E. n.º 196 de 11 de octubre), tiene como objeto establecer el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa que se imparte en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma **de Extremadura**, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos y criterios de evaluación expresados en términos de resultados de aprendizaje y de procedimientos, contenidos y actividades respectivamente.

A continuación se establece el nivel de concreción de dicho currículo al grupo clase a través de la contextualización de las prescripciones contenidas en el mismo a través de la presente programación didáctica.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

1. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
2. 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.
3. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
4. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

4. CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El perfil del Título en Gestión Administrativa, así como el módulo de “Operaciones Administrativas de Compraventa” (0438) desarrolla la siguiente Cualificación Profesional:

Cualificación Profesional:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende la siguiente unidad de competencia:
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

5. COMPETENCIAS

Competencia general del título

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

Competencias del título:

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

- a) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

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

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

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

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

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

7. CONTENIDOS

Cálculo de precios de venta, compra y descuento:

- ❖ Concepto y objetivos de la empresa. Tipos. Organización.
- ❖ Organización y estructura comercial en la empresa.
 - Formas de organización comercial de la empresa.
 - El departamento de compras en las empresas.
 - El aprovisionamiento: compras y almacén.
 - Funciones del departamento de compras.
 - Las funciones del departamento de ventas.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- ❖ Tipología de mercados, clientes y productos o servicios.
- ❖ Sistema de comercialización. Canales de venta.
- ❖ Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
- ❖ Conceptos básicos:
 - Precio de compra y precio de venta.
 - Margen comercial y beneficio.
 - Gastos de compra y gastos de venta.
 - Descuentos. Tipos.
 - Intereses y recargos.
 - Comisiones y corretajes.
 - IVA.
 - Base Imponible
 - Tipos.
 - Cuota.
- ❖ Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
 - Métodos para calcular el precio.
 - Precio unitario y coste unitario.
- ❖ Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- ❖ Gestión y negociación de documentos de cobro.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- ❖ Contrato mercantil de compraventa.
 - Elementos del contrato.
 - Contenido del contrato.
 - Obligaciones de las partes.
- ❖ Proceso de compras.
 - Programación de compras.
 - Búsqueda de proveedores.
 - Petición y análisis de ofertas.
 - Selección del proveedor.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- Gestión y negociación de las condiciones.
- Solicitud del pedido.
- Recepción de mercancías.
- Recepción de la factura.
- ❖ Proceso de ventas.
 - Elaboración y envío de catálogo de productos.
 - Recepción de pedidos.
 - Canales de venta y/o distribución.
 - La comercialización. Tipos de canales de venta y/o distribución.
 - El comercio electrónico.
- ❖ Expedición y entrega de mercancías.
 - El transporte. Tipos y personas que intervienen en él. La carta de portes.
 - El albarán o nota de entrega.
 - Revisión y comprobación de la mercancía recibida.
- ❖ Emisión de factura.
- ❖ Elaboración de documentos de compraventa.
 - El pedido.
 - El albarán.
 - La factura. La factura rectificativa. El tique.
 - La e-factura.
- ❖ Registro de facturas emitidas y recibidas.
- ❖ Devoluciones.
- ❖ Base de datos de proveedores y clientes.
 - La ficha de proveedores.
 - La ficha de clientes.
- ❖ Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y proveedores y de facturación.
 - Base de datos de gestión de clientes y proveedores.
 - Aplicación informática de facturación.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- ❖ Impuesto del Valor Añadido.
 - Concepto
 - Ámbito de aplicación.
 - Devengo del impuesto.
 - Base imponible.
 - Tipos de IVA.
 - Exenciones y deducciones.
 - Regímenes especiales.
- ❖ Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- ❖ Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
 - Obligaciones de conservación, archivo y registro de facturas.
- ❖ Libros de registro obligatorios y voluntarios referidos a la compraventa.
 - Libro de registros obligatorios.
 - Libros de registro de facturas recibidas
 - Libros de registro de facturas emitidas
 - Libros de registro de bienes de inversión
 - Libro de registros voluntarios.
- ❖ Declaraciones censales.
- ❖ Declaración de operaciones con terceras personas.

Control de existencias de almacén:

- ❖ El almacén.
- ❖ Tipo de existencias.
 - Existencias comerciales.
 - Materias primas y otros aprovisionamientos.
 - Productos en curso y terminados.
- ❖ Envases y embalajes.
- ❖ Inventarios y verificaciones.
- ❖ Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- Distribución interna de la mercancía: hoja de solicitud y hojas de recepción de materiales.
- Determinación del precio de adquisición.
- La ficha de almacén.
- ❖ Stock mínimo y stock óptimo.
- ❖ Métodos de valoración de existencias.
 - Normas de valoración de existencias.
 - Criterio del Precio Medio Ponderado.
 - Criterio FIFO.
 - Otros criterios.
- ❖ Aplicaciones informáticas en la gestión de almacén.

Tramitación de cobros y pagos:

- ❖ Medios de pago y cobro usuales. Documentos de cobro y pago.
 - Pago al contado.
 - El cheque.
 - El recibo. El recibo normalizado.
 - La tarjeta de crédito.
 - La transferencia bancaria.
 - Pagos por Internet: El pago seguro en la red.
 - Pago aplazado.
 - La letra de cambio.
 - El pagaré.
- ❖ Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- ❖ Financiación de documentos de cobro a plazo.
 - El descuento comercial.
 - El Factoring.
- ❖ La gestión de impagados.
 - Prevención de impagados.
 - Formas y medios de reclamación de impagados.

8. TEMPORALIZACIÓN

U. T. 1	La actividad comercial de las empresas	Fecha de realización: 1º Trimestre	Peso: 10%	N.º Horas: 18
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. (11%) b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. (11%) c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. (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%) e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. (11%) f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. (11%) g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. (11%) h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. (11%) i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios. (12%)		1. La empresa 2. Objetivos de las empresas 3. Clasificación de las empresas 4. Organización de las empresas 5. Organización del departamento comercial 6. El marketing mix 7. El mercado 8. La distribución comercial 9. La formación del precio 10. Cálculo del precio unitario		

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas - Clasificar diferentes empresas según los criterios de clasificación de estas - De determinadas actividades, indicar a que departamento corresponde - Clasificar una serie de productos según diferentes criterios - Supuestos prácticos para calcular el precio unitario y el precio final de venta de un producto - Supuestos prácticos para aplicar los diferentes tipos de IVA en las operaciones de compraventa - Realizar un resumen con los principales contenidos - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad
DE	
INICIO	
DESARROLLO Y	
CONSOLIDACIÓN	
<u>IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO</u>	

U. T. 2	El contrato de compraventa y su gestión documental	<u>Fecha de realización:</u> 1º Trimestre	<u>Peso:</u> 25%	<u>N.º Horas:</u> 60
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compra-venta, 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%)		1. El contrato de compraventa y compraventa mercantil 2. Otros contratos mercantiles 3. El contrato electrónico, de transporte y de compraventa internacional de mercancías 4. Extinción de los contratos 5. Proceso documental de la compraventa 6. El presupuesto, pedido, albarán y transporte 7. Control de envíos y recepciones de las mercancías 8. La factura y la aplicación del IVA 9. Los descuentos en las facturas 10. Facturación de servicios prestados por autónomos 11. Gastos suplidos y rectificación de las facturas 12. El registro de las facturas		

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas - Caso práctico para distinguir las compraventas mercantiles y civiles - Cuestionario para reconocer la validez de los contratos de compraventa, así como de las obligaciones de los contratantes. - Cuestionario para reconocer el proceso de compra. - Esquema sobre los documentos que genera el proceso de compraventa, así como los flujos de la documentación administrativa. - Casos prácticos para la cumplimentación de los documentos de compraventa (presupuesto, pedido, albarán, facturas, etc) - Casos prácticos para calcular la B.I. y la cuota de IVA, así como del importe total de la compra, teniendo en cuenta gastos y descuentos - Cumplimentación de los libros de registros de facturas emitidas y recibidas, así como los registros de pedidos a proveedores y clientes. - Realizar un resumen con los principales contenidos de la unidad. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.
DE	
INICIO	
DESARROLLO	
CONSOLIDACIÓN	
<u>IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO</u>	

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

U. T. 3	Gestión, valoración y control de existencias	<u>Fecha de realización:</u> 2º Trimestre	<u>Peso:</u> 20%	<u>N.º Horas:</u> 44
<u>RA4.</u> Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. (11%) b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. (11%) c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. (11%) d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. (11%) e) Se han identificado los métodos de control de existencias. (11%) f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. (11%) g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. (11%) h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos. (11%) i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén. (12%)		1. Las existencias y su clasificación. 2. Envases y embalajes. 3. Procedimientos administrativos para la gestión. 4. Tipos de stocks. 5. Evolución de las existencias en el almacén. 6. Valoración de las existencias. 7. Valoración de las entradas de existencias. 8. Control de las existencias. 9. Inventarios. 10. Análisis ABC. 11. La gestión de la calidad en el proceso administrativo.		

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Cuestionario de respuestas breves sobre envases. - Representación gráfica del ciclo de aprovisionamiento. - Preguntas sobre los conceptos de stock mínimo y máximo. - Casos prácticos para el cálculo del stock total y su representación gráfica. - Ejercicios para calcular el punto de pedido y su representación gráfica. - Cuestionario para responder verdadero o falso en relación con los costes. - Ejercicio para el cálculo del coste unitario de las existencias, teniendo en cuenta los gastos. - Sobre una relación de costes, indicar cuáles son directos e indirectos. - Confeccionar las fichas de control de existencias por el PMP y FIFO. - De un supuesto práctico, responder a varias preguntas. - Ejercicios sobre la representación gráfica del análisis ABC. - Realizar un resumen con los principales contenidos del mismo. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.
DE	
INICIO	
DESARROLLO	
CONSOLIDACIÓN	
<u>IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO</u>	

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

U. T. 4	Medios y documentos de cobro y pago al contado y aplazado	Fecha de realización 2º Trimestre	Peso 25%	N.º Horas: 50
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
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 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%)		1. Medios de cobro y pago. 2. El cheque. Clases. Aval y endoso. Pago del cheque. 3. La justificación de pago: el recibo. 4. La domiciliación bancaria. 5. La banca electrónica. 6. Registro de los cobros y pagos al contado. 7. El pago aplazado. La letra de cambio. 8. Pagos e impuestos de la letra de cambio. 9. El crédito comercial. 10. El pagaré. 11. El recibo normalizado. 12. El <i>factoring</i> y el <i>confirming</i> . 13. Libros de registro de efectos a pagar y a cobrar. 14. Análisis de la gestión de cobros y pagos. 15. Conservación de la documentación.		

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Cuestionario sobre documentos que se utilizan en el pago aplazado, funciones de la letra de cambio y otras cuestiones. - Indicar el timbre de las letras, con diferentes importes y vencimientos.
DE	- Cumplimentación de letras de cambio. - Preguntas relacionadas con los requisitos del pagaré.
INICIO	- Cumplimentar pagarés. - Preguntas relativas a los recibos normalizados. - Cumplimentación de recibos normalizados.
DESARROLLO	- Casos prácticos para calcular el líquido de los recibos enviados al descuento comercial. - Responder varias preguntas sobre las sociedades de <i>factoring</i> y <i>confirming</i>. - Cumplimentar el libro de registro de efectos a cobrar y a pagar. - De una serie de documentos, indicar el plazo de conservación.
CONSOLIDACIÓN	- Realizar un resumen con los principales contenidos del mismo. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.
<u>IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO</u>	



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

U. T. 5	La gestión del IVA y los Regímenes Especiales	Fecha de realización: 3º Trimestre	Peso: 20%	N.º Horas: 28
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta. (14%) b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (14%) c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas. (14%) d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas. (14%) e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). (14%) f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. (14%) g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. (16%)		1. El IVA. Hecho imponible y sujeto pasivo. 2. Clasificación de las operaciones comerciales. 3. El Impuesto General Indirecto Canario (IGIC). 4. La Base Imponible. 5. El IVA en el comercio internacional. 6. Declaración del impuesto. 7. Devengo del IVA. 8. Obligaciones formales del sujeto pasivo. 9. Acceso electrónico a la Administración. 10. Las autoliquidaciones del IVA. 11. Modelos 036 – 037 – 303 – 390 – 347 – 349 12. Regímenes especiales y Régimen Simplificado. 13. Otros Regímenes especiales.		

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Cuestionario para diferenciar al sujeto pasivo del contribuyente, así como las operaciones sujetas, no sujetas y exentas. - De una serie de operaciones, indicar cuales están sujetas, no sujetas y exentas.
DE	- Preguntas relacionadas con la aplicación del IGIC. - De una serie de productos y servicios, indicar los que forman parte de la base imponible y los que no.
INICIO	- Supuestos prácticos para calcular la base. - Cuestionario sobre la aplicación del IVA en el comercio exterior.
DESARROLLO	- Casos prácticos para calcular el importe de la declaración de IVA. - Ejercicios prácticos para el cálculo de la liquidación del IVA. - Cumplimentar los modelos 036, 037, 303, 390, 347 y 349.
CONSOLIDACIÓN	- Cuestionario de respuestas breves en relación con el régimen simplificado. - Casos prácticos para el cálculo del importe de una compra de un empresario acogido al recargo de equivalencia. - Casos prácticos del importe de una venta en el Régimen Especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca. - Realizar un resumen con los principales contenidos del mismo. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.
<u>IMPARTIDO EN LA ENTIDAD COLABORADORA</u>	

El número de horas previstas para este Módulo es de 200 horas de las 2.000 totales de que consta el Currículo. Las horas lectivas previstas para este módulo son de 6 semanales que se reparten en tres evaluaciones.

Esta distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo que componen el módulo puede ser variada a lo largo del curso según se vaya apreciando el grado de asimilación de los contenidos propuestos, así como el escenario a contemplar.

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

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

Criterios de evaluación:

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

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

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

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

Criterios de evaluación:

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

10. METODOLOGÍA

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia,

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Aula.

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, tratando el error como fuente de aprendizaje y teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección éste se puede mejorar, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teórico-prácticas del profesor utilizando para ello una terminología técnica, presentando determinados contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente encargando al alumnado la búsqueda de información a través de diferentes páginas Web.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar determinadas explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

contenidos y aporten dinamismo a las clases, con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, o los apuntes facilitados por el profesor.

4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo. En función de la unidad, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios prácticos como de los trabajos. La nota de evaluación será la que resulte del siguiente redondeo: cuando el primer decimal de la nota global no alcance el 6, se despreciarán estas décimas para la nota, en el caso de alcanzar o superar el primer decimal el 6, la nota se ajustará a la unidad siguiente, salvo para conseguir el aprobado, que deberá alcanzar el 5 sin redondeos; en todo caso, la nota sin redondear será la considerada para el cálculo de la calificación final de curso.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en la que el alumno o alumna, deberá resolver los ejercicios teórico-prácticos planteados sobre los mínimos detallados en la programación. Siempre será imprescindible haber participado y presentado resueltos los trabajos individuales o colectivos. Caso de no superar el módulo en la evaluación final ordinaria, el alumno/a que tenga derecho, realizará una extraordinaria en junio.

11. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el desarrollo de las unidades de trabajo se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades de trabajo que complementan la teoría a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Test de repaso”: Test que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos test le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación de aprendizaje”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un valor añadido en los diversos contenidos.

12. EVALUACIÓN

La nota asignada en el boletín tendrá en cuenta, el trabajo realizado, la correcta utilización del lenguaje técnico y la utilización de métodos adecuados a cada resolución de la misma.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Se realizará a lo largo del trimestre una o varias pruebas objetivas en la que se recogerán los contenidos trabajados.

Cuando el alumno no tenga aprobado todo el módulo por trimestres, realizará una prueba globalizadora del mismo.

En lo no regulado expresamente en este apartado, se aplicará para este curso académico la *Orden de 20 de junio de 2012* por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica de alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su modificación con la *Orden de 3 de junio de 2020*.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

Una prueba objetiva.- En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. La puntuación de cada apartado figurará en el examen.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba, 0,1 por falta, con un máximo de 1 puntos.

Nota del dossier.- Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad en la entrega, incorrecciones, etc.

Actitud y valoración del Aula.- Las notas de trabajos y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral.

Este apartado responde a un 10% de la calificación total del módulo.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Cuaderno del profesor.- Es la herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones, figurarán en el cuaderno los siguientes apartados:

1.-Pruebas objetivas

- Contenidos teóricos.
- Actividades prácticas.

2.-Trabajos

- Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad...).
- Archivo, clasificación y organización de la carpeta de cada unidad.

3.-Valoración del aula (de acuerdo con los ítems señalados).

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Para establecer los criterios de calificación se tendrán en cuenta las directrices fijadas por el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y los acuerdos tomados en el Departamento de Administración.

Los criterios de calificación variarán en función del instrumento de evaluación utilizado, de tal forma que:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas Objetivas (Exámenes)	70%
Trabajos	20%
Actitud	10%
Valoración del Aula	

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

- Para aprobar un trimestre y poder hacer media, será necesario haber obtenido en todos los exámenes parciales al menos un 5.
- La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones. Será obligatorio tener aprobadas las tres evaluaciones para aprobar el módulo.
- Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc....) se considerará automáticamente suspenso/a en dicha prueba.

EVALUACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS:

Puesto que en la 3ª Evaluación, el alumnado recibirá la formación de los contenidos (U. T. – 5) en las entidades colaboradoras, serán estas las encargadas de la evaluación de los mismos en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje asociados a dichos contenidos. El resultado de la calificación final, se obtiene del modo que se detalla a continuación:

La **entidad colaboradora** evaluará y **calificará** la unidad de trabajo nombrada con anterioridad (*Gestión del IVA y los Regímenes Especiales*), con una ponderación del **100% en el tercer trimestre**.

Para poder aprobar la **3ª Evaluación**, es condición indispensable haber obtenido la calificación de **un 5 como mínimo**.

Realizada la oportuna ponderación, se entenderán “aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrán realizando la media de calificaciones parciales de cada

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Aquel alumnado que alcance en la calificación final del módulo **un 10** aspirará a “**Mención Honorífica**”, y si se obtiene de media en el ciclo formativo **un 9** o más, se le propondrá para “**Matrícula de Honor**”.

Estas medidas de evaluación se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso y al comienzo de cada Unidad de Trabajo.

La nota final del Ciclo Formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los módulos profesionales.

14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Como ya avanzamos con anterioridad en la metodología y en la evaluación, en el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de 5 podrá realizar una prueba de recuperación si el profesor así lo considera oportuno.

Si ha sido la no adquisición de los conocimientos o procedimientos del módulo esta prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y su superación dará derecho a la calificación correspondiente en la nota final del módulo.

El alumnado con nota final negativa en la evaluación, podrá presentarse a la prueba final ordinaria o extraordinaria de los módulos obligatorios no superados que el centro organizará en el mes que la normativa estipule.

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Cuando el alumno no sea valorado positivamente al finalizar el curso académico, puede evaluarse en convocatoria extraordinaria, se realizará una prueba objetiva que versará sobre toda la materia.

Dicha prueba constará de una prueba global, dependiendo de la evaluación o evaluaciones a recuperar. Se valorará sobre diez puntos y para superarla deben alcanzar la calificación mínima de cinco puntos. Los alumnos que no supere dicha prueba, deberán volver a cursar el módulo.

15. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se dispondrá del siguiente material para que puedan trabajar los alumnos:

Mobiliario:

- Encerado o pizarra
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados
- Sillas
- Estanterías
- Armarios

Maquinaria:

- Ordenadores instalados en red
- Pizarra digital
- Cañón de proyección
- Impresora multifunción

Herramientas:

- Programas informáticos de gestión administrativa: Sistema Operativo con la correspondiente herramienta ofimática (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.) y acceso a Internet (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, SEPE, SEXPE, etc.).

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

Materiales:

- Libros diversos: Mc Graw Hill (*ISBN: 978-84-486-4287-7*) con sus correspondientes anexos necesarios para la elaboración de los modelos. Editex, Mac Millan y Paraninfo.
- Impresos utilizados en la vida real.
- Material de oficina (grapadora, taladro, tijeras, carpetas, etiquetas, etc.)
- Aconsejable tener un Pendrive y cuaderno para realizar las actividades.
- Fotocopias.

16. CONTENIDOS MÍNIMOS

Al finalizar el presente curso, el alumno deberá haber alcanzado los siguientes mínimos:

- ✓ Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- ✓ Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- ✓ Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- ✓ Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- ✓ Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se atenderá la diversidad de los alumnos con adaptaciones no significativas de la programación, proporcionando, además, los medios para poder atenderla.

Aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, el departamento de orientación y los especialistas del centro serán los encargados de asesorar y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje del profesor a dichos alumnos. Ejerciendo por parte del docente la función de absoluta normalización con sus alumnos.

En cuanto al alumnado con necesidades educativas especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

18. TIC's

La utilización de los medios informáticos es imprescindible para la impartición y consecución de los objetivos de este módulo, por lo que serán utilizados a lo largo de todo el curso en todas las unidades didácticas, para ampliación de los contenidos básicos del módulo.

La introducción de las nuevas tecnologías en las aulas es una evidencia, especialmente en la Formación Profesional y más concretamente en el Ciclo de Gestión administrativa, puesto que forma parte del estudio y de la formación de nuestro alumnado.

No se puede pretender que los alumnos tengan una formación adecuada y se integren en el mundo laboral sin unos conocimientos amplios en el uso e integración de las TICs; es por ello que se trabajará en el entorno Windows, utilizando las aplicaciones del paquete Office, así como programas de gestión laboral y el uso de la plataforma digital Google Classroom y Google Drive.

19. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Siempre y cuando las circunstancias sanitarias lo permitan y así lo considere la comunidad educativa en general, se podrán realizar determinadas visitas a distintos organismos públicos y a empresas privadas (previamente establecidas en la programación del Departamento de Administración y Gestión); potenciándose las actividades extraescolares y complementarias de manera telemática y virtual.

20. CONSIDERACIONES FINALES

Esta programación podrá ser modificada en cuanto a contenidos y temporalización según las características del grupo y por circunstancias sobrevenidas y no deseadas como un cambio de escenario a enseñanza semipresencial o confinamiento; pero siempre intentando lograr el máximo rendimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

I.E.S. MAESTRO GONZALO KORREAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo De Grado Medio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1º curso)

ADG2-1

CURSO: 2024/25

- 0440 -

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

PROFESOR: José Luis Blanco González

Índice

1.	INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	2
	NORMATIVA.....	2
	IDENTIFICACIÓN	2
	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	2
2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	2
3.	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	3
4.	CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA	5
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
6.	CONTENIDOS BÁSICOS.....	8
7.	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	10
8.	ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	11
	ESTRUCTURA.....	11
	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	11
9.	ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	12
	1 - OPERATORIA DE TECLADOS	12
	2 - INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMA OPERATIVO.	13
	3 - PROCESADORES DE TEXTO	14
	4 - HOJAS DE CÁLCULO	15
	5 - PRESENTACIONES MULTIMEDIA	16
	6 - BASES DE DATOS.....	17
	7 - INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS	18
	8 - GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA	19
	9 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
10.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	22
	OPERATORIA DE TECLADOS – RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE VELOCIDAD.....	22
	CARPETA DIGITAL	22
	EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE FP DUAL.	22
	CALIFICACIÓN FINAL.....	23
11.	PLAN DE RECUPERACIÓN	23
	CONVOCATORIA ORDINARIA.....	23
	CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	24
	PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	24
12.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	25
13.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	25
14.	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	25

1. INTRODUCCIÓN E IDENTIFICACIÓN

NORMATIVA

El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, establece el título de *Técnico en Gestión Administrativa* y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Por otra parte, el **Decreto 258/2011**, de 7 de octubre, establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Por último, la **Instrucción 12/2024** de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, regula aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

IDENTIFICACIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN con una duración de 300 horas, se encuadra dentro del *Título de Técnico en Gestión Administrativa* que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.**
- c) **Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

- f) Efectuar las gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) 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.
- i) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- j) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- k) 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.**
- l) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- m) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.**
- n) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- p) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- r) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- s) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- t) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Con este módulo se contribuye a alcanzar las competencias a), b), c), k) y m).

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o) y p).

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.**
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.**
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

4. CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título:

- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente, ADG307_2 que comprende la unidad de competencia de este módulo:
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008) que comprende la unidad de competencia de este módulo:
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.A. 1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

R.A. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.

- b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
- c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.
- d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
- e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
- f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
- g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
- h) Se han respetado las licencias software.

R.A. 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

R.A. 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de 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.

R.A. 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

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

R.A. 9. Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y priorizado las necesidades de información y las fuentes de información.
- b) Se han utilizado buscadores de Internet e intranet con criterios de rapidez y eficacia en la obtención de información.
- c) Se han seleccionado los criterios de búsqueda para obtener los resultados más fiables.

- d) Se ha utilizado y archivado la información obtenida siguiendo criterios de normativa interna.

6. CONTENIDOS BÁSICOS

♦ 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.

♦ 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.
- Aplicaciones informáticas de seguridad y copias de seguridad.

♦ Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estructura de la hoja de cálculo.
- Formatos y estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones. Anidación.
- 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.
- Protección y control de accesos.
- Bases de datos en la Hoja de cálculo.
- Presentación e impresión de datos.

♦ Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estructura de los procesadores de texto.
- Formato y Estilos.

- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas. Reutilización de la información y de los documentos.
- 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.
- Verificación ortográfica.
- Impresión de documentos.
- ♦ **Utilización de bases de datos ofimáticas:**
 - Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Creación de bases de datos. Máscara de entrada. Tipos de Relación. Integridad. Consultas
 - Múltiples.
 - Manejo de asistentes.
 - Creación de consultas. Actualización, fusión, anexión y eliminación de registros.
 - Creación de formularios y subformularios.
 - Creación de Informes.
 - Búsqueda y filtrado de la información.
 - Diseño y creación de macros.
 - Protección y seguridad en las bases de datos.
 - Importación y exportación de datos.
- ♦ **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. Códecs.
 - Manipulación de la línea de tiempo.
 - Selección de escenas y transiciones.
 - Introducción de títulos y audio.
 - Importación y exportación de vídeos.
- ♦ **Elaboración de presentaciones:**
 - Creación de presentaciones offline y online.
 - 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.
- Inserción de objetos, tablas, gráficos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, organigramas, etc.
- 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. Sincronización entre orador y presentación.
- Protección y medidas de seguridad en las presentaciones.
- Impresión de las presentaciones.

♦ **Gestión de correo y agenda electrónica:**

- Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Correo Web. Agendas y calendarios online.
- 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.

♦ **Búsqueda de información en Internet e intranet:**

- Necesidades de información.
- Fuentes de información. Prioridad.
- Buscadores de Internet e intranet.
- Criterios de búsqueda.
- Gestión y archivo de la información.

7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

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

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** b), d), e), o), p)

y s) del ciclo formativo y las **competencias** a), b), c), k), m) y q) del título.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

8. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

ESTRUCTURA

Los contenidos de este módulo quedan distribuidos en las siguientes Unidades de Trabajo:

1. Unidad 1. Operatoria de teclados
2. Unidad 2. Informática básica. Sistema operativo Windows
3. Unidad 3. Procesadores de texto
4. Unidad 4. Hojas de cálculo
5. Unidad 5. Presentaciones multimedia
6. Unidad 6. Bases de datos
7. Unidad 7. Integración de archivos de imagen y vídeo
8. Unidad 8. Gestión del correo electrónico y de la agenda electrónica
9. Unidad 9. Gestión de la información

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

HORAS							
Total	300	Formación en I.E.S.	258	Formación en Empresa	42	Sesiones semanales	9

		UT	HORAS	TOTAL	PERÍODO
1ª EVALUACIÓN	IES	1	20	85	Septiembre-Diciembre
		2	5		
		3	60		
2ª EVALUACIÓN	IES	1	20	88	Diciembre-Marzo
		4	60		
		8	8		
3ª EVALUACIÓN	IES	1	20	85	Marzo-Mayo
		5	30		
		6	25		
		7	5		
		9	5		
	EMPRESA	3	15	42	Mayo-Junio
		4	15		
		6	10		
		8	2		

9. ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

NOMENCLATURA			
UT	Unidad de Trabajo	CP	Competencias Profesionales
OG	Objetivos Generales	RA	Resultados de Aprendizaje

UT							
OG		CP		Horas		IES EMPRESA	%
RA							
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES			

UT	1 - OPERATORIA DE TECLADOS							
OG	e, o	CP	b, k, m, q	Horas	60 (20 h./trimestre)	IES EMPRESA	60 0	%
RA	1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.							18
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
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.				a)	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.			0,5
				b)	Se ha mantenido la posición corporal correcta.			1
				c)	Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.			5
				d)	Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.			0,5
				e)	Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.			5
				f)	Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.			15
				g)	Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.			1
				h)	Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.			70
				i)	Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.			0,5
				j)	Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.			1,5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Lección inicial de mecanografía (Postura y colocación de los dedos)				Lista de cotejo de técnica de mecanografía				
				Criterio			Sí	No
				Coloca correctamente los dedos en las teclas guía (F y J).			✓	X
				Mantiene la postura adecuada durante la actividad.			✓	X
				Usa los dedos correctos para cada fila del teclado.			✓	X
Ejercicios de letras y filas específicas (lecciones guiadas)				Rúbrica de precisión en la escritura de letras				
				Criterio	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficiente (1 punto)
				Precisión (aciertos)	98-100%	95-97%	90-94%	< 90%
				Uso de técnica adecuada (errores)	0	1-2	3-5	Más de 5
Copiado de texto básico				Rúbrica de evaluación de copiado de texto básico				
Prueba de velocidad intermedia (meta 100 PPM)				Rúbrica de evaluación de velocidad				
Prueba de velocidad (meta 150 PPM)								
Prueba de velocidad final (meta 200 PPM)								
METODOLOGÍA						MÍNIMOS EXIGIBLES		
La unidad “Operatoria de teclados” es preferible que se desarrolle a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen con nivel de partida. En la primera sesión, es aconsejable que el profesor detecte el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno, y si ya tienen conocimientos es preferible realizarles una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen. Si no tienen ningún conocimiento del tema, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Cuando el profesor lo indique, el alumno podrá utilizar un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.						- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. - Se ha controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión (máximo un 2% de errores) con la ayuda de un programa informático.		

UT	2 - INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMA OPERATIVO.							
OG	d, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	5	IES	5	%
						EMPRESA	0	
RA	2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Conceptos básicos de la informática. Operaciones básicas en Windows. 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. - Aplicaciones informáticas de seguridad y copias de seguridad.				a)	Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.			12,5
				b)	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.			12,5
				c)	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.			12,5
				d)	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.			12,5
				e)	Se han documentado las incidencias y el resultado final.			12,5
				f)	Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.			12,5
				g)	Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.			12,5
				h)	Se han respetado las licencias software.			12,5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN						
Cuestionario de conocimientos previos		Test escrito o en línea de selección múltiple, verdadero/falso o preguntas cortas sobre conceptos básicos del sistema operativo y conocimientos previos sobre informática.						
Ejercicios prácticos guiados		- Observación directa del trabajo realizado en el ordenador. - Lista de cotejo para comprobar la correcta realización de tareas básicas como crear carpetas, mover archivos, cambiar el fondo de escritorio, configurar accesos directos, etc.						
Solución de problemas del sistema operativo (ej.: cómo cambiar la resolución de la pantalla, instalar o desinstalar programas, gestionar el explorador de archivos)		Rúbrica de evaluación de actividades prácticas con criterios como precisión, rapidez y manejo adecuado de las herramientas del sistema.						
Proyecto práctico final: Organización de archivos y carpetas, personalización del escritorio y gestión de recursos del sistema operativo		Rúbrica detallada de proyecto donde se evalúan criterios como: - Correcta organización del sistema de archivos. - Aplicación de conocimientos en personalización y configuración de Windows. - Eficiencia en la resolución de problemas del sistema operativo.						
METODOLOGÍA					MÍNIMOS EXIGIBLES			
Es aconsejable que, para la descripción de las distintas partes de un ordenador, el profesor se apoye en un equipo real. Lo mejor es disponer de un ordenador con la caja abierta e ir señalando cada elemento y la función que realiza. Para el estudio de los periféricos, se aconseja la utilización de los que se tenga en el aula, como pueden ser: impresora, monitor, escáner, altavoces, micro, teclado, ratón, escáner, etc. Lo ideal para el desarrollo de esta unidad es que los alumnos cuenten con equipos donde tengan instalados el sistema operativo Windows. Es aconsejable que el profesor realice la instalación de un sistema operativo en un ordenador o de otras aplicaciones, a la vista de los alumnos y que éstos vayan observando las dificultades que se presentan.					- Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus funciones. - Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows. - Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo. - Se han localizado archivos y carpetas. - Se han manejado accesorios y herramientas de Windows. - Se han comprimido y cifrado archivos.			

UT	3 - PROCESADORES DE TEXTO							
OG	b, d, e, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	75	IES	60	%
						EMPRESA	15	
RA	4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.							26
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto: - Estructura de los procesadores de texto. - Formato y Estilos. - Formularios. - Combinar documentos. - Creación y uso de plantillas. Reutilización de la información y de los documentos. - 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. - Verificación ortográfica. - Impresión de documentos.				a)	Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.			15
				b)	Se han identificado las características de cada tipo de documento.			10
				c)	Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			20
								10
				d)	Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.			15
				e)	Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.			15
				f)	Se han detectado y corregido los errores cometidos.			5
				g)	Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			5
	h)	Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			5			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe realizar varias tareas en Word, como crear y dar formato a un documento, insertar tablas, imágenes, y listas numeradas o con viñetas. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos: - Una vez superadas las operaciones básicas de edición y formato de documentos, prestaran especial atención a las columnas estilo periodístico y a los formularios. - Prestaran especial atención a las tablas, la corrección ortográfica y gramatical, los gráficos, los documentos extensos y el control de cambios. - Prestaran especial atención a las plantillas de documentos y a la presentación de los mismos.				- Se han realizado operaciones básicas de edición de textos y formato de documentos. - Se han manejado columnas de estilo periodístico. - Se ha trabajado con formularios. - Se ha trabajado con tablas. - Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos. - Se han insertado elementos gráficos en documentos. - Se han usado documentos extensos. - Se han creado y utilizado macros. - Se han redactado documentos con distintos formatos. - Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. - Se ha trabajado con plantillas de documentos.				

UT	4 - HOJAS DE CÁLCULO							
OG	b, d, e, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	75	IES	60	%
						EMPRESA	15	
RA	3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.							26
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo: - Estructura de la hoja de cálculo. - Formatos y estilos. - Utilización de fórmulas y funciones. Anidación. - 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. - Protección y control de accesos. - Bases de datos en la Hoja de cálculo. - Presentación e impresión de datos.				a)	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.			20
				b)	Se han aplicado fórmulas y funciones.			30
				c)	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.			20
				d)	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			10
				e)	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.			5
				f)	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			2
				g)	Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe crear una hoja de cálculo siguiendo instrucciones específicas, que pueden incluir: - Introducción y organización de datos. - Uso de fórmulas básicas y avanzadas. - Creación de gráficos. - Aplicación de filtros y ordenación de datos. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a las plantillas de creación propia. Para ello, es muy práctico que, a la vista de un documento real que incluya cálculos, se realice una plantilla en Excel. Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas de plantillas de diversa índole, en línea. En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a las fórmulas y funciones. Para ello, es muy práctico que, a la vista de una función predefinida en Excel, se consulte la ayuda de la misma para ampliar conocimientos más allá de los indicados en la unidad. Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas en línea, en relación con la unidad.				- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. - Se han protegido libros, hojas y celdas. - Se ha trabajado con series. - Se han establecido validaciones de datos. - Se ha trabajado con plantillas. - Se han analizado y administrado datos. - Se ha trabajado con formularios. - Se han aplicado fórmulas y funciones. - Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. - Se han administrado listas de datos. - Se ha usado la función Subtotales.				

UT	5 - PRESENTACIONES MULTIMEDIA							
OG	b, d, e, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	30	IES	30	%
						EMPRESA	0	
RA	7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.							11
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Elaboración de presentaciones: ♦ Creación de presentaciones offline y online. ♦ 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. ♦ Inserción de objetos, tablas, gráficos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, organigramas, etc. ♦ 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. Sincronización entre orador y presentación. ♦ Protección y medidas de seguridad en las presentaciones. ♦ Impresión de las presentaciones.				a)	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.			10
				b)	Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.			10
				c)	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.			10
				d)	Se han diseñado plantillas de presentaciones.			25
				e)	Se han creado presentaciones.			40
				f)	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.			5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe crear una presentación siguiendo instrucciones específicas, que pueden incluir: ▪ Patrón de diapositivas ▪ Uso de distintos diseños de diapositiva. ▪ Inserción de imágenes, gráficos, vínculos... ▪ Añadir efectos de transición y animaciones. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención al apartado de empaquetar presentaciones y a su ejecución. Para ello, debe insistirse en que el fin de una presentación es su ejecución ante otras personas. Como actividad complementaria, los alumnos pueden realizar búsquedas en Internet sobre los contenidos relacionados con la unidad, como pueden ser plantillas para realizar presentaciones.				▪ Se han diseñado diapositivas básicas. ▪ Se han insertado videos y sonidos en las diapositivas. ▪ Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a las presentaciones. ▪ Se han aplicado plantillas. ▪ Se ha configurado la transición de diapositivas. ▪ Se han establecido efectos de animación. ▪ Se han realizado presentaciones dinámicas. ▪ Se han ejecutado presentaciones ante el público utilizando periféricos.				

UT	6 - BASES DE DATOS							
OG	b, d, e, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	35	IES	25	%
						EMPRESA	10	
RA	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.							11
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Utilización de bases de datos ofimáticas: - Elementos de las bases de datos relacionales. - Creación de bases de datos. Máscara de entrada. Tipos de Relación. Integridad. Consultas - Múltiples. - Manejo de asistentes. - Creación de consultas. Actualización, fusión, anexión y eliminación de registros. - Creación de formularios y subformularios. - Creación de Informes. - Búsqueda y filtrado de la información. - Diseño y creación de macros. - Protección y seguridad en las bases de datos. - Importación y exportación de datos.				a)	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.			10
				b)	Se han creado bases de datos ofimáticas.			10
				c)	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).			20
								5
				d)	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.			10
				e)	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.			10
				f)	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.			10
				g)	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.			20
				5				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN						
Ejercicios prácticos guiados en clase		Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom						
Examen práctico		Prueba práctica en la que el estudiante debe crear una base de datos siguiendo instrucciones específicas, que pueden incluir: - Creación de tablas, formularios e informes. - Relaciones entre tablas. - Diseño de consultas. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.						
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la creación de tablas y sus relaciones. Como base para esta afirmación, se debe insistir en que, no siempre van a trabajar sobre una base de datos que ya se encuentra en funcionamiento. En ocasiones deberán crearla, siempre partiendo de las necesidades de la empresa. Una actividad interesante para esta unidad es entregar al alumno un supuesto práctico de las necesidades de registro de información de una empresa. A continuación, el alumno debe decidir qué tablas crear, con qué campos y cuáles serán las relaciones entre las tablas. Otra actividad podría ser entregar al alumno una base de datos cuyas tablas están diseñadas y creadas y a continuación el alumno deberá decidir cómo relacionar dichas tablas.				- Se han creado y eliminado bases de datos. - Se han diseñado y manejado tablas. - Se han distinguido los distintos tipos de datos. - Se han identificado los campos clave. - Se ha trabajado con máscaras de entrada. - Se ha utilizado el Generador de expresiones. - Se han relacionado tablas. - Se ha filtrado y ordenado la información almacenada. - Diseñar consultas en modo Diseño. - Preparar formularios con el Asistente para formularios. - Desarrollar informes con el Asistente para informes. - Se han diseñado consultas sin el asistente. - Se han utilizado asistentes en la creación de formularios e informes.				

UT	7 - INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS							
OG	b, d, e, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	5	IES	5	%
						EMPRESA	0	
RA	6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
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. Códecs. – Manipulación de la línea de tiempo. – Selección de escenas y transiciones. – Introducción de títulos y audio. – Importación y exportación de vídeos.				a)	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.			11
				b)	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.			11
				c)	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.			11
				d)	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.			11
				e)	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.			11
				f)	Se han analizado los tipos de formatos y «códecs» más empleados.			11
				g)	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.			11
				h)	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.			11
				i)	Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.			12
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicio práctico de inserción y ajuste de imágenes y video en un documento.				Lista de cotejo para evaluar si el estudiante: ▪ Inserta correctamente imágenes en el documento. ▪ Ajusta el tamaño y la posición de la imagen. ▪ Aplica un formato adecuado (bordes, alineación, etc.). ▪ Inserta correctamente el video. ▪ Configura la reproducción automática o al hacer clic. ▪ Ajusta el tamaño y la posición del video en el documento.				
Examen práctico de integración de imágenes y videos en documentos.				Lista de cotejo para evaluar la correcta inserción y formato de imágenes y videos: ▪ Inserción correcta de al menos 3 imágenes y 1 video. ▪ Ajuste de formato (recorte, tamaño, efectos). ▪ Posicionamiento adecuado sin interferir con el texto. ▪ Configuración de reproducción del video.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la utilización del retoque fotográfico así como a la inserción de transiciones, efectos y títulos a los archivos de vídeo. Como actividad complementaria, los alumnos pueden recopilar información en Internet sobre los contenidos de la unidad.				▪ Se han obtenido archivos de imagen y vídeos de los dispositivos más usuales. ▪ Se han importado y exportado imágenes. ▪ Se ha utilizado el retoque fotográfico.				

UT	8 - GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA							
OG	d, p, s	CP	a, b, c, k, m, q	Horas	10	IES	8	%
						EMPRESA	2	
RA	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Gestión de correo y agenda electrónica: - Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Correo Web. Agendas y calendarios online. - 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.				a)	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.			14
				b)	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.			14
				c)	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.			14
				d)	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			14
				e)	Se ha operado con la libreta de direcciones.			14
				f)	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).			10
								6
				g)	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.			14
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicio práctico de gestión de correo y agenda				Prueba práctica en la que el estudiante debe seguir instrucciones específicas, que pueden incluir: - Creación de una cuenta de correo. - Envío y recepción de correos. - Organización del correo, - Creación y gestión de una agenda electrónica. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la configuración de la seguridad y a la sincronización de los contactos con dispositivos móviles.				- Se ha utilizado el correo electrónico con Gmail. - Se han gestionado los contactos. - Se ha configurado y utilizado el calendario.				

UT	9 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN							
OG		CP		Horas	5	IES	5	%
						EMPRESA	0	
RA	9. Obtiene y registra información utilizando medios electrónicos.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Búsqueda de información en Internet e intranet: ◆ Necesidades de información. ◆ Fuentes de información. Prioridad. ◆ Buscadores de Internet e intranet. ◆ Criterios de búsqueda. ◆ Gestión y archivo de la información.				a) Se han identificado y priorizado las necesidades de información y las fuentes de información.			25	
				b) Se han utilizado buscadores de Internet e intranet con criterios de rapidez y eficacia en la obtención de información.			25	
				c) Se han seleccionado los criterios de búsqueda para obtener los resultados más fiables.			25	
				d) Se ha utilizado y archivado la información obtenida siguiendo criterios de normativa interna.			25	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Búsqueda de información en línea				Lista de cotejo para evaluar si el estudiante: ▪ Utiliza motores de búsqueda de manera efectiva. ▪ Aplica filtros de búsqueda (por fecha, tipo de archivo, etc.). ▪ Identifica al menos 3 fuentes confiables.				
Creación de una carpeta digital de recursos para organizar la información recopilada				Lista de cotejo para verificar: ▪ Organización adecuada de los archivos (por tema o categoría). ▪ Inclusión de al menos 5 documentos relevantes. ▪ Uso de nombres de archivo descriptivos.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
Uso de herramientas como Google Drive, o sistemas de gestión documental para que los estudiantes aprendan a organizar información en distintos tipos de archivos (PDF, Word, etc.) y aplicar criterios de búsqueda. Proporcionar un escenario donde los estudiantes deban encontrar y organizar información relevante en una base de datos desordenada o en un sistema de archivos caótico. Deberán aplicar técnicas de búsqueda eficiente y gestión de archivos.				▪ Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. ▪ Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. ▪ Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. ▪ Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.				

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

OPERATORIA DE TECLADOS – RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE VELOCIDAD

NOTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Máximo Errores
1ª EVALUACIÓN	<70	70-79	80-89	90-99	100-110	111-120	121-130	131-140	141-150	>150	3%
2ª EVALUACIÓN	<120	120-129	130-139	140-149	150-160	161-170	171-180	181-190	191-200	>200	2%
3ª EVALUACIÓN	<170	170-179	180-189	190-199	200-210	211-220	221-230	231-240	241-250	>250	2%
Pulsaciones por minuto netas											

Si se alcanzan o se superan las pulsaciones mínimas exigidas pero el coeficiente de error es superior al máximo permitido, la calificación será de 4 puntos.

CARPETA DIGITAL

Los alumnos crearán para cada evaluación una carpeta digital en la que guardarán las prácticas que se vayan realizando en clase. El profesor valorará la realización de este tipo de actividades, así como la actitud, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo. Si tal valoración resultara negativa, la nota final de la evaluación podría verse reducida hasta en un 25%. Se aplicará el mismo criterio para el tiempo dedicado en clase a la práctica de operatoria de teclados.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE FP DUAL.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se diseñará un formulario que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la ponderación oportuna según los criterios de evaluación.

CALIFICACIÓN TRIMESTRAL

Teniendo en cuenta el peso de cada RA, que ha sido asignado según la importancia del RA para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, se calcula la nota de cada evaluación parcial y final guardando dicha proporcionalidad.

La nota final trimestral será el resultado de la suma de todas y cada una de las partes trabajadas hasta el momento.

	UT	HORAS	RA		
1 EV	1	20	1	6,00%	31,40%
	2	5	2	2,00%	
	3	60	4	23,40%	
2 EV	1	20	1	6,00%	31,72%
	4	60	3	23,92%	
	8	8	8	1,80%	
3 EV	1	20	1	6,00%	30,90%
	5	30	7	11,00%	
	6	25	5	9,90%	
	7	5	6	2,00%	
	9	5	9	2,00%	
EMPRESA	3	15	4	2,60%	5,98%
	4	15	3	2,08%	
	6	10	5	1,10%	
	8	2	8	0,20%	
		300		100,00%	100,00%

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo profesional se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Será el resultado de la calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (incluida la formación en la empresa), teniendo en cuenta la ponderación asignada a los mismos.

	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9	
1 EV	19,11%	6,37%		74,52%						100,00%
2 EV	18,92%		75,41%					5,67%		100,00%
3 EV	19,42%				32,04%	6,47%	35,60%		6,47%	100,00%
FINAL	18,00%	2,00%	26,00%	26,00%	11,00%	11,00%	2,00%	2,00%	2,00%	100,00%

11. PLAN DE RECUPERACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

Los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, podrán realizar una prueba de recuperación, siempre inmediatamente posterior a cada evaluación y si fuese necesario, y previo a la prueba, revisión de conceptos así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicarán a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir:

- Conocimientos prácticos o de aplicación: tendrán que realizar los ejercicios no superados correctamente, mediante una prueba individualizada y valorada sobre diez puntos, en fecha prefijada.
- Operatoria de Teclados: Realizarán una serie de pruebas con el fin de comprobar que el alumno/a ha logrado alcanzar las Pulsaciones por minuto marcadas como Mínimos.

Si las medidas de recuperación adoptadas a lo largo del curso no dieran resultado, el alumno/a podrá realizar una **prueba de recuperación objetiva en junio** que versará sobre los contenidos no superados: Ofimática y Operatoria de Teclados.

Las pruebas se valorarán cada una de ellas sobre diez puntos. Para superar las pruebas deberán conseguir una calificación mínima de cinco puntos. Así mismo, deberán tener realizadas correctamente todas las prácticas de cada unidad didáctica exigidas como obligatorias, y no presentadas en cada evaluación.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumno/a que no sea valorado positivamente en la evaluación final ordinaria tendrá opción a una Prueba extraordinaria.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán:

- Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
- Tipo de prueba (Práctica)
- La fecha/hora de la prueba

Dicha prueba constará de:

1. **Prueba Práctica Ofimática:** que versará sobre contenidos mínimos no superados. Se valorará sobre diez puntos. Para superarla deberán obtener una calificación mínima de cinco puntos. Ponderación: 80% de la nota final.
2. **Operatoria de Teclados:** las pulsaciones que se deberán alcanzar son las indicadas como contenidos mínimos (200 PPM), con un margen de error del 2%. Ponderación: 20% de la nota final.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El procedimiento a seguir con los alumnos que no asistan regularmente a clase será el especificado en el Proyecto Curricular del Ciclo:

“La evaluación será continua, es decir, debe estar siempre presente en los procesos de enseñanza-aprendizaje, lo que requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales.

*Se considera que un alumno no asiste regularmente a clase cuando tiene faltas de asistencia no justificadas superiores al 15% de las horas asignadas a un módulo (en el caso que nos ocupa: 15% * 300 h. = 45 h.)*

Cuando se pierda el derecho a la evaluación continua, el alumno no podrá examinarse hasta junio, siendo cada profesor responsable de indicarle que tipo de trabajos deberá realizar el alumno para poder superar el módulo en cuestión, además de realizar el pertinente examen de junio”.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a las diferencias entre los alumnos/s es otro aspecto esencial en este proceso de enseñanza-aprendizaje que debe tenerse en cuenta a la hora de diseñar las actividades, seguimiento que el profesor hace de las mismas y la adaptación curricular necesaria para aquellos casos en los que no se hayan alcanzado los objetivos mínimos que se persiguen.

Para los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos previstos a través de las actividades realizadas se propone, a través de la adaptación curricular no significativa correspondiente, la realización de actividades complementarias para que sean capaces de alcanzar los fines propuestos, tales como:

Ejercicios teóricos o prácticos y/o un cuestionario a modo de examen, relacionados con la materia a recuperar.

La valoración de la recuperación de estos alumnos/as se realizará calificando de 0 a 10 puntos las actividades programadas para la recuperación y se considerará la materia recuperada cuando la media de todas las actividades sea de 5 o más puntos.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán los siguientes materiales:

- **Informática:** El profesor proporcionará a los alumnos enunciados en formato PDF con el contenido de todas las unidades didácticas. Estos enunciados contienen una introducción al tema, las actividades a realizar, y los procedimientos necesarios para llevar a cabo dichas actividades, explicados paso a paso. El software utilizado será **Microsoft Office 365**.
- En **Operatoria de Teclados** se seguirá el método **MECASOFT** por ordenador.
- Libros de Aplicaciones Informáticas de diferentes editoriales.
- Video proyector – Panel Digital.
- Impresora.
- Equipos informáticos disponibles en el aula.
- **Google Suite para educación:** desde el inicio de curso se utilizará la plataforma Classroom para hacer el seguimiento de las tareas realizadas en clase, de forma que semanalmente se asignarán las tareas de Informática y Megasoft y los alumnos entregarán los ejercicios que se van resolviendo en clase. También se utilizará Drive para suministrar materiales y contenidos, y la cuenta de correo corporativo para la comunicación con los alumnos. De esta forma, ante un posible cambio de escenario, los alumnos tendrían claro el procedimiento del seguimiento de las clases online, que se completaría con la realización de clases online a través de Meet.

14. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Para valorar el ajuste entre el diseño de esta programación docente y los resultados obtenidos durante el proceso de enseñanza aprendizaje y poder proceder a su ajuste en caso de desviaciones relevantes y significativas para el logro de los objetivos planteados, llevaremos a cabo los siguientes procedimientos:

A) COORDINACIÓN DIDÁCTICA EN EL DEPARTAMENTO.

En las reuniones de departamento se evaluará el grado de cumplimiento de la programación, la justificación de las posibles desviaciones y las propuestas de mejora.

B) EVALUACIÓN A TRAVÉS DEL ALUMNADO.

Diseñaremos un cuestionario que los alumnos/ as cumplimentarán de forma anónima, en el que ellos podrán expresar su opinión acerca de los contenidos de la materia, la metodología, los criterios de evaluación y calificación, así como la intervención del profesor.

C) EVALUACIÓN DE LA PROPIA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

El Departamento de Administración y Gestión, a partir de los datos consignados en las actas de sus reuniones, y a la vista de las calificaciones obtenidas por los alumnos, y los cuestionarios de evaluación arriba descritos, procederá, al finalizar el curso, a la revisión de la propia programación inicial. Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Los aspectos de la programación que se someterán a evaluación serán principalmente:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos.
- Adecuación de los criterios de evaluación.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE "TÉCNICA CONTABLE"

M.PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO

1º CURSO DE CICLO DE "GA" 2024/2025

CÓDIGO 0441

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de grado medio de Gestión**

Administrativa, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

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.

DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales, para el desarrollo de las cuales se plantean además unos objetivos generales para el ciclo formativo. Para lograr la realización positiva de estos objetivos, se han organizado estas enseñanzas en diversos módulos, entre los cuales está el de **“TÉCNICA CONTABLE”**, con una duración de **125 horas**, y que se imparte en el primer curso. Según el decreto 28/2011, mencionado anteriormente, se impartirán **4 horas semanales** de este módulo.

MÓDULO 0441 TÉCNICA CONTABLE

Información general del título

El título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el RD 1631/2009, de 30 de octubre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2):

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.

1. Objetivos generales del título (Artículo 9 del RD 1631/2009).

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

II-OBJETIVOS GENERALES DESTACADOS

- ❖ Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial
- ❖ Interpretar el contenido básico del plan general contable y su función como normativa contable.

- ❖ Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del P.G.C.
- ❖ Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable
Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
- ❖ Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
- ❖ Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de la tesorería.
- ❖ Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

2. Unidades didácticas del módulo 0441 Técnica contable y su relación con los objetivos curriculares del módulo

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Trimestre	Peso	RA asociados (RA 287/2023 de 18 de abril)
UD1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	7	1	14%	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
UD2. La metodología contable	6	1	12%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
UD3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	6	1	12%	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
UD4. Registro contable de las compras y las ventas	6	2	12%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

UD5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	6	2	12%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UD6. El ciclo contable	6	2	12%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UD7. El inmovilizado material	6	3	12%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UD8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	7	3	14%	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
UD9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	5	3	10%	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.
TOTAL DE HORAS	55		100%	Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

3. Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	20%
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	20%
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	25%
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	25%
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	10%
TOTAL	100%

4. Competencia general (Artículo 4 del RD 1631/2009)

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

5. Competencias profesionales (Artículo 5 del RD 1631/2009)

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

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los

recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

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

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos 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.

6. Entorno profesional (Artículo 7 del RD 1631/2009)

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

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

Auxiliar administrativo.

Ayudante de oficina.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos

Administrativo comercial.

Auxiliar administrativo de gestión de personal

Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

Recepcionista.

Empleado de atención al cliente.

Empleado de tesorería.

Empleado de medios de pago.

7. Perfil profesional (Artículo 3 del RD 1631/2009)

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

8. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia (anexos A y B del RD 1631/2009 de 30 de octubre)

ANEXO V A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionales convalidables
UC0981_2: Realizar registros contables.	0441. Técnica contable.

ANEXO V B) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación

Módulos profesionales superados	Unidades de competencia acreditables
0441. Técnica contable	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Metodología didáctica.

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:

- 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 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.
- 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.

• Seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

a. En el centro formativo.

Se llevará a cabo un tanteo constante de la situación real del alumnado en referencia a los conocimientos adquiridos por parte de éste, así como de su motivación. Esto se realizará del modo que resulte más oportuno para cada situación en particular (preguntas durante la clase, pruebas objetivas, tests autocorregibles...), de modo que exista un diagnóstico continuado que permita las correcciones necesarias lo antes posible. Este aspecto puede encontrarse más desarrollado en el punto 3. *Criterios de evaluación y calificación*, subapartado a. *Normas generales*.

b. En la empresa u organismo equiparado.

Para el seguimiento de las actividades en la empresa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Desarrollo del Plan de Formación en Empresa, con indicación clara de fechas, horas, y resultados de aprendizaje compartidos entre la empresa y el centro formativo. Este Plan de Formación es fundamental para entender aquellos aspectos de esta programación que afectan a las prácticas realizadas en empresa.
- Seguimiento de las horas de prácticas en empresa a través de los aplicativos que la administración haya dispuesto para tal efecto.
- Comunicación continuada con el tutor o tutora de empresa, a través de correo electrónico, teléfono y/o visitas presenciales.
- Consideración del informe generado por el tutor o tutora de empresa a la hora de realizar la evaluación y calificación del alumno (véase el apartado 3. *Criterios de evaluación y calificación*, subapartado b. *Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa*).

Criterios de evaluación y calificación.

Normas generales.

La evaluación se realizará de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos del módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales indicados en el RD del título.

Se requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias y la participación en clase. Asimismo existirá al menos una prueba de evaluación por cada trimestre, basada en la teoría y práctica desarrollada en el programa de estudio.

La evaluación será *continua*, ayudando así a detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguando sus causas y, en consecuencia, adoptando las medidas de corrección necesarias para subsanarlas.

Tal y como se ha indicado en el punto *Metodología Didáctica*, al principio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al conocimiento y dominio previo de los contenidos. Para ello podrán llevarse a cabo diferentes estrategias, desde cuestionarios hasta preguntas abiertas a la clase, según el caso.

Entre las diferentes estrategias de evaluación que se llevarán a cabo destacan las siguientes:

- Observación directa o indirecta, con el registro pertinente de dichas observaciones (cuaderno de registro del profesorado).
- Medición a través de pruebas específicas, ya bien en forma de trabajos entregables (tanto individuales como en grupo), como en forma de pruebas objetivas.

En el caso de realizar ajustes en la duración de las distintas unidades didácticas por los motivos que fuesen, la modificación en el peso de dicha unidad didáctica será proporcional a la variación en el tiempo dedicado a ella.

Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa.

Siguiendo lo establecido en el punto 6 del artículo 18 del RD 659/2023 de 18 de julio, *“En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, la evaluación de aquellos resultados de aprendizaje cuya responsabilidad se comparta será realizada por el profesor o profesora, formador o formadora, o persona experta responsable del módulo profesional, en coordinación con los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa”*.

El mismo artículo, en su punto 7, especifica que *“(…) el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado (...) valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente, el formador o formadora,*

o la persona experta responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa”.

De ese modo, se tendrá en consideración la valoración del tutor de empresa de cara a la calificación final del módulo. En general, y siempre y cuando el alumnado haya superado los resultados de aprendizaje compartidos entre el centro formativo y la empresa u organismo equiparado, esta consideración se fundamentará en un redondeo al alza o a la baja de la nota del aula, según valoración del tutor de empresa.

En aquellos casos en los que los resultados de aprendizaje compartidos entre centro formativo y empresa u organismo equiparado estén superados en el centro formativo pero no en la empresa o al revés, el profesor del módulo decidirá si dicho resultado de aprendizaje queda finalmente superado o suspendido. Para ello se extrapolará lo expuesto en el artículo 107 del RD 659/2023, sobre la *Evaluación y permanencia* en referencia a los ciclos de grado medio y superior, en su punto 3, donde indica que “(...) *Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo*”. Así, si un resultado de aprendizaje aparece como superado en el centro formativo pero no en la empresa o al revés, si el equipo docente considera que se han adquirido las competencias correspondientes a dicho resultado de aprendizaje, entonces se considerará finalmente como superado. En caso contrario, el profesor decidirá, llegado el caso y siguiendo los criterios de recuperación de esta misma programación, el método para poder recuperar dicho resultado de aprendizaje.

Es importante también resaltar que tal y como establece el punto 6 del artículo 131 del RD 659/2023, *“La exención del periodo de formación en empresa u organismo equiparado quedará recogida en los documentos de evaluación y no afectará a las calificaciones de los módulos profesionales a los que pertenezcan los resultados de aprendizaje compartidos entre centro de formación profesional y empresa. Será el equipo docente del centro de formación profesional el responsable único de la evaluación y calificación de cada persona”*.

Calificación

La calificación se muestra en base a dos modelos equivalentes pero que trabajan bajo diferentes principios, según los requisitos de cada administración y/o las preferencias de cada profesor.

A) Basada en unidades didácticas.

Unidad didáctica	Trimestre	Horas	Peso trimestre		Peso anual
			Total	Respecto de la unidad ¹	
UD1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	Primero	7	36,8 %	Teoría 30%	14%
				Práctica 70%	

UD2. La metodología contable	Primero	6	31,6 %	Teoría 30%	12%
				Práctica 70%	
UD3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	Primero	6	31,6 %	Teoría 30%	12%
				Práctica 70%	
Total primer trimestre		19	100%		38%
UD4. Registro contable de las compras y las ventas	Segundo	6	33,3 %	Teoría 30%	12%
				Práctica 70%	
UD5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	Segundo	6	33,3 %	Teoría 30%	12%
				Práctica 70%	
UD6. El ciclo contable	Segundo	6	33,3 %	Teoría 30%	12%
				Práctica 70%	
Total segundo trimestre		18	100%		36%
UD7. El inmovilizado material	Tercero	6	33,3 %	Teoría 30%	12%
				Práctica 70%	
UD8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	Tercero	7	38,9 %	Teoría 30%	14%
				Práctica 70%	
UD9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	Tercero	5	27,8 %	Teoría 30%	10%
				Práctica 70%	
Total tercer trimestre		18	100%		24%
Total anual		100			100%

B) Basada en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Resultado de aprendizaje	Trimestre	Peso trimestre		Peso anual
		Total	Criterios de evaluación	
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	Primero	47,6%	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	20%
			b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	
			c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	
			d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	
			e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	
			f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	

			g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	Primero	14,3%	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	6%
			b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	
			c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	Primero	38,1%	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	16%
			b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	
			c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	
			d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	

			e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son. f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	Segundo	39%	(...) x%	9,6%
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Segundo	61%	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan	15%

			y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	Tercero	11,8%	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	4,4%
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	Tercero	24,1%	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME. h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	9%

			i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	Tercero	26,7%	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%
			b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	
			c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	
			d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	
			e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	
			f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	
			g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	

RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	Tercero	37,5%	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%
			b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	
			c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	
			d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	
			e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	
			f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	

			g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	
			h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	
			i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	

Unidad didáctica 1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial				Trimestre: Primero Duración: 7h Peso: 14%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la satisfacción de las necesidades humanas y cómo influye la actividad económica en ello, para estudiar la empresa como unidad económica de producción. A partir de aquí se estudiará la contabilidad y su finalidad (el patrimonio y los elementos patrimoniales, las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial, el inventario y el balance de situación).				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas

1. La satisfacción de las necesidades humanas 2. La actividad económica 2.1. La actividad económica: bienes y servicios 2.2. Tipos de actividades económicas 3. La empresa como unidad económica de producción 3.1. La empresa 3.2. Tipos de empresas	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
3.3. El ejercicio económico	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		
3.4. Conceptos generales importantes 4. La contabilidad y su finalidad 4.1. La información contable	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.		
5. El patrimonio y los elementos patrimoniales 5.1. Los elementos patrimoniales	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.		
6. Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial 6.1. Activo 6.2. Pasivo 6.3. Patrimonio neto 6.4. El equilibrio patrimonial 7. El inventario	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.		
8. El balance de situación	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.		
Conocimientos (30%)²	1. La satisfacción de las necesidades humanas 2. La actividad económica 2.1. La actividad económica: bienes y servicios 2.2. Tipos de actividades económicas 3. La empresa como unidad económica de producción 3.1. La empresa			

² Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	3.2. Tipos de empresas 3.3. El ejercicio económico 3.4. Conceptos generales importantes 4. La contabilidad y su finalidad 4.1. La información contable 5. El patrimonio y los elementos patrimoniales 5.1. Los elementos patrimoniales 6. Las masas patrimoniales y el equilibrio patrimonial 6.1. Activo 6.2. Pasivo 6.3. Patrimonio neto 6.4. El equilibrio patrimonial 7. El inventario 8. El balance de situación			
Prácticas (70%) ³	1. Identificar necesidades. 2. Clasificar bienes. 3. Clasificar empresas. 4. Identificar la situación patrimonial de una empresa. 5. Identificar los elementos patrimoniales. 6. Clasificar los elementos patrimoniales. 7. Realizar un inventario. 8. Elaborar un balance de situación. 9. Reto: a. Investigar sobre el valor unitario de determinados bienes. b. Elaborar un inventario inicial y un balance de situación. c. Calcular el patrimonio neto y el valor de los elementos patrimoniales.			
Habilidades para alcanzar las metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. ● Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.			
Recursos	● Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 1. ● Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. ● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de			

Unidad didáctica 2. La metodología contable				Trimestre: Primerο Duración: 6h Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable (los hechos contables), desarrollando la teoría de las cuentas y el método de la partida doble.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables 2. La teoría de las cuentas 2.1. Tipos de cuentas	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
2.2. Convenio de cargo y abono 2.3. Terminología de las cuentas	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	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.	
3. El método de la partida doble 3.1. Análisis de los hechos contables	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	

Conocimientos (30%) ⁴	1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables 2. La teoría de las cuentas 2.1. Tipos de cuentas 2.2. Convenio de cargo y abono 2.3. Terminología de las cuentas 3. El método de la partida doble 3.1. Análisis de los hechos contables			
Prácticas (70%) ⁵	1. Identificar hechos contables. 2. Identificar cuentas contables. 3. Determinar el saldo de una cuenta contable. 4. Realizar anotaciones contables. 5. Analizar movimientos contables. 6. Reto: a. Investigar sobre el título de Técnico en Gestión Administrativa y el módulo de Técnica Contable.			
Habilidades para alcanzar las metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.			
Recursos	• Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 2. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

Unidad didáctica 3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	Trimestre: Primero Duración: 6h Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los tipos de libros contables y la normalización contable (el PGC-pymes).	

⁴ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

⁵ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Los tipos de libros contables 1.1. Registro de operaciones en el Libro Diario, traslado al Libro Mayor y elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos 1.2. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable. g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
2. La normalización contable: el PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.		
2.1. Estructura del PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.		
2.2. Marco conceptual del PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.		
2.3. Otros elementos del PGC-pymes	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.		
Conocimientos (30%) ⁶	1. Los tipos de libros contables 1.1. Registro de operaciones en el Libro Diario, traslado al Libro Mayor y elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos 1.2. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales 2. La normalización contable: el PGC-pymes 2.1. Estructura del PGC-pymes 2.2. Marco conceptual del PGC-pymes 2.3. Otros elementos del PGC-pymes			
Prácticas	1. Indicar la cuenta de gastos e ingresos que se debe utilizar.			

⁶ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

(70%) ⁷	- Contabilizar las operaciones en el Libro Diario, trasladar la información al Libro Mayor y elaborar el balance de comprobación. - Identificar normas de elaboración contable. - Buscar información sobre la modificación de las obligaciones contables de las Pymes. - Identificar los principios contables. - Reto: - Investigar sobre normativa de sostenibilidad en el ámbito financiero y normativa contable a nivel nacional. - Elaborar una infografía con los resultados de la investigación en base a unas preguntas planteadas.
Habilidades para alcanzar las metas	- Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. - Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. - Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. - Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. - Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. - Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 3. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 4. Registro contable de las compras y las ventas				Trimestre: Segundo Duración: 6h Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el desglose de la cuenta Mercaderías para analizar las compras de existencias (criterios de valoración) y las ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios. Se estudiará el registro contable del IVA los documentos reales para el registro de estas operaciones.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. El desglose de la cuenta Mercaderías 2. Las compras de existencias: criterios	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de

⁷ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

de valoración 2.1. Norma de valoración 2.2. Los descuentos 2.3. Envases y embalajes en las compras 2.4. El ejercicio económico	contables utilizados en la empresa.	para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
3. Las ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios 3.1. Norma de valoración 3.2. Descuentos 3.3. Envases y embalajes en las ventas 3.4. Ventas con cobro anticipado y aplazado 3.5. Ingresos por prestaciones de servicios 4. El registro contable del IVA 4.1. Requisitos de las facturas 4.2. Modelos de autoliquidaciones 4.3. Supuestos 5. El registro de operaciones con documentos reales	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.		
Conocimientos (30%)⁸	- El desglose de la cuenta Mercaderías - Las compras de existencias: criterios de valoración - Norma de valoración - Los descuentos - Envases y embalajes en las compras - El ejercicio económico - Las ventas de existencias e ingresos por prestaciones de servicios - Norma de valoración - Descuentos - Envases y embalajes en las ventas - Ventas con cobro anticipado y aplazado - Ingresos por prestaciones de servicios - El registro contable del IVA - Requisitos de las facturas			

⁸ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	4.2. Modelos de autoliquidaciones 4.3. Supuestos 5. El registro de operaciones con documentos reales
Prácticas (70%) ⁹	1. Analizar el saldo de la cuenta de mercaderías. 2. Analizar registros contables de compras y ventas. 3. Realizar asientos contables de compras y ventas de mercaderías. 4. Analizar el registro contable de los servicios de transporte. 5. Realizar asientos contables de ventas con descuentos. 6. Realizar asientos contables con pago y cobro aplazado. 7. Realizar el asiento de una prestación de servicio. 8. Realizar los asientos contables de operaciones de compra y venta de mercaderías con IVA. 9. Realizar la contabilización de facturas. 10. Reto: a. Investigar sobre proveedores y formas de gestionar los residuos de la producción textil. b. Elaborar un informe con la información recopilada en respuesta a las preguntas planteadas.
Habilidades para alcanzar las metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 4. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial				Trimestre: Seguro Duración: 6h Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las cuentas de servicios exteriores, gastos de personal y otras cuentas de gastos, así como las cuentas de otros ingresos de gestión, cómo se registran estas operaciones con documentos reales. Se estudiarán dentro de gastos e ingresos las cuentas con la Hacienda pública y la Seguridad Social.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales	Competencias profesionales

⁹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

			asociados	asociadas
1. Las cuentas de servicios exteriores 1.1. Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62 2. Las cuentas de gastos de personal 2.1. Cuentas de gastos de personal: subgrupo 64 3. Otras cuentas de gastos 3.1. Tributos: subgrupo 63 3.2. Otros gastos 4. Otros ingresos de gestión 4.1. Otros ingresos 4.2. Otras cuentas de ingresos 5. El registro de operaciones con documentos reales 6. Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social 6.1. Las cuentas con la Hacienda pública 6.2. Las cuentas con la Seguridad Social	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa. RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Conocimientos (30%)¹⁰	Las cuentas de servicios exteriores 1.1. Cuentas de servicios exteriores: subgrupo 62 Las cuentas de gastos de personal 2.1. Cuentas de gastos de personal: subgrupo 64 Otras cuentas de gastos 3.1. Tributos: subgrupo 63 3.2. Otros gastos Otros ingresos de gestión 4.1. Otros ingresos			

¹⁰ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	4.2. Otras cuentas de ingresos El registro de operaciones con documentos reales Las cuentas con la Hacienda Pública y la Seguridad Social 6.1. Las cuentas con la Hacienda pública 6.2. Las cuentas con la Seguridad Social
Prácticas (70%) ¹¹	Realizar los asientos contables de operaciones que suponen gastos de diversa naturaleza. Realizar los asientos contables de operaciones que suponen ingresos de diversa naturaleza. Realizar la liquidación del IVA. Reto: Investigar sobre la renta de las personas físicas, los impuestos especiales y la gestión de residuos. Elaborar un informe con los aspectos clave de la Ley de gestión de residuos y suelos contaminados.
Habilidades para alcanzar las metas	Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 5. Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 6. El ciclo contable				Trimestre: Seguro Duración: 6h Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el ciclo contable y las operaciones involucradas en el mismo (regularización, balance de situación final y el asiento de cierre), aprendiendo a registrar las operaciones con documentos reales.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales	Competencias profesionales

¹¹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

			asociados	asociadas
1. El ciclo contable 1.1. El balance de situación inicial y el asiento de apertura 1.2. La periodificación de los ingresos y los gastos 2. Las operaciones de regularización 2.1. Regularización de existencias 2.2. Regularización de los ingresos y los gastos 3. El balance de situación final y el asiento de cierre 3.1. El balance de situación final 3.2. El asiento de cierre 4. Registro de operaciones con documentos reales	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
1. El ciclo contable	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.		
1.1. El balance de situación inicial y el asiento de apertura 3.2. El asiento de cierre	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		
1.2. La periodificación de los ingresos y los gastos 2. Las operaciones de regularización 2.1. Regularización de existencias 2.2. Regularización de los ingresos y los gastos 3. El balance de situación final y el asiento de cierre	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		
3.1. El balance de situación final	RA2. Reconoce la metodología contable	e) Se ha reconocido la importancia del		

	analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas. g) Se ha definido el concepto de resultado contable.		
Conocimientos (30%) ¹²	- El ciclo contable - El balance de situación inicial y el asiento de apertura - La periodificación de los ingresos y los gastos - Las operaciones de regularización - Regularización de existencias - Regularización de los ingresos y los gastos - El balance de situación final y el asiento de cierre - El balance de situación final - El asiento de cierre - Registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%) ¹³	- Elaborar el balance de situación inicial y el asiento de apertura de la contabilidad de una empresa. - Realizar el asiento de una periodificación. - Realizar la regularización de ingresos y gastos del ejercicio. - Elaborar el balance de situación final de una empresa. - Realizar el asiento de cierre de una empresa. - Determinar el resultado de una empresa. - Reto: - Investigar sobre los métodos de valoración de existencias de los minoristas. - Calcular el valor de las existencias y realizar el asiento de regularización correspondiente.			
Habilidades para alcanzar las metas	- Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. - Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. - Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. - Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. - Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. - Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.			
Recursos	- Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 6. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

¹² Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

¹³ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

		confidencialidad de la información.		
Conocimientos (30%) ¹⁴	1. Elementos del inmovilizado material 2. Adquisición de elementos del inmovilizado material: proveedores de inmovilizado 3. Amortización de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado 3.1. Sistema lineal de amortización del inmovilizado 4. Venta de elementos del inmovilizado material: créditos por enajenación del inmovilizado 4.1. Beneficios o pérdidas 4.2. Operaciones a crédito 4.3. Gastos excepcionales por pérdida de un inmovilizado material 5. Registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%) ¹⁵	1. Realizar los asientos contables de operaciones de compra de inmovilizado material. 2. Calcular la amortización de inmovilizados. 3. Realizar los asientos contables de operaciones de enajenación de inmovilizado material. 4. Realizar los asientos contables de todos los cambios de valor producidos en el inmovilizado. 5. Reto: a. Investigar sobre la ley del Impuesto y los elementos que no se pueden amortizar según el Método de los números dígitos.			
Habilidades para alcanzar las metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. ● Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.			
Recursos	● Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 7. ● Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. ● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.			

¹⁴ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

¹⁵ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Unidad didáctica 8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales				Trimestre: Tercero Duración: 6 Peso: 12%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las fuentes de financiación disponibles, así como las operaciones de fin de ejercicio previas a la elaboración de las cuentas anuales, terminando con el registro de las operaciones con documentos reales.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Las fuentes de financiación 1.1. Patrimonio neto, capital y reservas 1.2. Financiación ajena a largo plazo: deudas a largo plazo con entidades de crédito 1.3. Financiación ajena a corto plazo: deudas a corto plazo con entidades de crédito 2. Las operaciones de fin de ejercicio 2.1. Regularización de las existencias 2.2. Reclasificación de los elementos patrimoniales 2.3. Amortizaciones 2.4. Ajustes por periodificación 2.5. Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios 2.6. Interpretación y distribución del saldo de la cuenta (129) Resultado del ejercicio 2.7. Asiento de cierre 3. Elaboración de las cuentas anuales 3H 3.1. Normas de elaboración 3.2. Presentación de las cuentas anuales 3.3. Estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance 4. Registro de operaciones con documentos reales	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas. c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME. d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME. e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables. f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico. g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
2. Las operaciones de fin de ejercicio 2.1. Regularización de las existencias 2.2. Reclasificación de los elementos patrimoniales 2.3. Amortizaciones 2.4. Ajustes por periodificación 2.5. Cálculo y	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española. f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.		

contabilización del impuesto sobre beneficios 2.6. Interpretación y distribución del saldo de la cuenta (129) Resultado del ejercicio 2.7. Asiento de cierre				
3. Elaboración de las cuentas anuales 3.1. Normas de elaboración 3.2. Presentación de las cuentas anuales	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.		
3.3. Estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.		
Conocimientos (30%) ¹⁶	1. Las fuentes de financiación 1.1. Patrimonio neto, capital y reservas 1.2. Financiación ajena a largo plazo: deudas a largo plazo con entidades de crédito 1.3. Financiación ajena a corto plazo: deudas a corto plazo con entidades de crédito 2. Las operaciones de fin de ejercicio 2.1. Regularización de las existencias 2.2. Reclasificación de los elementos patrimoniales 2.3. Amortizaciones 2.4. Ajustes por periodificación 2.5. Cálculo y contabilización del impuesto sobre beneficios 2.6. Interpretación y distribución del saldo de la cuenta (129) - Resultado del ejercicio 2.7. Asiento de cierre 3. Elaboración de las cuentas anuales 3.1. Normas de elaboración 3.2. Presentación de las cuentas anuales 3.3. Estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y del Balance 4. Registro de operaciones con documentos reales			
Prácticas (70%) ¹⁷	1. Realizar el asiento contable de la distribución del resultado del ejercicio. 2. Realizar el asiento contable de un préstamo. 3. Realizar la regularización de existencias. 4. Realizar la reclasificación de los elementos patrimoniales. 5. Realizar el asiento contable de las amortizaciones de elementos patrimoniales. 6. Realizar las operaciones de cierre, la contabilización del impuesto sobre beneficios, la regularización de ingresos y gastos y la determinación del resultado del ejercicio. 7. Realizar el asiento de cierre de una empresa. 8. Realizar el balance de comprobación de sumas y saldos. 9. Reto:			

¹⁶ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

¹⁷ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	a. Investigar sobre entidades de crédito y otras fuentes de financiación. b. Elaborar una presentación con los distintos tipos de financiación para constituir una empresa y adquirir los bienes necesarios.
Habilidades para alcanzar las metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 8. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas				Trimestre: Tercero Duración: 5h Peso: 10%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el software de gestión contable CONTASOL, cómo realizar su instalación, dar de alta y modificar los datos de una empresa, crear y dar de baja cuentas, la introducción de asientos, las operaciones de cierre y la obtención de los diferentes tipos de balances.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La instalación de CONTASOL 2. Dar de alta y modificar los datos de una empresa 3. Crear y dar de baja cuentas	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	b) 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,	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
4. La introducción de asientos 5. Las operaciones de cierre	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos		

6. Obtención de los diferentes tipos de balances	informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	siguiendo los procedimientos establecidos. c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente. e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos. f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación. g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software. h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos. i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos. g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación. q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad. r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
Conocimientos (30%) ¹⁸	5. La instalación de CONTASOL 6. Dar de alta y modificar los datos de una empresa 7. Crear y dar de baja cuentas 8. La introducción de asientos			

¹⁸ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	9. Las operaciones de cierre 10. Obtención de los diferentes tipos de balances
Prácticas (70%) ¹⁹	10. Dar de alta una empresa. 11. Dar de alta y baja cuentas. 12. Realizar asientos contables. 13. Realizar operaciones de cierre del ejercicio. 14. Obtener informes contables.
Habilidades para alcanzar las metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Oficina de farmacia, unidad didáctica 9. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos. • Licencias de los programas informáticos empleados en las empresas para realizar la contabilidad.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de calificación variarán en función del instrumento de evaluación utilizado, de tal forma que:

Exámenes: se incluirá al final de cada pregunta la puntuación de la misma, así como, si es preciso, qué aspectos descuentan nota.

Trabajos: se especificará a los alumnos la forma de evaluarlo.

Actitud: de acuerdo con lo explicado en el subapartado anterior.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considera aprobado las notas iguales o superiores a 5 y suspenso las restantes, tal y como se indica en la normativa.

En el caso de la evaluación inicial no se realizará calificación numérica, será cualitativa.

Para superar el módulo el alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje. El

¹⁹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

cálculo de la calificación de cada resultado de aprendizaje será el resultado de realizar la suma de los apartados siguientes:

- ❖ Pruebas objetivas un **70%** de los RA.
- ❖ Entrega y presentación de trabajos ,ejercicios prácticos realizados diariamente, individual o en grupo de RA
- ❖ Participación, actividades en clase, esfuerzo y actitud hacia la materia entre un **10%** del RA Se obtendrá teniendo en cuenta las anotaciones que día a día realice la profesora en su cuaderno de aula, anotando aquellas que fueran negativas.
- ❖ El uso indebido del móvil durante la clase, con frecuencia , a lo largo del curso supondrá una penalización del 10 % de la nota de la evaluación.
- ❖ **Si un alumno no realiza alguna de las pruebas (como recuperación.orales, escritas o de ampliación) por no asistir a clase la fecha en que esté prevista la misma, no se le repetirá en los días sucesivos, incluso con justificante sino que, podrá realizarla al finalizar el trimestre,**

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.

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.

D) Alumnado con pendientes.

Para el alumnado que tenga este módulo pendiente, el profesor le dotará con un Plan de Recuperación de Pendientes, basado en los resultados de aprendizaje del presente módulo. Las tareas encomendadas y pruebas objetivas deberán obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para poder considerarse como superadas.

E) Alumnado con necesidades educativas específicas.

Se tendrá siempre en cuenta lo dispuesto en el punto 2 del artículo 18 del RD 659/2023, *“La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas”*.

F) Actividades de apoyo a la función formativa.

Con la intención de reforzar los conocimientos desarrollados, durante el curso se llevarán a cabo seminarios, charlas y visitas a empresas y/o eventos relacionados con los contenidos de este módulo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se tendrá en cuenta lo programado por el departamento de administración y gestión.

USO DE LAS TICS COMO RECURSO DIDÁCTICO.

En este módulo el uso de las TICs es necesario.

La herramienta clave será **GSuite**, a través de Google **Classroom**, google **Docs** **Google Drive**.

Programas informáticos de contaplus ,facturaplus, nominaplus,etc.

Para la comunicación con los alumnos y familias se utilizará la plataforma **Rayuela** y el correo de **Educarex**.

G) Recursos materiales y didácticos.

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

- Libro de MCGrawHill Técnica contable.
- Contenidos en formato interactivo.
- Vídeos.
- Análisis de casos prácticos..
- Documentos de trabajo y estudio.

- Enlaces de interés y materiales complementarios.
 - Esta programación **será revisable en cualquier momento del curso académico** y a la vista de su evaluación y, en todo caso, se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso.

JARAÍZ DE LA VERA – CÁCERES - CURSO 2024/2025

PROFESORA: M. PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO

ANEXOS DE RÚBRICAS

Rúbrica para la valoración de las unidades didácticas:

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III
UD1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Es capaz de identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	En general es capaz de identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
		b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	Es capaz de diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	En general es capaz de identificar con alguna dificultad entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
		c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	Es capaz de distinguir los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	En general es capaz de distinguir con alguna dificultad los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
		d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	Es capaz de definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	En general es capaz de definir los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
		e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	Es capaz de identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	En general es capaz de identificar las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto, con cierta dificultad y cometiendo algún error.
		f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	Es capaz de relacionar cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	En general es capaz de relacionar con alguna dificultad cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
		g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	Es capaz de ordenar en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	En general es capaz de ordenar con cierta dificultad en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III

UD2. La metodología contable	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	Es capaz de distinguir las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	En general es capaz de distinguir con alguna dificultad las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
		b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	Es capaz de cumplimentar toda la documentación generada en una farmacia, sin cometer errores y reconociendo el significado e importancia de cada uno de los campos a cumplimentar.	En general es capaz de cumplimentar la documentación generada en una farmacia, cometiendo pocos errores y reconociendo el significado e importancia de la mayoría de los campos a cumplimentar.
		c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	Es capaz de describir las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	En general es capaz de describir con cierta dificultad las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III
UD3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	Es capaz de relacionar la normativa mercantil con el PGC.	En general es capaz de relacionar con alguna dificultad la normativa mercantil con el PGC.
		b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	Es capaz de reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.	En general es capaz de reconocer con alguna dificultad el PGC como instrumento de armonización contable.
		c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	Es capaz de identificar las distintas partes del PGC-PYME.	En general es capaz de identificar las distintas partes del PGC-PYME.
		d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	Es capaz de identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	En general es capaz de identificar los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan, con cierta dificultad.
		e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	Es capaz de diferenciar las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	En general es capaz de identificar con alguna dificultad las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
		f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	Es capaz de describir el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	En general es capaz de describir con cierta dificultad el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.

		g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	Es capaz de codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	En general es capaz de codificar con cierta dificultad un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III
UD4. Registro contable de las compras y las ventas	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	Es capaz de reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	En general es capaz de reconocer con alguna dificultad la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
		f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	Es capaz de diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.	En general es capaz de identificar las cuentas de ingresos y gastos, con cierta dificultad.
	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	En general es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME, con cierta dificultad.
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	Es capaz de determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	En general es capaz de determinar con cierta dificultad qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
		e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	Es capaz de efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad los asientos correspondientes a los hechos contables.

		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Es capaz de realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	En general es capaz de realizar con cierta dificultad las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	
		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Es capaz de efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III	
UD5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	Es capaz de reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	En general es capaz de reconocer con alguna dificultad la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	
		f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	Es capaz de diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.	En general es capaz de identificar las cuentas de ingresos y gastos, con cierta dificultad.	
	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	
		b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	
		c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	En general es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	

				con cierta dificultad.
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	Es capaz de determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	En general es capaz de determinar con cierta dificultad qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
		e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	Es capaz de efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad los asientos correspondientes a los hechos contables.
		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Es capaz de realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	En general es capaz de realizar con cierta dificultad las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Es capaz de efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III
UD6. El ciclo contable	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	Es capaz de reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	En general es capaz de reconocer con alguna dificultad la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
		f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	Es capaz de diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.	En general es capaz de identificar las cuentas de ingresos y gastos, con cierta dificultad.
		g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	Es capaz de definir el concepto de resultado contable.	En general es capaz de definir el concepto de resultado contable, con cierta dificultad.
		h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	Es capaz de describir as funciones de los asientos de cierre y apertura.	En general es capaz de describir las funciones de los asientos de cierre y apertura, con cierta dificultad.
		i) Se ha establecido la función del balance de	Es capaz de establecer la función del balance de	En general es capaz de establecer la función del

		situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria, con dificultad.
	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	En general es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME, con cierta dificultad.
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	Es capaz de determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	En general es capaz de determinar con cierta dificultad qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
		e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	Es capaz de efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad los asientos correspondientes a los hechos contables.
		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Es capaz de realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	En general es capaz de realizar con cierta dificultad las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Es capaz de efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III
UD7. El inmovilizado Material	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico	Es capaz de reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para	En general es capaz de reconocer con alguna dificultad la importancia del balance de comprobación como

	terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
		f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	Es capaz de diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.	En general es capaz de identificar las cuentas de ingresos y gastos, con cierta dificultad.
	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	En general es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME, con cierta dificultad.
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	Es capaz de determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	En general es capaz de determinar con cierta dificultad qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
		e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	Es capaz de efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad los asientos correspondientes a los hechos contables.
		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Es capaz de realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	En general es capaz de realizar con cierta dificultad las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Es capaz de efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III
UD8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	Es capaz de reconocer la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	En general es capaz de reconocer con alguna dificultad la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
		f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.	Es capaz de diferenciar las cuentas de ingresos y gastos.	En general es capaz de identificar las cuentas de ingresos y gastos, con cierta dificultad.
	RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	Es capaz de codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	En general es capaz de codificar con cierta dificultad un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
		h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	Es capaz de identificar las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	En general es capaz de identificar en cierta medida las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
		i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	Es capaz de identificar las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	En general es capaz de identificar en cierta medida las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
	RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	Es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	En general es capaz de identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
		c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	Es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME.	En general es capaz de codificar las cuentas conforme al PGC-PYME, con cierta dificultad.
		d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	Es capaz de determinar qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	En general es capaz de determinar con cierta dificultad qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-

				PYME.	
		e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	Es capaz de efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad los asientos correspondientes a los hechos contables.	
		f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	Es capaz de realizar las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	En general es capaz de realizar con cierta dificultad las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	
		g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	Es capaz de efectuar el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	En general es capaz de efectuar con cierta dificultad el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	

UNIDAD DIDÁCTICA	Resultado de aprendizaje	Criterio de evaluación	Nivel IV	Nivel III	
UD9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	Es capaz de realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	En general es capaz de realizar las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos, con cierta dificultad.	
		b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	Es capaz de proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	En general es capaz de proponer altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos con cierta dificultad.	
		c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	Es capaz de introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	En general es capaz de introducir conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos, con cierta dificultad.	
		d) Se han ejecutado las bajas de los	Es capaz de ejecutar las bajas de los conceptos	En general es capaz de ejecutar las bajas de los	

		conceptos codificados con la autorización correspondiente.	codificados con la autorización correspondiente.	conceptos codificados con la autorización correspondiente, con cierta dificultad.	
		e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	Es capaz de introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	En general es capaz de introducir los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos, mostrando cierta dificultad.	
		f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	Es capaz de introducir la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	En general es capaz de introducir la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación., mostrando cierta dificultad.	
		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.	Es capaz de resolver 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.	En general es capaz de resolver 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, mostrando dificultad.	
		h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	Es capaz de realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	En general es capaz de realizar copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos, mostrando cierta dificultad.	
		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.	Es capaz de seguir 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.	En general es capaz de seguir 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, mostrando cierta dificultad.	

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESORA: DIANA LÓPEZ REDONDO

Curso 2024-25

ÍNDICE

1.	<u>DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.....</u>	<u>3</u>

<u>2.</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>OBJETIVOS GENERALES</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</u>	<u>5</u>
<u>5.</u>	<u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>	<u>5</u>
<u>6.</u>	<u>CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</u>	<u>7</u>
<u>7.</u>	<u>METODOLOGÍA</u>	<u>28</u>
<u>8.</u>	<u>ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</u>	<u>29</u>
<u>9.</u>	<u>ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS</u>	<u>29</u>
<u>10.</u>	<u>EVALUACIÓN</u>	<u>30</u>
<u>11.</u>	<u>APLICACIÓN DE LAS TICS AL MÓDULO.....</u>	<u>31</u>
<u>12.</u>	<u>ACTIVIDADES EXTRAESCOLERES Y COMPLEMENTARIAS</u>	<u>31</u>

1. Datos identificativos del módulo

Módulo: Empresa y administración.

Ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa.

Familia Profesional de Administración.

2. Introducción

Este módulo (código 0439) que se imparte en segundo curso y que tiene una duración de 85 horas distribuidas en 4 horas lectivas por semana, pretende, de forma sencilla, proporcionar al alumno una visión de la relación entre la empresa y las Administraciones públicas. Esto se articula en los bloques de contenidos correspondientes a la fiscalidad, a la descripción de la estructura de las Administraciones públicas y a sus relaciones con los ciudadanos. Todo se complementa con la descripción de la empresa y la innovación empresarial.

Los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos básicos de este módulo se encuentran desarrollados en el **Real Decreto 1631/2009** de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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.

La realidad empresarial demanda profesionales emprendedores que posean inicialmente conocimientos de técnicas de gestión y administración de los trámites y las normas administrativas que regulan las actividades empresariales, con una asimilación y adaptación a las nuevas tecnologías y sistemas organizativos.

Este módulo será de gran utilidad para aquellos alumnos que decidan ejercer su actividad en una empresa, perteneciente a cualquier sector económico de ámbito privado (auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivo, administrativo de banca e instituciones financieras...), donde realizará tareas o funciones de mayor o menor polivalencia y responsabilidad y actuará, en su caso, bajo la supervisión general de personal con titulaciones superiores.

El módulo no tiene una gran carga horaria y habrá que decidir en todo momento que aspectos son más relevantes, para poder incidir en aquellos con más insistencia y hacer una reducción didáctica en caso de que el tiempo no sea suficiente.

También se procurará que los contenidos se presenten en lenguaje sencillo y claro, procurando que sean significativos y respondan a los problemas y situaciones de la realidad empresarial. Así mismo se procurará que dichos contenidos sean interdisciplinarios.

3. Objetivos generales

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes **objetivos generales** 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.
- 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, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas *ad hoc* para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.

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

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

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.

4. Resultados de aprendizaje

El presente módulo profesional “Empresa y Administración” está asociado a los siguientes **resultados de aprendizaje**:

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

5. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación establecidos en el RD 1631/2009 para el módulo de *Empresa y Administración* son los siguientes:

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han descrito las implicaciones que tiene, para la competitividad empresarial, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas en un informe.

- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración pública.
- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.
- Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.
- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Se han reconocido las funciones de los archivos públicos.
- Se ha solicitado determinada información en un registro público.
- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 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.
- 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.

6. Contenidos y secuenciación de las unidades didácticas

Este módulo tiene asignadas 85 horas. Los contenidos se distribuirán en las siguientes unidades:

- **Primera evaluación**

Unidad 1. La empresa y el empresario

1. La actividad económica

- 1.1 Los factores productivos
- 1.2 Los agentes económicos

2. La empresa

- 2.1 Objetivos empresariales

2.2 Los elementos de la empresa

2.3 El funcionamiento de la empresa

3. El empresario

4. Clases de empresas

4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica

5. Empresario autónomo

5.1 Empresarios autónomos dependientes

Unidad 2. Innovación empresarial.

1. El proceso innovador en la actividad empresarial

1.1 El concepto de innovación

1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)

1.3 La competitividad empresarial

1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial

2. La tecnología como clave de la innovación empresarial

2.1 Las empresas de base tecnológica

3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación

3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación

4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.

1. El emprendedor y la innovación empresarial

1.1 Las cualidades del emprendedor

1.2 La capacidad de dirección

2. El proyecto de iniciativa empresarial

2.1 Variables de la iniciativa empresarial

2.2 Plan de empresa

3. Características de las empresas de servicios administrativos

Unidad 4. El sistema tributario.

1. Los tributos

1.1 Características de los tributos

1.2 Clases de tributos

2. El sistema tributario español

2.1 Historia

2.2 Estructura: Estatal, autonómico y local

3. Los impuestos

3.1 Elementos de la declaración y la liquidación

3.2 Otros conceptos tributarios

3.3 Extinción de la deuda tributaria

3.4 Infracciones y sanciones tributarias

4. El fraude fiscal

Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa I.

1. Las obligaciones fiscales de la empresa

2. La declaración censal

2.1 El número de identificación fiscal (NIF)

2.2 El domicilio fiscal

2.3 El modelo de presentación

3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)

3.1 El hecho imponible

3.2 El sujeto pasivo

3.3 La cuota tributaria

3.4 El periodo impositivo

3.5 La gestión del impuesto

3.6 El modelo de presentación

4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

4.1 El hecho imponible

4.2 Ámbito de aplicación

4.3 El sujeto pasivo

4.4 La base imponible

4.5 El tipo impositivo

4.6 El funcionamiento del impuesto

4.7 Periodos y registros de liquidación

4.8 Regímenes especiales

4.9 Modelo de presentación

Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa II.

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
 - 1.1 El hecho imponible
 - 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente
 - 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados
 - 1.4 La base imponible
 - 1.5 La base liquidable
 - 1.6 El tipo impositivo
 - 1.7 Cuota íntegra .Cuota líquida .Cuota diferencial
 - 1.8 Los plazos de la declaración
 - 1.9 Los modelos de la declaración
2. El Impuesto sobre sociedades (IS)
 - 2.1 El hecho imponible
 - 2.2 Los sujetos pasivos
 - 2.3 La base imponible
 - 2.4 El periodo impositivo
 - 2.5 El tipo impositivo
 - 2.6 Cuota íntegra .Cuota líquida. Cuota diferencial
 - 2.7 Modelo de presentación

- **Segunda evaluación**

Unidad 7. El Derecho y la Administración.

1. El Derecho
 - 1.1 Las fuentes del Derecho
 - 1.2 Las divisiones del Derecho
2. La división de poderes: el estado de derecho
 - 2.1 El poder ejecutivo
 - 2.2 El poder legislativo
 - 2.3 El poder judicial
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía
 - 3.1 Esquema de la jerarquía normativa
 - 3.2 La clasificación de las normas jurídicas
 - 3.3 La publicación de las normas jurídicas
4. La estructura de la Administración pública

Unidad 8. La Administración general y la Administración autonómica.

1. La Administración general del Estado

- 1.1 La Administración central
- 1.2 La Administración periférica
- 1.3 La Administración exterior
- 1.4 La Administración consultiva
- 1.5 Los organismos públicos
- 1.6 El control financiero de la Administración

2. La Administración autonómica

- 2.1 El estado de las autonomías
- 2.2 Los estatutos de autonomía
- 2.3 Las instituciones autonómicas
- 2.4 Las competencias autonómicas
- 2.5 La financiación de las comunidades autónomas

Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea.

1. La Administración local

- 1.1. El municipio
- 1.2. La organización municipal
- 1.3. Las competencias municipales y la financiación
- 1.4. Las provincias y las islas
- 1.5. Otras entidades locales

2. La Unión Europea

- 2.1 La integración europea
- 2.2 El mercado único europeo
- 2.3 Las normas de la Unión Europea
- 2.4 Las instituciones de la Unión Europea

Unidad 10. La Administración pública y los ciudadanos.

1. El acto administrativo

- 1.1. Tipos de actos administrativos

2. El procedimiento administrativo

- 2.1 Las fases del procedimiento administrativo

2.2 El silencio administrativo

3. Los recursos administrativos

3.1 Tipos de recursos administrativos

3.2 La jurisdicción contencioso-administrativa

4. El personal de las Administraciones públicas

Unidad 11. La documentación y los trámites en la Administración pública.

1. Los contratos administrativos

1.1. Los contratos de las Administraciones públicas

1.2. Los tipos de contratos administrativos

1.3. El procedimiento de la contratación pública

2. Los documentos de la Administración

2.1. Los documentos administrativos

2.2. Los documentos de los ciudadanos

3. Los archivos y los registros públicos

3.1. Los archivos públicos

3.2. Los registros públicos

4. El derecho a la información

4.1 El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos

UNIDAD 1 La empresa y el empresario

Esta unidad se plantea como una introducción del módulo. En ella se describen los principales conceptos relacionados con la empresa y el empresario, ya que la base del módulo es la relación de la empresa, y por consiguiente, del empresario con la administración pública. No obstante, los conceptos de esta unidad puede ser que estén o se traten en otras unidades de otros módulos del ciclo formativo de gestión administrativa. Se trata de una unidad bastante teórica igual que la mayoría de las unidades de este libro.

1. Contenidos

1. La actividad económica

1.1 Los factores productivos

1.2 Los agentes económicos

2. La empresa

2.1 Objetivos empresariales

2.2 Los elementos de la empresa

2.3 El funcionamiento de la empresa

3. El empresario

4. Clases de empresas

4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica

5. Empresario autónomo

5.1 Empresarios autónomos dependientes

2. Resultados de aprendizaje

- Comprende el concepto de empresa y su importancia en la actividad económica.
- Conoce los factores de producción y los agentes económicos.
- Identifica los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa.
- Comprende el concepto de empresario.
- Distingue entre las diferentes clases de empresas.
- Clasifica las diferentes formas jurídicas de las empresas.
- Comprende el concepto de empresario autónomo.

3. Criterios de evaluación

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

4. Orientaciones pedagógicas

Antes de comenzar la unidad, se preguntará a los alumnos sobre los conocimientos previos acerca de la actividad económica así como de la empresa y el empresario. Para ello resulta útil la búsqueda de ejemplos de la vida cotidiana para que los alumnos vean que estamos rodeados de empresas y que todas las actividades que realizamos diariamente tienen asociadas una empresa. De esta forma se conseguirá un acercamiento a dicha materia por parte del alumnado.

A partir de aquí conviene empezar con la actividad económica definiéndola como el proceso de obtención de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las personas. Para ello debemos hablar del concepto de escasez, es decir, del problema básico de la economía: recursos escasos y limitados y necesidades ilimitadas.

Una vez los alumnos estén situados debemos centrarnos en la empresa, que es el agente económico que sirve de eje para que funcione la actividad económica.

Aconsejamos explicar todos los elementos, funciones, objetivos y, por supuesto, debemos detenernos en la figura del empresario como uno de los elementos motores de la empresa.

En esta unidad también aconsejamos centrarnos en la clasificación de las empresas según su forma jurídica, aunque no podemos olvidar las diferentes clasificaciones según la actividad y según el tamaño. Aconsejamos que el alumno, a medida que se van explicando las distintas características de las firmas jurídicas, vaya realizando un cuadro comparativo.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso real concreto.

UNIDAD 2· Innovación empresarial

Esta unidad explica el concepto de innovación. La innovación está totalmente ligada al concepto de empresa. La empresa debe saber que, si no innova, ya sea en procesos, organización o productos y servicios, se queda totalmente fuera del mercado. En la unidad se explica además el concepto de empresas de base tecnológica, así como la internacionalización de las mismas y el acceso que tienen a todo tipo de ayudas y subvenciones.

1. Contenidos

1. El proceso innovador en la actividad empresarial
 - 1.1 El concepto de innovación
 - 1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)
 - 1.3 La competitividad empresarial
 - 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
 - 2.1 Las empresas de base tecnológica
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
 - 3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación
4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

2. Resultados de aprendizaje

- Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.

3. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

4. Orientaciones pedagógicas

En esta unidad debemos incidir para que los alumnos entiendan el concepto de innovación en toda su amplitud; podemos pensar en productos reales o empresas y ver cómo se podría añadir algún atributo o modificación que sea innovador para la empresa.

Una parte importante de esta unidad son las ayudas y las herramientas para que las empresas puedan innovar y exportar. Los alumnos pueden entrar en la web de las instituciones públicas o de alguna privada y buscar qué ayudas se ofrecen para este tipo de empresas.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.

UNIDAD 3 La innovación y la iniciativa empresarial.

En esta unidad se relaciona la innovación en la empresa con el proceso de creación de una empresa, como el germen del proyecto de iniciativa empresarial. En ella se describen la figura del emprendedor y los elementos de un plan de empresa. No obstante, los conceptos de esta unidad puede que se hayan tratado o se traten en otras unidades de otros módulos del ciclo formativo de gestión administrativa. Se trata de una unidad bastante teórica igual que la mayoría de las unidades de este libro.

1. Contenidos

1. El emprendedor y la innovación empresarial.

- 1.1. Las cualidades del emprendedor.
- 1.2. La capacidad de dirección.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.
 - 2.1. Variables de la iniciativa empresarial.
 - 2.2. Plan de empresa.**
3. Características de las empresas de servicios administrativos.

2. Resultados de aprendizaje

- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar las características y las habilidades del emprendedor.
- Conocer las variables de la iniciativa empresarial.
- Analizar el contenido de un plan de empresa.

3. Criterios de evaluación

- Describir las características relacionadas con la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar la relevancia del emprendedor como el origen de la iniciativa empresarial.
- Conocer los elementos que perfilan el plan de empresa como planificación a la creación de la empresa.
- Identificar los factores y las actitudes claves en la profesión administrativa.

4. Orientaciones pedagógicas

Teniendo en cuenta lo explicado en la unidad precedente sobre el concepto de innovación y sus características, lo más relevante es incidir sobre las características que debe mostrar el emprendedor.

En cuanto al plan de empresa, como documento que resume las características y la viabilidad del proyecto de iniciativa empresarial, se muestra una versión reducida y simplificada, ya que no se muestran todos los detalles. En otros módulos del ciclo formativo se trabajarán con más profundidad.

El objetivo es mostrar la estructura global del plan de empresa, no se busca que el alumno lo confeccione, ya que eso es el objetivo de otros módulos del ciclo formativo.

UNIDAD 4 · El sistema tributario

En esta unidad se empieza a hablar de la Administración tributaria, se explica el sistema tributario de forma global y, en general, el tipo de tributos. Se explican en detalle los impuestos: concepto, características, elementos, declaración y liquidación de los mismos como preparación para que en las dos unidades siguientes se apliquen con los impuestos relacionados con la empresa. También se dedica un espacio al fraude fiscal.

1. Contenidos

1. Los tributos

1.1 Características de los tributos

1.2 Clases de tributos

2. El sistema tributario español

2.1 Historia

2.2 Estructura: estatal, autonómico y local

3. Los impuestos

3.1 Elementos de la declaración y la liquidación

3.2 Otros conceptos tributarios

3.3 Extinción de la deuda tributaria

3.4 Infracciones y sanciones tributarias

4. El fraude fiscal

2. Resultados de aprendizaje

- Conoce el sistema tributario.
- Diferencia los diferentes tributos.
- Conoce la clasificación y los elementos de los impuestos.
- Es consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal.
- Conoce la problemática del fraude fiscal.

3. Criterios de evaluación

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Orientaciones pedagógicas

Los contenidos de esta unidad seguramente son novedad para los alumnos ya que no hay ninguna otra unidad del ciclo en la que se hable de la Administración pública. Su contenido debe quedar muy claro ya que sirve de base para unidades siguientes.

Se debe hacer hincapié en los elementos de la declaración y de la liquidación de los impuestos, ya que, aunque en la unidad hay casos prácticos para aplicar, donde se pondrán en práctica será en todos los impuestos que se estudiarán posteriormente, por lo que deben estar totalmente consolidados.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en ella y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.

UNIDAD 5 · Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre el valor añadido

En esta unidad se estudian tres de las obligaciones fiscales de la empresa. Las tres son importantes pero quizás la que tenga más relevancia es el impuesto sobre el valor añadido (IVA). Se enseña cómo afrontar estas obligaciones, empezando por la declaración censal. Se explica la normativa, el proceso y el procedimiento a seguir para poder hacer las declaraciones del impuesto sobre actividades económicas y las del impuesto sobre el valor añadido. Esta unidad es más práctica que las anteriores.

1. Contenidos

1. Las obligaciones fiscales de la empresa
2. La declaración censal
 - 2.1 El número de identificación fiscal (NIF)
 - 2.2 El domicilio fiscal
 - 2.3 El modelo de presentación
3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - 3.1 El hecho imponible
 - 3.2 El sujeto pasivo
 - 3.3 La cuota tributaria
 - 3.4 El periodo impositivo
 - 3.5 La gestión del impuesto
 - 3.6 El modelo de presentación

4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

4.1 El hecho imponible

4.2 Ámbito de aplicación

4.3 El sujeto pasivo

4.4 La base imponible

4.5 El tipo impositivo

4.6 El funcionamiento del impuesto

4.7 Periodos y registros de liquidación

4.8 Regímenes especiales

4.9 Modelo de presentación

2. Resultados de aprendizaje

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA).
- Debes saber qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE).
- Distingue las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Debes saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA.
- Liquida el IVA para casos sencillos.

3. Criterios de evaluación

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

4. Orientaciones pedagógicas

En esta unidad se pretende que los alumnos sepan hacer casos sencillos sobre los impuestos IAE e IVA.

Para explicar todo el procedimiento se han de seguir los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla, ya que servirá de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ordenados según las explicaciones que se van dando.

En cuanto a los modelos de autoliquidación, es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.

UNIDAD 6 ·Obligaciones fiscales de la empresa (II): impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto de sociedades

En esta unidad se estudian dos de las obligaciones fiscales de la empresa. Los dos impuestos son importantes ya que tienen una relación directa con las empresas (personas jurídicas). El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) además es de obligado cumplimiento para las personas físicas, por lo que puede ser conocido por los alumnos.

Se explica la normativa, el proceso y el procedimiento a seguir para poder hacer las declaraciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto de sociedades

Esta unidad, igual que la Unidad 6, es más práctica que las anteriores.

1. Contenidos

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

- 1.1 El hecho imponible
- 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente
- 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados
- 1.4 La base imponible
- 1.5 La base liquidable
- 1.6 El tipo impositivo
- 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial
- 1.8 Los plazos de la declaración
- 1.9 Los modelos de la declaración

2. El impuesto sobre sociedades (IS)

- 2.1 El hecho imponible
- 2.2 Los sujetos pasivos
- 2.3 La base imponible
- 2.4 El periodo impositivo
- 2.5 El tipo impositivo
- 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial
- 2.7 Modelo de presentación

2. Resultados de aprendizaje

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS).
- Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto.
- Distingue las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- Liquidar el IRPF para casos sencillos.
- Saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades.
- Distingue las características del impuesto sobre sociedades (IS).
- Liquidar el IS para casos sencillos.

3. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Se han reconocido los modelos de liquidación del IRPF y conocido los plazos de declaración-liquidación.
- Se han identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.

4. Orientaciones pedagógicas

En esta unidad se pretende que los alumnos sepan hacer casos sencillos del impuesto sobre el IRPF e IS.

Para explicar todo el procedimiento se han de seguir los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla; servirá de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ya que están ordenados según las explicaciones que se van dando.

En cuanto a los modelos de autoliquidación es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación.

La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto. En esta unidad, el caso es una declaración de la renta que sirve como recopilación de los contenidos explicados.

UNIDAD 7 · El Derecho y la Administración.

En esta unidad se trata una introducción al Derecho y a sus elementos, además de explicar los fundamentos jurídicos del funcionamiento del Estado (la división de poderes). Para entender la estructura

de las administraciones públicas es necesario realizar esta descripción de sus elementos y funciones, que se acompaña con una explicación detallada de los diferentes tipos de normas jurídicas.

1. Contenidos

1. El Derecho

1.1. Las fuentes del Derecho

1.2. Las divisiones del Derecho

2. La división de poderes: el estado de derecho

2.1. El poder ejecutivo

2.2. El poder legislativo

2.3. El poder judicial

3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

3.1. Esquema de la jerarquía normativa

3.2. La clasificación de las normas jurídicas

3.3. La publicación de las normas jurídicas

4. La estructura de la Administración pública

2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

3. Criterios de evaluación

- Identificar las fuentes del Derecho.
- Distinguir los diferentes tipos de leyes y de normas jurídicas.
- Entender la importancia de la separación de poderes como fundamento de un estado democrático y de derecho.
- Conocer la estructura de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos que la integran.

4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se inicia un bloque muy teórico ya que se realiza la descripción de la estructura de las Administraciones públicas, su funcionamiento y sus funciones. Es necesario realizar este estudio para entender cómo son las relaciones del ciudadano con los organismos públicos. Es por ello que los alumnos deben realizar un esfuerzo en la comprensión y los profesores deben incidir en la esencia de cada uno de los conceptos explicados, relacionándolo convenientemente con los ejemplos mostrados u otros surgidos de la actualidad del momento.

Por la misma razón es importante que el alumno practique con la lectura de las normas legales (leyes, decretos, etc.), trabajando su publicación, su objetivo, su estructura y su articulado. Es importante realizar esta tarea en grupo, en el aula y con una guía precisa, para evitar que el lenguaje legal sea una barrera para la comprensión de su contenido

UNIDAD 8 · La Administración general y la Administración autonómica

En esta unidad se inicia la descripción de las Administraciones públicas desde el punto de vista territorial, es decir, según el ámbito o alcance territorial del poder de estas administraciones, estatal y regional, respectivamente. Se incide especialmente en las características más usuales y en las funciones que se desarrollan.

1. Contenidos

1. La Administración general del Estado

- 1.1. La Administración central
- 1.2. La Administración periférica
- 1.3. La Administración exterior
- 1.4. La Administración consultiva
- 1.5. Los organismos públicos
- 1.6. El control financiero de la Administración

2. La Administración autonómica

- 2.1. El estado de las autonomías
- 2.2. Los estatutos de autonomía
- 2.3. Las instituciones autonómicas
- 2.4. Las competencias autonómicas
- 2.5. La financiación de las comunidades autónomas

2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

3. Criterios de evaluación

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.

- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionarlas en un informe.

4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico. Por ello, los alumnos del ciclo formativo se deben habituar en la consulta de fuentes legales, ya que la lectura comentada de estos textos debe servir como complemento a las explicaciones teóricas. Es muy útil, además de una lectura detallada, comprobar que buena parte de los contenidos teóricos explicados en el aula se pueden verificar mediante la lectura de la ley correspondiente.

El profesor debe hacer entender a los alumnos que un buen profesional administrativo no debe tener miedo a enfrentarse a textos legales, ya que buena parte de su labor profesional se basa en el cumplimiento de estas normas jurídicas.

UNIDAD 9 ·La Administración local y la Unión Europea

En esta unidad se continúa la descripción de las Administraciones públicas desde el punto de vista territorial, es decir, según el ámbito o alcance territorial del poder de estas administraciones, en este caso, local y europeo, respectivamente. Se tiene en cuenta que se trata de la administración más cercana al ciudadano (local) y la más lejana (europea), pero que son las que tienen una repercusión más directa sobre él.

1. Contenidos

1. La Administración local

- 1.1. El municipio
- 1.2. La organización municipal
- 1.3. Las competencias municipales y la financiación
- 1.4. Las provincias y las islas
- 1.5. Otras entidades locales

2. La Unión Europea

- 2.1. La integración europea
- 2.2. El mercado único europeo
- 2.3. Las normas de la Unión Europea
- 2.4. Las instituciones de la Unión Europea

2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

3. Criterios de evaluación

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, y relacionarlas en un informe.

4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico, que como ya hemos comentado, tiene que complementarse con una lectura y un estudio crítico del contenido de los textos legales que describen el funcionamiento y las funciones de estas instituciones.

Para ello, es útil complementar las sesiones teóricas y de lectura de textos legales, con la consulta de las páginas web oficiales, ya que son otro instrumento muy útil para entender su funcionamiento. De esta forma se accede a una versión más dinámica de la materia, que debe atraer más al alumno, dado que se trabaja con herramientas de consulta a través de Internet. Se consultan además las páginas web del ayuntamiento de residencia de los alumnos; estos tendrán una percepción más cercana de la importancia de lo que se les está explicando.

UNIDAD 10 · La Administración pública y los ciudadanos

En esta unidad se inicia otro ámbito de estudio de las Administraciones públicas que trata de su relación con los ciudadanos (particulares y empresas) en las múltiples situaciones habituales que deben tratar con los organismos públicos, sea cual sea su ámbito de aplicación. Además se complementa con la descripción del contenido de los recursos humanos de la Administración, diferenciando sus modalidades y su ámbito de actuación.

1. Contenidos

1. El acto administrativo

1.1. Tipos de actos administrativos

2. El procedimiento administrativo

2.1. Las fases del procedimiento administrativo

2.2. El silencio administrativo

3. Los recursos administrativos

3.1. Tipos de recursos administrativos

3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa

4. El personal de las Administraciones públicas

2. Resultados de aprendizaje

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

3. Criterios de evaluación

- Definir el concepto de *acto administrativo* y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Definir el concepto de *recurso administrativo*, diferenciar los tipos de recursos administrativos e identificar los actos recurribles y los no recurribles; verificar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Precisar los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Relacionar las fases del procedimiento contencioso-administrativo.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración pública y utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.

4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico, pero con la particularidad de que se debe incidir en explicar la importancia de la comunicación del ciudadano con los organismos públicos, sea la que fuere la razón de ella. Esta unidad tendrá por ello un componente más práctico, ya que el alumno deberá trabajar con documentos diversos, redactarlos y evaluar las consecuencias y el alcance de sus actos.

Se recomienda trabajar con casos prácticos de organismos cercanos a los alumnos y utilizando, como ya se ha indicado anteriormente, las herramientas informáticas e Internet para realizar estas tareas de forma más precisa.

En relación a los contenidos referidos al personal que trabaja al servicio de la Administración, también es recomendable hacer ver a los alumnos que es campo profesional muy amplio y relevante del ciclo formativo, que aporta muchas posibilidades de ocupación. Por esta razón se recomienda consultar la oferta pública de empleo e indicar qué lugares de trabajo podrían ocupar los alumnos de este ciclo formativo.

UNIDAD 11 · La documentación y los trámites con la Administración pública

En esta unidad se continúa con la parte más aplicada de las relaciones de las Administraciones públicas con los ciudadanos (particulares y empresas). Se muestra inicialmente el ámbito de la Administración como contratante de bienes y de servicios. Y por ello, las empresas deben observar todos los procedimientos y las normativas referentes a la contratación pública. Finalmente se estudian los documentos administrativos, los archivos donde se guardan estos documentos y la existencia de registros oficiales que permiten a los ciudadanos consultar y obtener informaciones necesarias.

1. Contenidos

1. Los contratos administrativos

- 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas
- 1.2. Los tipos de contratos administrativos
- 1.3. El procedimiento de la contratación pública

2. Los documentos de la Administración

- 2.1. Los documentos administrativos
- 2.2. Los documentos de los ciudadanos

3. Los archivos y los registros públicos.

- 3.1. Los archivos públicos
- 3.2. Los registros públicos

4. El derecho a la información

- 4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos

2. Resultados de aprendizaje

- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

3. Criterios de evaluación

- Reconocer los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los archivos públicos y solicitar determinada información en un registro público.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos sobre los administrados en poder de las administraciones públicas.

- Acceder 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.

4. Orientaciones pedagógicas

Con esta unidad se hace más necesario el trabajo aplicado con casos reales y próximos a la realidad más cercana al alumno, ya que ello le incentivará en el proceso de aprendizaje. Como ya se ha comentado con anterioridad, se debe trabajar con los medios informáticos y de acceso a Internet adecuados, para que los alumnos perciban la proximidad y la relevancia de toda la documentación que pueden llegar a procesar y a consultar en una empresa o como ciudadanos particulares.

Como se indican en las actividades de la unidad, se recomienda acceder a las páginas web oficiales y en especial trabajar el contenido de las referentes a los registros públicos, realizando prácticas reales de acceso a la información.

Por último, cabe resaltar con la debida importancia, el derecho a la información que tienen los ciudadanos, como un derecho básico que se debe cumplir, y que los alumnos deben percibir como un derecho por su parte. En este sentido puede ser útil comprobar, mediante la visita de los sitios web oficiales, cómo los organismos públicos salvaguardan este derecho y qué medios ponen para garantizar su acceso, además de los servicios de atención al ciudadano.

7. Metodología

Según el RD 1538/2006 “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”.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El profesor acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de *Comprueba tu aprendizaje*. El alumno trabajará cada una de las actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.

- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
- Será necesario enfocar el módulo a la resolución de diferentes casos prácticos individuales así como al desarrollo de un proyecto global que integre diferentes aspectos analizados a lo largo de las distintas unidades. De este modo, se pretende que el alumno aplique los conocimientos adquiridos, potencie una capacidad crítica, estimule su curiosidad y motivación.

La metodología de cada una de las Unidades de Trabajo que componen la Programación Didáctica, girará en torno a tres bloques de estrategias didácticas que se deberán combinar con cierta flexibilidad, adaptándose a las circunstancias concretas de cada caso (tipo de contenidos, tipo de alumnos, medios disponibles, etc.). Estos tres bloques de estrategias son:

- Las estrategias basadas en las explicaciones del profesor. Estas explicaciones deberán estar en continua revisión y replanteo con el fin de mejorarlas a través de la relación comunicativa con el alumno/a que nos informará de sus conocimientos previos (acertados o erróneos) y también a través de la recapitulación o repaso, la interrelación con otros contenidos y la supervisión constante de sus progresos.
- Las estrategias basadas en el aprendizaje autónomo, se utilizarán para que el alumno/a – como sujeto de su propio aprendizaje –, vaya descubriendo a través de diferentes actividades, de qué manera los hechos descritos en las diferentes situaciones profesionales tienen consecuencias prácticas en el desempeño de su futura actividad profesional, es decir, se intenta que el alumno/a conecte el aula con la realidad. Esto supone potenciar la significatividad de los aprendizajes y la capacidad de aprender a aprender, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y búsqueda, de manejo de la información, etc.
- Las estrategias basadas en el aprendizaje cooperativo se utilizarán para fomentar la participación activa de todos los alumnos/as, su desarrollo de las habilidades sociales, su implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el contraste de opiniones, el respeto a la pluralidad de ideas, etc. a través de diferentes actividades (exposiciones, debates, simulaciones, tormenta de ideas...).

Otro elemento que contribuirá a potenciar el acercamiento de los alumnos/as a la realidad empresarial, será la realización de actividades complementarias y extraescolares. Éstas vienen contempladas en el Proyecto Curricular.

8. Atención a la diversidad

Consideración general:

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

9. Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos

- Apuntes proporcionados por el docente a través de Classroom

- Aula polivalente.
- Ordenador del profesor con proyector y altavoces para la reproducción de imágenes, programas ofimáticos (procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones) y visualización de videos.
- Ordenadores para los alumnos con acceso a Internet.
- Prensa y atención a los medios de comunicación.
- Normativa legal vigente respecto a los contenidos estudiados.
- Apuntes preparados por el docente para un seguimiento más rápido y ordenado de los contenidos.
- Utilización de libros de consulta.
- Cualquier otro que se pueda considerar de interés en el momento de la exposición y estudio de cada tema.

Las nuevas tecnologías se aplicarán en la búsqueda de información para la profundización de los diferentes conocimientos programados en las distintas Unidades de Trabajo a través de Internet y también en la resolución de determinadas actividades y supuestos prácticos utilizando las correspondientes aplicaciones informáticas.

○ Recursos legislativos:

- ❑ I.V.A.: Ley 37/1992, de 28 de diciembre; Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre; Real Decreto 87/2005, de 31 de enero.
- ❑ Código de Comercio: Real Decreto de 22 de Agosto de 1885.
- ❑ Código Civil: Real Decreto de 24 de julio de 1889.
- ❑ Ley 16/2007, de 4 de julio (r
- ❑ eforma y adaptación legislación mercantil)
- ❑ Ley del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- ❑ Ley del Impuesto de Sociedades.

10. Evaluación

Al inicio de curso se hace necesario establecer una evaluación inicial de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del profesor en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas en la materia, expectativas, etc.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa de los alumnos se realizará mediante una prueba objetiva y la valoración de los trabajos y ejercicios propuestos.

- **La prueba objetiva contará como mínimo un 70% de la nota total**
- **Los trabajos y ejercicios entregados como máximo un 20%.**
- **Valoración de clase 10% : La predisposición al trabajo, la participación en clase y la realización de ejercicios de aula**

Para sumar todas las partes la prueba objetiva tendrá como mínimo una nota de 5 y tener todos los trabajos entregados.

La suma de ambas calificaciones, una vez alcanzados los mínimos, tendrá que ser de 5 para superar la materia evaluada.

Si una de las partes no alcanza el mínimo de 4 será objeto de una recuperación. Si en esta recuperación no se alcanza la nota mínima (5) tendrá que recuperarse en un examen final de todas las partes que hayan ido quedando suspensas a lo largo del curso.

La evaluación del módulo profesional se realizará en el momento de finalización del mismo. Su calificación será expresada en cifras de 1 a 10 sin decimales, para definir esta nota es imprescindible que todas las partes evaluadas a lo largo del curso hayan alcanzado la puntuación mínima de 5.

La nota final del módulo será la media aritmética de las dos evaluaciones y será obligatorio tener aprobadas las mismas para poder aprobar el módulo y por tanto para proceder a realizar la media.

Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc...) se considerará automáticamente suspenso en dicha prueba.

La secuenciación de contenidos no se considera de forma rígida, sino más bien flexible y se decidirá según las características del grupo, su avance en el aprendizaje y la dificultad que le supongan los contenidos explicados.

11. Aplicación de las TICs al Módulo

La aplicación de las TIC son muy importantes para el desarrollo del módulo de Empresa y Administración, ya que los equipos informáticos serán el instrumento fundamental y la constante en las enseñanzas del mismo, para ellos utilizaremos como punto de encuentro, de materiales, recursos, tareas, opiniones y dudas, CLASSROOM.

Usaremos DRIVE para compartir trabajos y el correo corporativo y RAYUELA para todo tipo de comunicaciones.

12. Actividades extraescolares y complementarias

Se realizarán aquellas según la relación de actividades aprobada por el departamento y que constan en la programación general del mismo.

PROGRAMACIÓN

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO MEDIO

IES MAESTRO GONZALO KORREAS
CURSO 2024/2025

01. El área de recursos humanos

1. Resultados de aprendizaje

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
 - Analizar las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
 - Definir las funciones del departamento de personal.
 - Identificar los tipos de comunicación en la empresa
 - Analizar la motivación en el trabajo.
 - Valorar la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Se han definido las funciones del departamento de personal
- Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa
- Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.
- Se ha analizado la motivación en el trabajo

3. Contenidos

A. Conceptos

1. El departamento de recursos humanos.
2. Organización del departamento de recursos humanos.
3. Funciones del departamento de recursos humanos
4. Las comunicaciones en el área de personal
5. La motivación en el trabajo
6. El control del personal
7. El expediente personal

B. Procedimientos

- Organización del departamento de recursos humanos
- Valoración de los principios básicos de la gestión de calidad en la empresa
- Planificación y funciones del departamento de recursos humanos

- Realización de comunicaciones en el Departamento de Personal
- Valoración de las principales teorías de la motivación
- Valoración de lo que motiva, en la actualidad, a los trabajadores
- Realización de encuestas para conocer el clima laboral
- Captación de información para conocer los objetivos marcados por la dirección
- Valoración del absentismo laboral justificado e injustificado
- Presentación de partes médicos
- Realización de consultas en convenios colectivos para comprobar la penalización del absentismo laboral.
- Valoración de los sistemas de control de personal

C. Actitudes

- Interés por la forma de organización y funciones del departamento de personal
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la motivación y mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.
- Reconocimiento de la importancia que tiene la comunicación en el trabajo
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Interés por el grado de cumplimiento del horario de trabajo.
- Aplicación de las 3RS en la elaboración y conservación de la documentación originada en el Departamento de personal.

4. Temporalización

10 horas

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca el Departamento de Personal, las funciones que en él se realizan y especialmente la importancia que tiene la motivación en el trabajo, y la comunicación en el área de personal así como el control del absentismo laboral y pueda desempeñar la función de apoyo administrativo en aspectos como:

- . Elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- . Elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

02. Reclutamiento y selección de personal

1. Resultados de aprendizaje

- . Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- . Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
 - ← - Identificar los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
 - ← - Valorar la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación de las exigencias del mercado laboral.
 - ← - Analizar las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.
 - ←

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Se ha valorado la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a las exigencias del mercado laboral.
- Se han analizado las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

3. Contenidos

A. Conceptos

- 8. Reclutamiento de personal.
- 9. Selección de personal.
- 10. La formación permanente
- 11. La protección de datos de carácter personal.

B. Procedimientos

- Realización de reclutamiento de personal de fuentes internas y externas.
- Realización de una descripción exhaustiva de un puesto de trabajo.
- Valoración de las características de una oferta de trabajo
- Valoración de los portales de empleo más conocidos
- Valoración de las demandas de empleo a través de páginas web que existan con tu perfil
- Planificación de las fases del proceso de selección
- Realización de preguntas que te ayuden a definir cuál es tu actitud respecto al trabajo y a tu profesión.

- Descripción del puesto de trabajo que se adapte a tu perfil personal y profesional.
- Descripción de tus necesidades de formación
- Valoración de la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a la exigencia del mercado laboral
- Valoración de los niveles de Seguridad que establece la normativa en relación a la Protección de Datos de Carácter personal e indicar los distintos niveles en función de la clase de datos.

C. Actitudes

- Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- Confianza en las propias capacidades para promocionar en la empresa
- Sentido crítico para seleccionar las demandas de empleo.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo.
- Apertura y respeto hacia propuestas del profesor y de los compañeros para mejorar el aspecto personal, la indumentaria, la comunicación verbal, y la no verbal, a la hora de afrontar una entrevista.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, o discriminatorias, en procesos de selección de personal.
- Curiosidad por investigar las características que buscan y rechazan las empresas.
- Disposición favorable para el aprendizaje continuo
- Disposición favorable para conocer los niveles de Seguridad que establece la normativa en relación a la Protección de Datos de Carácter personal.

4. Temporalización

8 horas

5. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca las fuentes de reclutamiento las fases del proceso de selección, la formación de los trabajadores y el derecho a la protección de datos.

Sería conveniente que los alumnos conozcan las características que buscan y rechazan las empresas y comparen con sus competencias personales y profesionales. Este conocimiento hará que busquen estrategias adecuadas para afrontar, en su día, una entrevista de trabajo.

Mediante un debate en el aula se puede hacer que los alumnos se manifiesten sobre diferentes aspectos de las entrevistas de trabajo, como la indumentaria adecuada, la comunicación verbal y no verbal y las actitudes que se deben manifestar y no manifestar durante una entrevista, etc.

Es importante que el alumnado reconozca como un pilar básico de la carrera profesional la formación a lo largo de toda la vida que le permitirá adquirir nuevos conocimientos y habilidades para ser más competente en el campo laboral y en el desarrollo personal.

El alumno debe valorar la importancia del tratamiento de los datos del personal tanto como ayudantes en el Departamento de Personal como de trabajadores, como derecho fundamental que reconoce la Constitución y la normativa vigente.

03. El Derecho del Trabajo

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando la normativa laboral en vigor.
 - Analizar la actividad laboral y encuadrar las normas laborales en el marco general del Derecho.
 - Identificar las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
 - Interpretar los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

2. Criterios de evaluación

- Se ha analizado la actividad laboral y encuadrado las normas laborales en el marco general del Derecho.
- Se han identificado las fuentes del Derecho del trabajo y precisar su contenido.
- Se han interpretado los principios que se deben seguir para la correcta aplicación de las normas laborales.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Evolución del Derecho del trabajo.
2. Divisiones del Derecho
3. El trabajo y el Derecho laboral.
4. Actividades excluidas del Derecho Laboral.
5. Relaciones laborales de carácter especial.
6. Legislación laboral española
7. La Administración laboral
8. Los tribunales laborales.
9. La Administración Laboral.

- 10. Las fuentes del Derecho del trabajo
- 11. Principios para la aplicación de las normas laborales

B. Procedimientos

- Análisis de la evolución del Derecho del trabajo.
- Análisis de las divisiones del Derecho
- Identificación de las características de las actividades laborales reguladas por el Derecho del trabajo.
- Realización de ejercicios relativos a actividades excluidas del derecho laboral y relaciones de carácter especial.
- Análisis de las principales leyes laborales.
- Análisis de la Administración laboral.
- Análisis de los Tribunales laborales
- Búsqueda de normas de carácter laboral y clasificarlas, según su jerarquía.
- Realización de ejercicios sobre casos concretos en los que existan discrepancias en cuanto a la aplicación de las normas laborales.

C. Actitudes

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo.
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para el desarrollo profesional y personal del trabajador.
- Interés por la mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar las condiciones de vida a lo largo de la historia.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.

4. Temporalización

10 horas.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

- Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral y pueda servir de apoyo administrativo y elabore la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.

Se puede iniciar el desarrollo de los contenidos de la unidad utilizando los esquemas de las divisiones del Derecho resaltando la posición que ocupa el Derecho Laboral.

Se realizarán ejercicios que recojan las características de la actividad regulada por el Derecho laboral, actividades excluidas y relaciones laborales de carácter especial.

Posteriormente se estudiarán las leyes que constituyen el marco del Derecho laboral español, la Administración laboral accediendo a la página web del Ministerio de Trabajo y comprobando en el organigrama los distintos organismos que dependen de él.

Se seguirá con el desarrollo de los contenidos apoyándose en los esquemas analizando los ejercicios resueltos y resolviendo las actividades propuestas que quedará reforzado después de realizar el test de repaso y el Comprueba tu aprendizaje.

También se puede dinamizar las clases mediante el uso de la prensa, escrita o digital con noticias relacionadas con la actividad laboral. Todo ello servirá de base para el desarrollo del módulo.

04. El contrato de trabajo y las modalidades

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación aboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Definir las características y los elementos del contrato de trabajo.
 - Reconocer las fases de la contratación y sus modalidades

2. Criterios de evaluación

- Se han definido las características y los elementos del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las fases de la contratación y sus modalidades.

3. Contenidos

A. Conceptos

12. El contrato de trabajo.
13. Empresas de trabajo temporal (ETT).
14. Derechos y deberes laborales.
15. Tipos de contrato.

B. Procedimientos

- Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.
- Análisis de las principales características de los contratos de trabajo.
- Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.
- Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores.
- Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.
- Resolución de casos prácticos eligiendo el tipo de contrato más adecuado.

C. Actitudes

- Interés por las condiciones por los problemas laborales.
- Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales.
- Mostrar interés por conocer la función de las ETT.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas de discriminación en el trabajo.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Actitud crítica ante la situación laboral

4. Temporalización

8 horas.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral relacionada con la contratación y para ello es necesario ir desarrollando los contenidos teóricos con los casos prácticos resueltos y solucionando las actividades propuestas, apoyándose en las páginas web.

También se puede dinamizar las clases mediante el uso de la prensa relacionada con la contratación y terminando con la realización y corrección de los test y de las actividades finales de la unidad que pueden los alumnos realizar en casa y corregir en clase.

05. La jornada laboral

1. Resultados de aprendizaje

- Elabora la documentación a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
 - Diferenciar la jornada de trabajo y su duración.
 - Diferenciar los tipos de horas extraordinarias y calcular su retribución.
 - Identificar y analizar los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

2. Criterios de evaluación

- Se ha definido la jornada de trabajo y su duración.
- Se han diferenciado los tipos de horas extraordinarias y calculado su retribución.
- Se han identificado y analizado los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

3. Contenidos

A. Conceptos

- La jornada laboral.
- Jornadas especiales.
- Periodos de descanso.
- Trabajo a turnos.
- Horas extraordinarias.
- Permisos retribuidos.
- Vacaciones.
- Calendario laboral y fiestas laborales.

B. Procedimientos

- Análisis de la jornada de trabajo.
- Análisis de las jornadas especiales.
- Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias así como su retribución y compensación, en su caso.
- Análisis de los permisos retribuidos, las vacaciones y comentario de sentencia laboral sobre la posibilidad de trabajar durante el periodo vacacional.
- Cumplimentación de distintas solicitudes de permisos retribuidos.
- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

C. Actitudes

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Interés por conocer la duración de la jornada de trabajo
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso y las vacaciones.
- Interés analizando las circunstancias y permisos retribuidos a los que tienen derechos los trabajadores.
- Interés por conocer que en la negociación colectiva o en acuerdos adoptados entre empresarios y trabajadores se puede adaptar la duración y distribución de la jornada laboral para conciliar la vida familiar y laboral.
- Participación con interés resolviendo casos prácticos de horas extraordinarias y compensación por tiempo de descanso.
- Participación con interés en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.

4. Temporalización

8 horas.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Con esta unidad el alumno habrá adquirido la formación necesaria para consultar la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso y las vacaciones y servir de apoyo administrativo en la elaboración de la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos relacionada con la unidad.

Conviene comenzar el desarrollo de esta unidad didáctica identificando la duración de la jornada, las jornadas especiales, los periodos de descanso utilizando las tablas y esquemas de la unidad y a la vez y comentar los casos prácticos resueltos y realizar las actividades propuestas, analizando las clases de horas extraordinarias y su retribución, analizando la compensación por tiempo de descanso.

Se puede ir analizando los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador en función del parentesco proponiendo distintos supuestos, analizando los casos prácticos resueltos, así como

ejercicios relacionados con los días de vacaciones que corresponden en función del tiempo trabajado y la retribución en determinados casos.

Se puede analizar la distribución de las fiestas laborales y analizar en cada comunidad las de libre elección así como las fiestas de la localidad.

Finalmente, igual que en el resto de las unidades, los test y actividades se pueden realizar en casa y corregir en clase.

06. El sistema de la Seguridad Social

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Analizar el sistema de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que integran el sistema e identificando los organismos que componen la estructura organizativa.
 - Analizar las prestaciones de la Seguridad Social.
 - Reflexionar sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar y elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones

2. Criterios de evaluación

- Se ha analizado el sistema de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se han diferenciado los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social
- Se han identificado los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- Se ha analizado los porcentajes de aportación a la Seguridad Social de empresarios y trabajadores
- Se han analizado las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se ha reflexionado sobre la importancia social de la cobertura del desempleo.
- Se han identificado las prestaciones por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo de distintas situaciones.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo en distintas situaciones legales de desempleo.

3. Contenidos

A. Conceptos

CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- Definición y órganos de gestión
 - Concepto de Seguridad Social y finalidades del sistema
 - Organismos de Seguridad Social
- Campo de aplicación de la Seguridad Social
 - Modalidad contributiva
 - Modalidad no contributiva
- Estructura del sistema de la Seguridad Social
- Prestaciones de la Seguridad Social y cotizaciones al sistema
 - Las prestaciones
 - La cotización
- Actos administrativos ante la Seguridad Social
 - La inscripción del empresario
 - La afiliación del trabajador
 - Alta del trabajador
 - Baja y variación de datos de trabajadores
 - Conservación de los documentos por parte de la empresa
 - El Sistema RED
- El régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)
 - Afiliación y baja del régimen

B. Procedimientos

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.
- Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Realización de casos prácticos relacionados con requisitos duración y prestaciones por maternidad, subsidio por maternidad y adopción.
- Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones por desempleo.

▪ C. Actitudes

- Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.

- Disposición favorable por conocer las prestaciones de la Seguridad Social
- Interés por conocer las prestaciones existentes en determinados casos
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías.
- Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

4. Temporalización

6 horas.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos relacionada con el análisis de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que la integran, identificando los organismos que componen la estructura organizativa y analizando las prestaciones sobre la importancia social de la cobertura del desempleo, analizando la prestación en diferentes situaciones personales y familiares que se puedan presentar y elaborando las liquidaciones oportunas.

La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en el estudio de la Seguridad Social con sus modalidades de prestaciones identificado los regímenes que la integran, estudiando las entidades gestoras y competencias que tienen cada organismo concienciando al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando los conceptos y porcentajes y la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.

Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos resolviendo los propuestos y realizando el test y comprueba tu aprendizaje en caso y corregirlo en clase.

Para dinamizar la clase se puede utilizar la prensa con noticias relacionadas con jubilaciones y demás prestaciones de la Seguridad Social.

07. Obligaciones del empresario en la contratación

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

- Analizar los trámites laborales obligatorios
- Cumplimentar los documentos relativos a inscripciones de empresas y afiliaciones y altas de trabajadores.
- Cumplimentar y organizar la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado los trámites laborales obligatorios.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a inscripciones de las empresas y a afiliaciones y altas de trabajadores.
- Se han cumplimentado y organizado la documentación necesaria para tramitar un proceso de contratación.

3. Contenidos

A. Conceptos

16. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social en la contratación.
17. Apertura del centro de trabajo
18. Afiliación y alta de los trabajadores
19. Libro de visitas
20. Conservación de la documentación

B. Procedimientos

- Identificación de las obligaciones del empresario con la Seguridad Social, analizando la inscripción de la empresa, el lugar cumplimentando el documento oportuno y analizar el Código de Cuenta de Cotización y su posterior uso.
- Resolución de casos prácticos de cumplimentación de solicitud inscripción de empresas, bajas y variaciones.
- Inscripción de trabajadores autónomos
- Comunicación de apertura de centro de trabajo
- Resolución de casos prácticos sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras.
- Resolución de casos prácticos relacionados en el proceso de contratación

C. Actitudes

- Interés por conocer las obligaciones del empresario en materia de Seguridad Social.
- Interés y curiosidad en la cumplimentación de los documentos utilizados en la unidad.
- Interés y curiosidad por conocer la repercusión de la falta de cotización en las prestaciones de la Seguridad Social

- Curiosidad por conocer los requisitos y trámites para trabajar por cuenta propia
- Manifestar una actitud crítica y rechazo por el trabajo sumergido.
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías relacionadas con los documentos utilizados en esta unidad, descargando de la página web del Ministerio de trabajo los documentos necesarios.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento de la Seguridad social la cotización de empresarios y trabajadores.

4. Temporalización

6 horas.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos relacionada con las obligaciones del empresario en la contratación.

Esta unidad comienza analizando los trámites laborales obligatorios del empresario y cumplimentar los documentos necesarios que se irán analizando señalando plazos y lugar, y resolviendo las actividades propuestas, analizando el libro obligatorio y la obligación de conservar determinados documentos.

Para ampliar conocimientos y actualizar los recogidos en la unidad se puede acceder a las páginas web de la unidad y descargar los modelos que precise.

También puedes comprobar que por medios telemáticos los empresarios pueden comunicar el contenido de la contratación laboral, siempre que estén autorizados para ello.

La página redtrabaja.es facilita información para que las empresas puedan:

- .Publicar y gestionar las ofertas de empleo
- .Preseleccionar profesionales para los procesos de selección
- .Encontrar información sobre el modelo de contrato más adecuado al objeto de la contratación y a las necesidades de la empresa.
- .Comunicar la contratación on-line mediante el sistema contrat@.

Posteriormente se analizará el contenido de la copia básica de empleo la cumplimentación y contenido del contrato de prácticas, de acuerdo con lo estudiado en unidades anteriores y la comunicación de prórroga del mismo.

Con la realización de los test y el comprueba tu aprendizaje en casa y corrección en clase finalizará la unidad.

08. El salario y el recibo de salarios

1. Resultados de aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores.
- Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.
- Identifica y analiza los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características.

2. Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Se han identificado y valorado las garantías del salario.
- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
- Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Salario
- Salario mínimo interprofesional
- IPREM
- Garantías del salario
- Fogasa.
- El recibo de salarios y su estructura.

B. Procedimientos

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- Búsqueda en la Ley de Enjuiciamiento Civil la escala aplicable para embargar sueldos y realización de casos prácticos de embargos, en diferentes situaciones retributivas.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cantidades que satisfará el Fogasa en caso de salarios, o indemnizaciones por despido pendientes de pago.
- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada apartado.
- Realización de una relación de las percepciones, que según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nomina. Posteriormente se realizará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
- Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuales son salariales y cuales son no salariales.
- Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos de la familia profesional de Administración.
- Utilización de los convenios localizados para extractar, al menos, la siguiente información:
 - . Salario base.
 - . Antigüedad.
 - . Nocturnidad.
 - . Salario en especie
 - . Complementos no salariales.
 - . Pagas extraordinarias.
 - . Retribución de las horas extra.
 - . Otros conceptos retributivos.
 - . Otros aspectos de interés relacionados con al retribución.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
- Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF:
- Búsqueda de los porcentajes actualizados de cotización a la Seguridad Social.
- Cálculo de las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, aplicando los porcentajes de cotización sobre bases que ha facilitado el profesor.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos correspondientes.

- Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social.
- Reflexionar sobre la progresividad del IRPF, y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del Estado, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.
- Reflexión sobre las razones por las cuales determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan a la Seguridad Social, y otros si cotizan.
- Reconocimiento de la función social que realiza el Fogasa.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común que se realicen en el aula.
- Disposición favorable para utilizar Internet en la búsqueda de los datos actualizados.
- Interés por buscar convenios colectivos de la familia profesional de Administración, para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro.

4. **Temporalización**

10 horas.

5. **Orientaciones didácticas**

La primera parte la unidad didáctica se puede articular entorno a la búsqueda de datos, como por ejemplo: Salario Mínimo Interprofesional, IPREM, cantidades embargables del SMI y del Fogasa. Se irán relacionando las explicaciones de los contenidos con los datos obtenidos.

Se puede estudiar de la estructura del salario, partiendo de un impreso de nómina, sobre el cual realizará un recorrido general por su contenido, para, posteriormente ir profundizando en cada apartado; si bien, no de forma exhaustiva, puesto que se estudiarán más profundamente en las unidades posteriores.

Es aconsejable buscar algún convenio colectivo, para que los alumnos conozcan su estructura, y sepan localizar las cláusulas salariales y situar los conceptos retributivos en el apartado correspondiente de la nómina.

Se hará bastante hincapié en la diferenciación de las cláusulas salariales de las no salariales, realizando ejercicios de clasificación de diferentes conceptos retributivos en uno de estos dos grupos, tratando de que razonar el porqué de esta diferencia.

Otras dos actividades importantes que se pueden realizar:

- Búsqueda de los tipos de cotización a la Seguridad Social vigentes en el año en curso.
- Descargar desde la página de la Agencia Tributaria el programa para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

09. Cálculo de las bases de cotización a la Seg. Soc. e IRPF

1. Resultados de aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan, e identifica los que tributan en el IRPF.
- Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.
- Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Cotización al régimen general de la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

B. Procedimientos

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuales no.
- Sobre la relación de percepciones que no se incluyen en el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
 - . Percepción de salario mensual.
 - . Percepción de salario diario.
 - . Realización de horas extra y de fuerza mayor.
 - . Gratificaciones extraordinarias.
 - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
 - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
 - . Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización
 - . Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
 - . Anticipos.
 - . Otras situaciones que se estimen interesantes para los alumnos.
- Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social,
- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Realización de ejercicios prácticos manualmente, consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales.

▪ C. Actitudes

- Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto.
- Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.
- Curiosidad por determinar que parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y que parte tributa al IRPF.

- Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social y del estado del bienestar.
- Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.
- Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.

4. Temporalización

15 horas.

5. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad didáctica es la continuación natural de la anterior y el paso previo, o simultáneo, para la realización de nóminas.

Los contenidos de esta unidad y de la siguiente pueden ser abordados de varias formas; lo que aquí se propone consiste en aprender a calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF, como paso previo para la realización de las normas. Otra forma de abordar los contenidos consiste en realizar las nóminas directamente sin haber realizado previamente ejercicios de cálculo de las bases. Ambas formas son igualmente válidas y cada profesor adoptará la más adecuada para su estilo de enseñanza.

El planteamiento que se propone es esta unidad consiste en comenzar con una introducción teórica y, como los alumnos ya tienen nociones sobre conceptos salariales y no salariales, realizar pequeños ejercicios relativos a la determinación de los límites y las cantidades que cotizan y no cotizan de las retribuciones no salariales, como transporte, locomoción, quebranto de moneda, dietas, etc., que superen el 20% del IPREM.

En este momento, se puede comenzar a realizar ejercicios consistentes en calcular bases de cotización muy sencillas, para ir introduciendo progresivamente dificultades, como horas extra, conceptos no salariales, superación de los límites de las bases, etc. Se comenzará estudiando los casos prácticos de la unidad y, antes de aumentar las dificultades, se realizarán las actividades del mismo nivel de “Comprueba tu aprendizaje”; cuando se incrementen las dificultades se procederá de la misma manera.

Es conveniente que los alumnos aprendan a localizar las bases de cotización, actualizadas al ejercicio en curso, accediendo a la página web de la Seguridad Social, y de la misma forma localizarán los tipos de cotización.

En relación con la determinación del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, se aconseja acceder al programa que facilita la Agencia Tributaria en su página web, para seguidamente realizar las actividades de la unidad didáctica y las correspondientes de “Comprueba tu aprendizaje”, correspondientes a trabajadores en diferentes situaciones retributivas y familiares.

10. Casos prácticos de recibos de salarios

1. Resultados de aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.
- Cumplimenta, con precisión y rigor, recibos de salarios cuando se trata de retribución diaria y que reflejen diferentes situaciones como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han creado los ficheros de remisión
- Se han cumplimentado los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual.
- Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Elementos del recibo de oficial de salarios.
- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

B. Procedimientos

- Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como, por ejemplo:

- Antigüedad
 - Complementos salariales.
 - Horas extraordinarias y de fuerza mayor.
 - Gratificaciones extraordinarias.
 - Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
 - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
 - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
 - Anticipos.
 - Descuento de los anticipos.
 - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
 - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
 - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
 - Otras situaciones retributivas que puedan ser interesantes para los alumnos.
- Realización de nóminas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
 - Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
 - Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.

C. Actitudes

- Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de salarios.
- Manifestar interés por conocer como se practican los descuentos sobre diversos conceptos retributivos.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado la cumplimentación de los recibos de salarios.
- Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, de su categoría profesional que tendrá los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo.

4. Temporalización

15 horas.

5. Orientaciones didácticas

En esta unidad aparecen resueltos varios recibos de salarios de diferentes niveles de dificultad, con objeto de que sean estudiados en clase y que sirvan de guía para realizar las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Si se ha seguido la metodología sugerida para el desarrollo de las dos unidades precedentes, la realización de nóminas resultará sumamente fácil.

La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en estudiar cada una de las nóminas resueltas en la unidad para que, posteriormente, los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades que tienen el mismo, o similar nivel de dificultad del apartado “Comprueba tu aprendizaje”. Se comenzará por las nóminas más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primeros nóminas de carácter mensual y, posteriormente, con salario diario, y siempre con la misma metodología.

Cuando se realicen las nóminas, se hará que los alumnos diferencien entre el salario bruto y el neto, y que reflexionen sobre lo que suponen las cotizaciones de los trabajadores para el sostenimiento del sistema de Seguridad Social y del Estado, a través del IRPF.

Para finalizar el estudio de la unidad, se puede encargar a los alumnos que localicen algún convenio colectivo de un sector de actividad relacionados con el ciclo formativo que están estudiando; con las cláusulas salariales de los convenios, se realizará la nómina de primer mes de trabajo y de un mes con paga extra, incluida y sin incluir, del alumno en una de esas empresas. También se pueden comparar las retribuciones entre comunidades autónomas o entre provincias.

11. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social

1. Resultados de aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Identifica y cumplimenta correctamente el documento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Organiza los datos de empresas con varios trabajadores, para cumplimentar los modelos TC1 y TC2, y aplica correctamente los tipos de cotización.
- Cumplimenta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, interpretando y organizando los

datos de varios recibos de salarios.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- 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.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se ha identificado el documento que se utiliza para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador, y cumplimentados.
- Se han cumplimentado los modelos TC1 y TC2, y organizado los datos de empresas con varios trabajadores, aplicando los tipos de cotización adecuados.
- Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para cumplimentar los boletines de cotización a la Seguridad Social.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Documentos utilizados para liquidar las cotizaciones a la Seguridad Social: TC 1, TC 2 y TC 2 incluido en el TC 1.
- Estructura de los boletines de cotización.
- Cumplimentación de los documentos TC1, TC 2, y el Modelo TC2 abreviado, incluido en el TC1).

B. Procedimientos

- Localización de las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en la que se reside y, siempre que sea posible, acudir a ellas para solicitar los boletines de cotización y los manuales de cotización del año en curso.
- Comparación de los diferentes boletines de cotización que se van a utilizar para realizar las actividades, e identificación del más adecuado en cada caso.
- Explicación de la estructura de los boletines de cotización que se vayan a utilizar para la realización de las actividades.
- Mediante la página Web de la Seguridad Social, buscar las claves de los contratos que se anotan en los boletines de cotización.
- Localización, mediante Internet, o por otros medios, de las mutuas patronales que existen en la provincia y en la comunidad autónoma en la que se reside.

- Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en lo ejercicios que se realicen.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación del boletín de cotización de empresas que tiene un único trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Utilización de algunas de las nóminas realizadas en las actividades del capítulo anterior para cumplimentar el Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de los documentos TC2 y TC1, en empresas con dos trabajadores: Posteriormente, se incrementará paulatinamente el número de trabajadores, agrupándolos según su epígrafe de riesgo.
- Organización de las nóminas realizadas en el capítulo anterior para, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el TC2 y el TC1.
- Realización del boletín de cotización correspondiente a las nóminas cuyos datos han sido recopilados y organizados.

C. Actitudes

- Interés por conocer la localización de las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en la que reside el alumno.
- Interés por interpretar el contenido y la finalidad de los documentos que se van a utilizar en la realización de los ejercicios.
- Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la elaboración de los documentos de cotización.
- Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización.
- Rigor y meticulosidad para organizar los datos, anotarlos en los documentos de cotización y realización de los cálculos con precisión.
- Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social.

4. Temporalización

15 horas

5. Orientaciones didácticas

En primer lugar, es conveniente situar a los alumnos en el contexto: la liquidación de las cotizaciones sociales, consecuencia del pago de salarios. Para ello, se realizará una breve exposición teórica con el apoyo del esquema del principio de la unidad didáctica orientando a los alumnos sobre los documentos que se deben cumplimentar, los plazos y las condiciones.

Se sugiere que la metodología para la elaboración de los documentos de cotización puede consistir, primero en el estudio del documento y del caso práctico de liquidación de las cotizaciones de una empresa con un solo trabajador, que aparece resuelto en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual, las actividades del mismo nivel de “Comprueba tu aprendizaje”. Posteriormente, se estudiarán los casos prácticos resueltos de empresas con varios trabajadores y con diferentes epígrafes de cotización por AT y EP, resueltos en la unidad para, posteriormente, los alumnos, de forma individual, realicen las actividades que tiene el mismo, o similar nivel de dificultad del apartado “Comprueba tu aprendizaje”.

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primeros con liquidaciones de empresas con un único trabajador y, posteriormente, con varios trabajadores de diferentes epígrafes de riesgo.

Para finalizar, se propone la realización de un ejercicio globalizado con todas la nóminas que se han realizado en clase, ordenando los datos, agrupando los trabajadores por epígrafes de riesgo y, suponiendo que se tratase del mismo mes, realizar los documentos de cotización.

Una actividad que se puede encargar a los alumnos, siempre que sea posible, que acudan a las oficinas del al Seguridad Social de la localidad en que residan para solicitar los documentos de cotización, que se podrán utilizar en la realización de las actividades.

12. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

1. Resultados de aprendizaje

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Busca e identifica los tipos de retención aplicables a diferentes clases de rentas.
- Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.

- Organiza la información y cumplimenta los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

2. Criterios de evaluación

- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF

3. Contenidos

A. Conceptos

- Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
- Tipos de retención aplicables.
- Declaraciones trimestrales y mensuales.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones.

B. Procedimientos

- Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los diferentes rendimientos sometidos a retención y los porcentajes que se aplican en cada caso.
- Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo:
 - . Del trabajo.
 - . De actividades profesionales.
 - . Del capital mobiliario.
 - . Premios.
 - . Propiedad intelectual.

- Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.
- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando los modelos 110 y 111.
- Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
- Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
- Cumplimentar mediante el programa de ayuda los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
- Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

C. Actitudes

- Interés por localizar las dependencias de la Agencia Tributaria en el entorno próximo.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la elaboración de los documentos que se cumplimentan en la realización de las actividades.
- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades.
- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar los datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.
- Curiosidad por conocer la finalidad de del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento del sistema social el pago de los impuestos.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos:
- Realización de ejercicios prácticos:
- Evaluación:

5. Orientaciones didácticas

Es conveniente situar a los alumnos, mediante un gráfico y unas breves explicaciones teóricas, en el contexto de las obligaciones fiscales de las empresas que han pagado retribuciones de algún tipo y que hayan practicado retenciones a cuenta y, por tanto, deban realizar ingresos a cuenta y declaraciones anuales.

Para comenzar se tomará como referencia el esquema del principio de la unidad. Una actividad inicial importante consistirá en localizar los tipos de retención a cuenta del IRPF, vigentes en el ejercicio económico; para ello se puede utilizar la página web de la Agencia Tributaria.

Con los porcentajes que se han localizado, se realizarán actividades y pequeños ejercicios consistentes en aplicar los tipos de retención actualizados, de diferentes tipos de retribuciones.

No se deben obviar la realización de facturas emitidas por el destinatario, es decir, por las empresas cuando han contratado trabajadores autónomos, puesto que puede que no hayan sido estudiadas en otros módulos.

Para el desarrollo del contenido relativo a los documentos de ingreso de las retenciones, del resumen anual y los certificados se procederá como en las anteriores unidades didácticas, es decir, primero, se estudiarán los casos prácticos resueltos en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual, las actividades del mismo nivel de "Comprueba tu aprendizaje".

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primero cálculos de retenciones de diferente tipo, después liquidaciones trimestrales con diferentes rendimientos, posteriormente declaraciones anuales con pocas retenidos y posteriormente declaraciones de diferentes tipos de retenciones.

Es conveniente que los alumnos conozcan como se descargan los impresos desde la página web de la Agencia Tributaria y, también, el programa de ayuda para la realización del modelo 190. Se pueden realizar las actividades cumplimentando estos modelos en el PDF que se genera, o bien, utilizando los del Libro de documentos. El modelo 190, se puede cumplimentar con el programa de ayuda, que a su vez generará los certificados de retenciones de los declarados.

13. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

1. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación

laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

- Analizar las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- Diferenciar la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo.
- Identificar las diversas causas de extinción y elaborar liquidaciones por distintas causas

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- Se ha diferenciado la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado las diversas causas de extinción y elaborado liquidaciones por distintas causas.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Modificación de los contratos de trabajo.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Extinción del contrato de trabajo.

B. Procedimientos

- Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse.
- Cálculo del salario que corresponde a trabajadores que se les modifica la función que desarrollan correspondiente a superior y a inferior categoría.
- Resolución de casos prácticos por modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.
- Análisis y estudio de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo.
- Análisis y estudio de las causas de extinción del contrato.
- Análisis, en caso de excedencia voluntaria, del derecho preferente a la incorporación del trabajador
- Cumplimentación de solicitudes de distintos tipos de excedencias
- Identificación de los distintos tipos de despidos.
- Comunicación de distintos tipos de extinción del contrato
- Resolución y cálculo de casos prácticos de distintos tipos de extinción de contrato de trabajo

C. Actitudes

- Reconocimiento de los cauces legales previstos como la mejor forma de resolver conflictos laborales.

- Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.
- Concienciarse de que las condiciones de trabajo pueden modificarse.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que se producen en los despidos.
- Valorar la experiencia profesional.
- Predisposición para la conciliación.
- Asumir el cambio de empresa.
- Valoración de las funciones que la Administración e instituciones públicas realizan para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.
- Asumir las situaciones de paro.

4. Temporalización

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos de esta unidad versará sobre la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo en las tareas que lleve a cabo el departamento de recursos humanos relacionadas con la documentación originada con la modificación, suspensión y extinción de las relación laboral.

Se irán analizando las modificaciones que se pueden dar en los contratos de trabajo, analizándolas, articulando las explicaciones mediante los esquemas de la unidad, analizando los casos prácticos resueltos y realizando, por parte de los alumnos, los ejercicios propuestos, resolviendo meticulosamente los cálculos de indemnización.

En cuanto a la extinción del contrato se estudiará las causas de suspensión apoyándose en los esquemas y casos prácticos resueltos, solucionando los propuestos y haciendo hincapié en los requisitos mínimos que debe tener la notificación del despido e indemnización que corresponde en los distintos casos.

Por último, los alumnos realizarán los test y comprueban su aprendizaje individualmente y se corregirán posteriormente en clase.

14. Prevención de riesgos laborales

1. Resultados de aprendizaje

- 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.
- Interpreta los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Analizar la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales
- Identificar los principales riesgos laborales en la oficina

2. Criterios de evaluación

- Se ha interpretado los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Se ha analizado la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos.
- Se ha identificado los principales riesgos laborales en la oficina.

3. Contenidos

A. Conceptos

- 12. Prevención de riesgos laborales.
- 13. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)
- 14. El trabajo en la oficina

B. Procedimientos

- Interpretación de los elementos básicos en materia de prevención de riesgos.
- Enumeración de las obligaciones que tiene el empresario en cuanto a la formación e información de los trabajadores que se incorporaran a la empresa.
- Análisis de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
- Identificación de los riesgos laborales en la oficina
- Planificación de las medidas preventivas en la oficina.

C. Actitudes

- Interés por colaborar en la elaboración del Plan de prevención, y la evaluación de riesgos en la oficina.

- Respeto por el cumplimiento de la política de prevención de la empresa.
- Disposición a participar en la prevención de riesgos laborales en su empresa.
- Valorar la importancia de los representantes de los trabajadores en la protección de la salud de los trabajadores.

15. Temporalización

- Explicación de los contenidos:
- Realización de ejercicios prácticos:
- Evaluación:

5. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado interprete los elementos básicos en materia de prevención de riesgos y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa según las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos del módulo.

Se irá comentando los mandatos constitucionales así como la normativa de la UE en materia que configura el soporte en el que se asienta el orden normativo en materia de prevención de riesgos laborales.

Se utilizará internet para conocer la siniestralidad laboral por sectores, en tu comunidad y de ello deducir la importancia de la prevención de riesgos y la evaluación de los mismos para la seguridad y salud de los trabajadores, analizando la importancia de la participación de los trabajadores a través de los delegados de prevención y las obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención.

Se irán analizando las medidas preventivas ergonómicas del puesto de trabajo y los daños para la salud. Si algún alumno simultanea los estudios con trabajo se puede identificar los factores de riesgos presentes en tu entorno laboral.

La resolución de los test y comprueba tu aprendizaje los pueden realizar los alumnos individualmente y posteriormente corregidos en el aula.

5. Metodología

5.1 Consideraciones Generales

Debemos llevar a cabo una metodología didáctica que promueva en el alumno/a una visión global y coordinada de los procesos en los que debe intervenir a través de la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos módulo. Al mismo tiempo, para llevar a cabo esa tarea, es

esencial que los contenidos se muestren siguiendo una secuencia lógica, evitando que el alumno/a acumule información que no sabe relacionar y que, por tanto, olvidará pronto; en definitiva, se trata de favorecer el aprendizaje significativo.

La metodología debe ser:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos.

Se requieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas en este módulo son fundamentales, utilizando programas que utilizan las empresas y resolviendo ejercicios similares a los que realizará en la práctica comercial.

5.2 Atención a la diversidad

La atención a la diversidad debe ser una constante durante la dinámica del curso. Para aquellos alumnos que no alcanzan los objetivos planteados en la programación, se realizarán actividades de refuerzo de cada concepto tratado, trabajos específicos según las carencias de cada alumno y material didáctico de apoyo elaborado por él mismo. Se trata de que los alumnos que planteen dificultades y problemas de aprendizaje puedan alcanzar los objetivos del curso trabajando de manera específica los contenidos del mismo, mediante un seguimiento especial por parte del profesor.

La Programación tiene como objetivo dar respuesta a la diversidad a través de la programación de un proceso de enseñanza-aprendizaje que permita ser lo más individualizado posible. Esto significa que la Programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos/as, manifestadas en los siguientes ámbitos:

1. Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender de cada alumno/a.
2. Estilo de aprendizaje: La estructuración de los contenidos está planteado para poder abordar su estudio desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos/as; un estilo que va desde una

perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, pero también está pensado para enseñar paso a paso desde lo particular a lo general.

3. Interés por aprender: Está íntimamente ligado al futuro profesional de los alumnos/as.

6. Materiales y recursos didácticos

Como libro de texto se utilizará *Operaciones administrativas de la compraventa*, de la editorial Mc Graw Hill. El profesor utilizará el libro electrónico de la misma editorial para la presentación interactiva de cada una de las unidades didácticas.

Como materiales didácticos se utilizarán aquellos asignados al aula y al ciclo formativo correspondiente: biblioteca de aula, ordenadores, aplicaciones informáticas (procesadores de texto, PowerPoint, bases de datos, etc.), pizarra, Internet, proyector, cañón, etc. También se dispondrá en la medida de lo posible como materiales didácticos de aquellas herramientas utilizadas para la comunicación oral y escrita con que cuente el centro: fax, telefax, teléfono, etc. En las unidades que así lo precisen, se utilizarán modelos reales o ficticios de los documentos necesarios para el desarrollo de las mismas. Prensa local y especializada y análisis de la información recibida a través de diferentes medios.

Es conveniente realizar varias salidas extraescolares (puede ser una por trimestre, en función de las posibilidades y el criterio del profesor), que, además de afianzar los contenidos aprendidos y practicados en el aula, contribuyen a mejorar las relaciones humanas entre los propios alumnos y entre profesor y alumnos y, en definitiva, a facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje. Podría ser una visita a la oficina de una empresa en la que se explique el funcionamiento de la comunicación interna y externa, y los aparatos y medios más utilizados para ella; una visita a un organismo público en el que se recojan varios documentos utilizados para la correspondencia de una empresa; una visita a un archivo oficial donde se explique a los alumnos el proceso y criterios de clasificación y archivo de documentos.

Cada uno de los alumnos abrirá un archivo en su ordenador para guardar en él todos los ejercicios y tareas realizados a lo largo del curso, así como las actividades complementarias.

Los temas transversales que se tratarán son la ética profesional, la responsabilidad en el trabajo, la convivencia o el compañerismo y la tolerancia.

Resumiendo, el material didáctico de base estará compuesto por los siguientes libros de texto y normativa:

- Libro de texto: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos Grado Medio.

Editorial Mc Graw Hill. Libro electrónico para la presentación interactiva de cada una de las unidades didácticas.

- Ley y Reglamento de la S.S.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- Aplicaciones informáticas.
- Biblioteca del centro.
- Internet: convenios colectivos. Página oficial de la S.S.
- Prensa local, prensa especializada y análisis de información recibida a través de diferentes medios.

Las nuevas tecnologías se aplicarán para la realización de ejercicios prácticos, profundizando en los diferentes conocimientos programados en las distintas Unidades de Trabajo a través de programas de facturación, utilizando también Internet para la resolución de ejercicios siempre que sea preciso.

7. Evaluación

Mediante la evaluación comprobamos el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y analizamos los desfases que se producen para tomar medidas correctoras.

En el proceso de evaluación debemos partir de tres preguntas claves: *¿qué evaluamos?*, *¿cuándo evaluamos?* y *¿cómo evaluamos?*

En el qué evaluamos, analizamos la medida en que el alumno ha alcanzado los resultados de aprendizaje. Para esto se utilizan los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje. Hay que tener en cuenta que la evaluación ha de ser global, en las juntas de evaluación se estudiará si el alumno ha adquirido el perfil profesional propio del título, de forma que la evaluación de cada módulo no es independiente. Además, no podemos olvidar que no se trata exclusivamente de calificar al alumno sino de comprobar, como en toda planificación, si se está cumpliendo lo programado, a fin de realizar propuestas de mejora.

a) ¿Qué evaluamos?: Criterios de evaluación:

La evaluación continua fija unos parámetros llamados criterios de evaluación, a través de los cuales se mide el grado de aprendizaje del alumno. Esto justifica que dichos criterios estén agrupados de modo que a cada resultado de aprendizaje le corresponden uno o varios criterios de evaluación.

b) ¿Cuándo y cómo evaluamos?: Criterios de Calificación y Promoción

❖ PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Las actitudes se evaluarán a través de la observación directa, sólo se recogerán mediante registro aquellas situaciones que den lugar a obtener una actitud negativa o muy negativa. Este registro podrá ser un parte disciplinario o un registro en el cuaderno del profesor cuando no de lugar a un parte.

Los conocimientos y procedimientos adquiridos en la 1ª y 2ª evaluación se evaluarán mediante la realización de una o varias pruebas escritas, que versarán sobre la materia impartida durante la respectiva evaluación.

Las pruebas escritas podrán consistir en:

- Preguntas abiertas sobre datos o sobre casos prácticos, en los que se ofrecerá al alumno información sobre un caso o hechos, en torno a los cuales el alumno debe argumentar sus respuestas utilizando los conocimientos adquiridos.
- Preguntas de ensayo o temas a desarrollar, que consistirán en una o varias preguntas sobre un asunto o tema bastante amplio, para cuya respuesta el alumno ha de utilizar los conocimientos previamente adquiridos.
- Preguntas de respuesta breve sobre algún concepto de la programación.
- Una combinación de las anteriores.

Junto a estas pruebas escritas el alumno realizará trabajos en clase o en casa con la ayuda de los apuntes y el libro de texto que también serán evaluados.

❖ CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

- Las actitudes se evaluarán según el siguiente criterio y con la equivalencia numérica siguiente:
 - ✓ MUY POSITIVA: 9-10
 - ✓ POSITIVA: 7-8
 - ✓ NORMAL: 5-6
 - ✓ NEGATIVA: 3-4
 - ✓ MUY NEGATIVA: 1-2
- Será obligatorio tener una actitud al menos normal para aprobar el módulo, con independencia de la nota obtenida en los otros contenidos.
- Los procedimientos y conceptos se calificarán cuando sean exámenes de forma numérica del 0 al 10 con dos decimales. Cuando sean trabajos y actividades realizadas en casa o en clase se evaluarán según el siguiente criterio y con la equivalencia numérica siguiente:
 - MB: 9-10
 - B: 7-8
 - R: 5-6
 - M: 1-4

Los trabajos no entregados se evaluarán con un 0 no pudiéndose presentar fuera de la fecha establecida.

- El reparto de la nota final de cada evaluación se realizará conforme a los siguientes porcentajes:
 - Actitudes 10 %
 - Trabajos y actividades realizadas en casa o en clase 20%
 - Exámenes 70%
 - En todo caso para aprobar un trimestre será necesario tener aprobados todos los exámenes parciales con al menos un 5 no pudiéndose compensar entre ellos.
 - La nota de cada evaluación se expresa teniendo en cuenta la normativa. Cuando no se pueda expresar la nota con decimales la nota será la del número entero, NO redondeándose hacia arriba bajo ningún concepto.
 - La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones. Será obligatorio tener aprobadas las tres evaluaciones para aprobar el módulo.
- ❖ ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente podrá realizar una prueba de recuperación.

Si la causa ha sido no obtener una calificación de actitud al menos normal se establecerán las actividades de recuperación correspondientes. Si ha sido la no adquisición de los conocimientos o procedimientos del módulo dicha prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y su superación dará derecho a la calificación de 5 en la nota final del módulo.

❖ PROMOCIÓN

Según lo establecido en la normativa y en el proyecto curricular, los alumnos/as deben aprobar todos los módulos para acceder a la FCT (Formación en Centros de Trabajo).

F

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

“TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE”

DEL

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CÓDIGO 0443

CURSO 2024/2025

NEREA PEREIRA AÍSA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.
3. CONTENIDOS BÁSICOS Y MÍNIMOS.
4. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.
5. OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.
6. METODOLOGÍA.
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
12. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de grado medio de GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

- **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.
- **DECRETO 258/2011**, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2011040286)

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

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales, para el desarrollo de las cuales se plantean además unos objetivos generales para el ciclo formativo. Para lograr la realización positiva de estos objetivos, se han organizado estas enseñanzas en **diversos módulos**, entre los cuales está el de **“Tratamiento de la Documentación Contable”**, con una **duración de 85 horas**, y que se imparte en el segundo curso. Según el decreto 2/2015, mencionado anteriormente, se **impartirán 4 horas semanales** de este módulo.

Este módulo está asociado a las siguientes **unidades de competencia**, acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional:

- **UC0981_2**: Realizar registros contables.

- **UC0973_1:** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- **UC0978_2:** Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar **la función de registro contable**. La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2.- OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

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

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

Y las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales**:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información en la empresa.
- b) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en 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.

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

Las líneas de actuación en el proceso de 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.

3.- CONTENIDOS BÁSICOS Y MÍNIMOS

Los contenidos básicos están recogidos en el DECRETO 258/2011, por el que se establece el CURRÍCULO, siendo los que se relacionan a continuación:

Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil y contable. Interna y externa.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Las cuentas de uso cotidiano.
- La codificación contable.
- Operaciones relacionadas con compras y ventas
- Gastos e ingresos.
- Financiación e inversión.
- Inmovilizado Material
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Las copias de seguridad. Sistemas y soportes
- La información contable: confidencialidad.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura inicial.
- Registro contable informático de operaciones diarias.
- El libro mayor.

- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Amortizaciones, deterioros de valor, regularización y reclasificaciones
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Elaboración por medios informáticos.
- Balance de situación final. Elaboración por medios informáticos.
- Asiento de cierre. Cierre de la empresa.
- Elaboración de la memoria.
- Apertura de nuevo ejercicio.

Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La circularización.
- La conciliación bancaria.
- El punteo.
- La casación.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS. OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, de lo que se irá dando cuenta en los seguimientos mensuales que se irán realizando, así como en la memoria de final de curso.

PRIMER TRIMESTRE	
Unidades de Trabajo	Horas
Unidad 1: Repaso de conceptos básicos, proceso contable, normativa y documentación.	15
Unidad 2: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de compras.	10
Unidad 3: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas.	10
Unidad 4: Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación.	13
HORAS PRIMER TRIMESTRE	48

SEGUNDO TRIMESTRE	
Unidades de Trabajo	Horas
Unidad 5: Operaciones de tesorería y financiación	14
Unidad 6: Las operaciones con el inmovilizado.	9
Unidad 7: El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.	14
HORAS SEGUNDO TRIMESTRE	37
HORAS TOTALES	85

5.- OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1: Repaso de conceptos básicos, proceso contable, normativa y documentación

CONTENIDOS:

- 1.1. Recordando conceptos: el patrimonio
 - 1.1.1. Los elementos patrimoniales y las masas patrimoniales
 - 1.1.2. La metodología contable: las cuentas
 - Símbolo y terminología de las cuentas.
 - Convenio de cargo y abono.
 - El sistema de partida doble.
 - Libro Diario libro Mayor.
 - 1.1.3. Codificación de las cuentas y de los grupos en el PGC de Pymes
 - 1.1.4. El ciclo contable
- 1.2. Normativa y documentación
 - 1.2.1. Normativa
 - 1.2.2. Libros elaborados por las empresas mercantiles
 - 1.2.3. Obligaciones formales de los empresarios derivadas del IVA
 - 1.2.4. Conservación y custodia de los documentos.

SIMULACIÓN. Operaciones de inicio de la actividad.

OBJETIVOS:

- Analizar la estructura del patrimonio.
- Poner en práctica la ecuación fundamental del patrimonio.
- Comprender el concepto y la estructura del Balance de situación.

- Conocer el concepto de metodología contable.
- Comprender la finalidad de las cuentas y el funcionamiento del convenio del cargo y abono.
- Analizar los principios en los que se basa el sistema de partida doble.
- Registrar correctamente las operaciones en el libro Diario y transcribirlas al libro Mayor.
- Confeccionar cualquier Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Conocer las operaciones que comprende el proceso de registro contable y su orden cronológico.
- Analizar la utilidad de cada una de las fases que componen el ciclo contable.
- Entender el concepto de documentación mercantil y su objetivo.
- Reconocer los diferentes tipos de documentos justificantes.
- Comprender la eficacia de una correcta organización y archivo de los documentos mercantiles para fines contables.
- Conocer las obligaciones legales del empresario relativas a la contabilidad en cuanto a los libros contables y a las cuentas anuales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 2: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable
de las operaciones de compras**

CONTENIDOS:

- 2.1 Documentación utilizada en las operaciones comerciales de compras: archivo y control.
 - 2.1.1. Documentos contables del área comercial.
 - 2.1.2. Archivos generados y departamentos relacionados con el de contabilidad.
- 2.2. Registro contable de las existencias. Control de almacén.
 - 2.2.1. Concepto de las cuentas.
 - 2.2.2. Codificación de las cuentas de existencias.
 - 2.2.3. Movimiento contable.
 - 2.2.4. Métodos de asignación de valor: PMP y FIFO.
 - Precio Medio Ponderado (PMP).
 - Método FIFO.
- 2.3. Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de compras.
 - 2.3.1. Cuentas y subcuentas utilizadas.
 - 2.3.2. Normas de registro y valoración de las compras.
 - Valoración inicial.
 - 2.3.3 Aspectos relacionados con el IVA en compras
 - 2.3.4 Asientos tipo de compras.
 - Asientos tipo.
 - Aspectos que debemos tener en cuenta en cada documento.
 - Anticipos a proveedores.
 - 2.3.5 Asientos rectificativos de compras: descuentos, bonificaciones y rappels fuera de factura.

- Cuentas rectificativas para compras.
- Asientos rectificativos.

SIMULACIÓN

OBJETIVOS:

- Conocer el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos que se originan en la compra de las mercaderías.
- Comprender los criterios de valoración aplicables al registro contable de la compra de mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de compra en todas las situaciones que se pueden presentar y su liquidación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. 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.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Unidad 3: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas

CONTENIDOS:

- 3.1. Documentación utilizada en las operaciones comerciales de ventas, archivo y control.
 - 3.1.1. Archivos generados y departamentos relacionados con el de contabilidad.
- 3.2. Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de venta.
 - 3.2.1. Cuentas y subcuentas utilizadas.
 - 3.2.2. Normas de registro y valoración de las ventas.
 - 3.2.3. Los gastos en las ventas.
 - 3.2.4. Aspectos relacionados con el IVA en ventas.
 - 3.2.5. Asientos tipo de ventas
 - Asientos tipo.
 - Anticipos de clientes.
 - Aspectos que debemos tener en cuenta en cada documento.
 - 3.2.6. Asientos rectificativos de ventas: descuentos, bonificaciones y rappels fuera de factura.
 - Asientos rectificativos.
 - 3.2.7. Realización y contabilización de las liquidaciones del IVA.
 - ¿Cuándo se realiza la liquidación y cuándo se presenta?
 - Registro contable

SIMULACIÓN

OBJETIVOS:

- Conocer el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos que se originan en la venta de las mercaderías.
- Comprender los criterios de valoración aplicables al registro contable de la venta de mercaderías.
- Contabilizar correctamente el IVA derivado de las operaciones de venta en todas las situaciones que se pueden presentar y su liquidación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.**

Criterios de evaluación:

- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. 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.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

**Unidad 4: Registro de la documentación y tratamiento contable
de otros gastos e ingresos de explotación**

CONTENIDOS:

- 4.1. Documentación utilizada en las operaciones generadas en la actividad de la empresa. Principios generales.
- 4.2. Tratamiento de la documentación y registro contable de servicios exteriores.

- 4.2.1. Subcuentas utilizadas.
- 4.2.2. Asiento contable tipo de las diferentes operaciones.
- 4.3. Tratamiento de la documentación y registro contable de gastos de personal.
 - 4.3.1. Documentos justificantes.
 - 4.3.2. Subcuentas utilizadas.
 - 4.3.3. Asiento contable tipo de las diferentes operaciones.
- 4.4. Tratamiento de la documentación y registro contable de otros gastos e ingresos de gestión.
 - 4.4.1. Subcuentas utilizadas.
 - 4.4.2. Asientos contables tipo de las diferentes operaciones.
- 4.5. Modelos de liquidación y contabilización de las retenciones practicadas.

SIMULACIÓN

OBJETIVOS:

- Identificar las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación del PGC de pymes.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a gastos e ingresos de explotación y sus anotaciones en el libro Diario.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes documentos relacionados con los gastos e ingresos de explotación.
- Contabilizar correctamente el IVA y las retenciones derivadas de las operaciones anteriores.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. 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.
- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Unidad 5: Operaciones de tesorería y financiación

CONTENIDOS:

- 5.1. Documentación utilizada en las operaciones de tesorería.
 - 5.1.1. Documentos de cobro y pago: cheques, recibos, letras de cambio y pagarés.
 - 5.1.2. Documentos de control: libro de caja, libro de bancos y libros de vencimientos.
- 5.2. Tratamiento de las cuentas bancarias, documentación generada y registro contable de gastos e ingresos financieros.
 - 5.2.1. Subcuentas utilizadas.
 - Gastos e ingresos de un depósito a la vista.
 - 5.2.2. Asientos contables de las diferentes operaciones.
- 5.3. Tratamiento de la documentación y registro contable de las operaciones de gestión de cobro de las cuentas de clientes.
 - 5.3.1. Subcuentas utilizadas.
 - 5.3.2. Gestión del cobro.
 - Asientos tipo.
 - 5.3.3. Operaciones de gestión de descuento y anticipo de crédito.
 - 5.3.4. Operaciones de *factoring*.
- 5.4. Tratamiento y registro contable de devoluciones de efectos y gestión de impagados: los clientes de dudoso cobro y el deterioro de créditos por operaciones comerciales.
 - 5.4.1 Subcuentas utilizadas.
 - 5.4.2 Asientos contables de las diferentes operaciones.
- 5.5. Tratamiento de la documentación y registro de otras operaciones de financiación: pólizas de crédito y préstamos bancarios.
 - 5.5.1. Subcuentas utilizadas.
 - 5.5.2. Asiento contable de las diferentes operaciones.

SIMULACIÓN

OBJETIVOS:

- Conocer las principales cuentas que representan la tesorería y las fuentes de financiación para la empresa.
- Analizar los elementos que componen el patrimonio neto de la empresa y la tesorería.
- Conocer el funcionamiento de los distintos tipos de subvenciones.
- Registrar cualquier operación relativa a la vida de un préstamo desde el punto de vista del prestamista y del prestatario.
- Obtener los informes necesarios para la previsión de tesorería de la empresa.
- Registrar en la contabilidad, de forma adecuada, las variaciones de tesorería de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información

Unidad 6: Operaciones con el inmovilizado

CONTENIDOS:

- 6.1. Las operaciones con el inmovilizado.
 - 6.1.1. Documentación mercantil de la compraventa de inmovilizado.
- 6.2. Registro contable de las adquisiciones del inmovilizado.
 - 6.2.1. Normas de valoración.
 - 6.2.2. Cuentas y subcuentas utilizadas.
 - 6.2.3. Asientos contables de las diferentes operaciones.
- 6.3. Pérdidas del inmovilizado: amortizaciones y deterioros.
 - 6.3.1. Amortizaciones.
 - Determinación de las cuotas de amortización
 - Registro contable
 - Aspecto fiscal de la amortización.
- 6.4. Tratamiento y registro contable de enajenación y bajas del inmovilizado.
 - 6.4.1. Normas de valoración.
 - 6.4.2. Cuentas y subcuentas utilizadas.
 - 6.4.3. Asientos contables de las diferentes operaciones.

OBJETIVOS:

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material e intangible.
- Conocer las diferentes formas de adquisición, venta y pérdida de valor del inmovilizado material e intangible.
- Entender y aplicar las Normas de Valoración relativas al inmovilizado material e intangible.
- Registrar cualquier operación relativa al inmovilizado material e intangible.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
- d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

- j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Unidad 7: El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales

CONTENIDOS:

7.1. Proceso de comprobaciones y ajustes previos al cierre del ejercicio.

- 7.1.1. Proceso de comprobación de las cuentas de acreedores y deudores por operaciones comerciales. Deterioro de valor.
 - Clientes y deudores.
 - Proveedores y acreedores.
- 7.1.2. Verificación y comprobación de las cuentas de existencias. Variación de existencias.
- 7.1.3. Comprobaciones con los activos no corrientes: inmovilizados material e intangible Control del inmovilizado. Asientos de amortización.
 - Amortización.

- 7.1.4. Verificación y comprobación de los saldos de las cuentas financieras.
Reclasificación de las cuentas.
 - Verificación y comprobación de los saldos de las cuentas financieras.
 - Cuentas de tesorería.
 - Pasivos financieros.
 - Reclasificación de las deudas y los créditos.
- 7.1.5. Comprobación del saldo de las cuentas con la Administración Pública.
 - Liquidaciones trimestrales del IVA.
 - Seguridad Social.
 - Retenciones y pagos a cuenta del impuesto sobre sociedades.
 - Retenciones realizadas y practicadas a cuenta del IRPF.
- 7.1.6. Gastos e ingresos del ejercicio. La periodificación.
- 7.2. Proceso de regularización y cierre contable.
 - 7.2.1. Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
 - 7.2.2. Regularización de ingresos y gastos.
 - 7.2.3. Impuesto sobre sociedades.
 - 7.2.4. Asiento de cierre.
- 7.3. Normas para la elaboración de las cuentas anuales. Depósito y publicación en el Registro Mercantil.
- 7.4. Elaboración de los documentos que componen las cuentas anuales: modelo de pymes.
 - 7.4.1. El balance de situación.
 - 7.4.2. La cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 7.4.3. La memoria.

SIMULACIÓN

OBJETIVOS:

- Conocer las operaciones que se realizan al final de ejercicio.
- Saber identificar las operaciones de precierre que se deben de realizar analizando la información recibida al finalizar el ejercicio.
- Entender la utilidad de los ajustes por periodificación.
- Elaborar cualquier balance y cualquier cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC de pymes.
- Conocer las partes que componen la memoria según lo establecido en el PGC de pymes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.

e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.

c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.

d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.

f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.

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 han de realizar antes del cierre del ejercicio económico.

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.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

6.- METODOLOGÍA

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:

- Se deberá **partir de las capacidades actuales** del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El **alumno 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 alumno 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.
- 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 éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno 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.

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.

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.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Cuestionarios online, por ejemplo, con Kahoot.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas 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.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respeta el orden de exposición de los contenidos y se tiene en cuenta el grado de dificultad.

El proceso de enseñanza dependerá de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º. Explicaciones teóricas del profesor. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos, procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables de carácter general.

Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de los interrogantes, y también las soluciones.

2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas web.

3º. Realización de cuestiones teóricas. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, se podrán realizar exámenes teóricos del módulo. Se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.

4º. Ejercicios y supuestos prácticos. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte de los alumnos. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y/o en grupos. En función de la unidad se podrán proponer trabajos que serán realizados individualmente o en grupo.

Señalar que, desde el inicio del curso, se utilizarán las TIC, siendo la base de toda esta metodología. A destacar:

- El correo corporativo del centro.

- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
- KOHOOT para la realización de cuestionarios.
- Programas contables.
- Páginas web sobre Contabilidad.

7.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

UT 1 A UT 7

- a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos —firma, autorizaciones u otros— para su registro contable.
- c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
- d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
- g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

UT 1 A UT 7

- a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.

- b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
- c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC. d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

UT 1 A UT 7

- 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 han 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.

4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

UT 1 A UT 7

- a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
- b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
- c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
- d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado de acuerdo 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.

8.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las dos normas reguladoras de este título, mencionadas en la introducción, establecen los **criterios de evaluación**, que marcarán las pautas que guiarán nuestro proceso de evaluación, y que están recogidos en el apartado anterior.

Así pues, los referentes serán dichos criterios de evaluación, entendidos como enunciados que establecen el tipo y el grado de aprendizaje que se espera hayan alcanzado los alumnos en un momento determinado, aunque también consideraremos la madurez de los alumnos en relación con los objetivos generales del ciclo y con la competencia profesional característica del título.

Con relación a los ámbitos, deberemos evaluar tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y nuestra propia práctica docente, en relación con los objetivos educativos del currículo.

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 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.
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. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
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.

La evaluación debe apoyarse en la recogida de información, por ello los profesores debemos utilizar **procedimientos de evaluación** con unas características esenciales: han de ser variados, que permitan evaluar distintos tipos de capacidades, contenidos y han de dar información concreta de lo que se pretende evaluar, han de poder ser aplicables en situaciones de la actividad escolar, y han de permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos (comprobando así su funcionalidad).

Las **técnicas o procedimientos** que vamos a aplicar para la evaluación del módulo de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE son:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo **se controlará que el material exigido** al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se **evaluará la actitud y el comportamiento en clase** y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

- **Se realizarán pruebas o controles objetivos**, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la **realización de trabajos individuales y en grupo** sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones, además de la exposición de los mismos, en el caso de que los trabajos hayan de ser expuestos en clase.

RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, PERIODOS LECTIVOS, PONDERACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO	SESIONES	PESO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
1er TRIMESTRE	Unidad 1: Repaso de conceptos básicos, proceso contable, normativa y documentación.	15	25%	PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) 80% TRABAJO (Trabajo diario, trabajos evaluables obligatorios), y PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO 20%
	Unidad 2: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de compras.	10	25%	
	Unidad 3: Registro de la documentación comercial y tratamiento contable de las operaciones de ventas.	10	25%	
	Unidad 4: Registro de la documentación y tratamiento contable de otros gastos e ingresos de explotación.	13	25%	
2º TRIMESTRE	Unidad 5: Operaciones de tesorería y financiación	14	33,33%	PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) 80% TRABAJO (Trabajo diario, trabajos evaluables obligatorios), y PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO 20%
	Unidad 6: Las operaciones con el inmovilizado.	9	33,33%	
	Unidad 7: El proceso de cierre contable y la elaboración de las cuentas anuales.	14	33,33%	

Trabajo diario

- Se valorará el trabajo y la actitud realizada diariamente.
- Engloba la participación, la actitud, el comportamiento y el trabajo en clase, así como la realización de las tareas que se encarguen para casa de forma cotidiana.

Trabajos evaluables obligatorios

- Además de las tareas ordinarias, se podrá valorar la realización y entrega de una o varias hojas de supuestos prácticos a lo largo de cada evaluación.
- Se valorará además de la corrección en la resolución, la limpieza y presentación, así como la puntualidad en su entrega de las diferentes tareas.
- Aquellas tareas que sean entregadas fuera de plazo, tendrán una penalización del 50% de su ponderación, siempre que dicho retraso esté justificado.
- Si en alguna evaluación no se considerara necesaria la realización de estos trabajos, la puntuación de este apartado se acumularía al apartado de trabajo diario.

Controles y pruebas objetivas

- En cada evaluación se podrá realizar uno o varios controles o pruebas objetivas, cuyo objetivo será la eliminación de bloques de contenido para el examen de evaluación, para su superación se exigirá una nota mínima de 5/10.
- En cada uno de ellos se especificará la valoración y ponderación de cada una de las partes.
- Los alumnos que hayan eliminado materia mediante los controles se examinarán únicamente de los contenidos no eliminados.
- La nota de este apartado se obtendrá realizando **una media ponderada** (según la importancia de los contenidos) de los controles.
- En todo caso para superar la evaluación y hacer media con la nota de las actividades, actitud y participación se exige un mínimo de 5/10 de media en los diferentes controles.

➤ PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

La evaluación será independiente para cada una de las dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10 y la profesora establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.

En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de preguntas cortas y/o preguntas tipo test en las que los fallos podrán tener penalización, si así se indica en la prueba.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y constarán de uno o varios ejercicios prácticos o de aplicación de conocimientos desarrollados en las diferentes unidades de trabajo.

En un mismo examen o control podemos encontrarnos los dos tipos (parte teórica y parte práctica) en cuyo caso se especificará la ponderación de cada una de ellas y si es necesaria o no la superación de las dos partes para poder superar la prueba.

Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc...) se considerará automáticamente suspendido/a en dicha prueba.

FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS: Si por motivos debidamente justificados, un alumno o alumna no pudiera realizar una prueba programada, sea parcial o de final de evaluación, podrá realizarla al finalizar el trimestre correspondiente, antes de la fecha de evaluación. Esta nueva prueba no tendrá por qué ser en el mismo formato que el examen original, de modo que si el primer examen fue por ejemplo, tipo test, es posterior podrá ser a desarrollar. Si el alumno/a ha faltado a más de una prueba objetiva se le podrá examinar del contenido de todas ellas de forma conjunta.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE (TRABAJO DIARIO) Y DE LOS TRABAJOS.

Se considerarán notas de clase:

- La resolución de las prácticas y los ejercicios del libro tanto en casa como en clase.
- La actitud y el comportamiento respecto a los compañeros y al profesor.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- Uso indebido del teléfono móvil.
- Uso indebido del ordenador del alumno/a.
- Realización de actividades de otros módulos durante las clases de TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.
- La falta de atención.

En relación con **los trabajos:**

- Se considerarán **trabajos eliminatorios**, los trabajos que eliminan materia, es decir, cuando para la eliminación o superación de contenidos se realice mediante este instrumento.
- Se evalúa el tratamiento exhaustivo y desarrollo de todos los aspectos.
- Se evalúa la correcta ejecución y exposición.
- Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en los trabajos en situaciones planteadas por la profesora, utilizando técnicas de investigación.
- Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
- Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
- Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.
- En el caso de trabajos en grupo, se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del mismo.
- En el caso de trabajos en grupo, 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 de soluciones adecuadas.
- En el caso de trabajos en grupo, se evalúa la participación del alumno en los trabajos y su capacidad para relación con los miembros del mismo.
- Cuando se trate de presentaciones en el aula, la asistencia a todas será obligatoria para aprobar dicho contenido. Si algún alumno faltara, deberá hacer una prueba escrita sobre los contenidos de la misma.

En los trabajos de grupo, no necesariamente todos los alumnos han de tener la misma calificación, siempre que se pueda ponderar la participación de cada miembro del grupo en la realización o exposición del mismo.

- Se considerarán **trabajos evaluables obligatorios**, aquellos que son elaborados por el profesor, como hojas de ejercicios, ejercicios de ampliación a realizar tanto en casa como en clase, etc. Se evaluará:
 - La puntualidad en la entrega.
 - El orden y la limpieza.
 - El tratamiento exhaustivo y desarrollo de todos los aspectos.
 - La búsqueda de información adicional e investigación.
 - La presentación adecuada.
 - Su correcta ejecución y exposición.

En los dos casos:

a) El retraso en la entrega de algún trabajo/actividad, supondrá una reducción del 50% de la nota del mismo, en caso de estar debidamente justificada.

b) Las actividades/trabajos copiados de otro compañero deberán volver a realizarse y tendrán una penalización del 20% del mismo.

Las faltas reiteradas a clase podrán dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, para lo cual tendremos en cuenta lo dispuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo.

➤ **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de “Tratamiento de la Documentación Contable” es de 5 puntos sobre 10 puntos.

Dado que la calificación ha de ser dada con un número entero de 0 a 10 sólo se realizará el redondeo hacia el entero superior a partir de notas que estén aprobadas con, al menos, un 5. Nunca se redondearán al alza calificaciones que sean inferiores a 5.

A partir de calificaciones superiores a 5 se redondeará cuando el primer decimal es 7 o superior a 7 (por ejemplo: 4,7 es 4; 5,4 es 5 y 5,7 es 6).

Pruebas objetivas (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios):

La nota media obtenida se ponderará y será el **80%** de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes serán puntuados sobre 10, siendo necesario obtener un 5 de media en este apartado para aprobar.

El trabajo diario de clase, ejercicios evaluables obligatorios y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales obligatorios) se desglosa de la siguiente manera:

Supondrá el **20%** de la nota de cada evaluación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Trabajos** (Trabajo diario, trabajos evaluables obligatorios),
- **Participación, actitud y comportamiento.**

Para poder aplicar los anteriores porcentajes, será necesario obtener de media en las **pruebas objetivas** al menos un 5/10.

- La **calificación global** será la resultante de la aplicación de las diferentes ponderaciones.
- La **calificación global del curso** será la media de las dos evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

Observaciones:

El aprobado del módulo se obtiene con una calificación igual o superior a 5 puntos. Dado que la calificación ha de ser dada con un número entero de 0 a 10 sólo se realizará el redondeo al alza a partir de notas que estén aprobadas con un 5. Nunca se redondeará calificaciones que sean inferiores a 5. A partir de calificaciones superiores a 5 se redondeará cuando el primer decimal es 7 o superior a 7 (por ejemplo: 4,7 es 4; 5,4 es 5 y 5,7 es 6).

9.- MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales con los que se contará para la consecución de los objetivos serán:

- En los casos que se considere necesario, se tomarán apuntes o se realizarán anotaciones de las explicaciones, las cuales deberán recogerse junto con las diversas actividades y trabajos que se planteen, de forma ordenada.
- Apuntes elaborados por la profesora.
- Se recomendará como libro de referencia el siguiente: "Tratamiento de la Documentación Contable" Editorial Paraninfo
- Calculadora.
- Ordenadores.
- Plan General de Contabilidad.
- Manuales de Contabilidad.
- Manuales de Hacienda (IVA. IRPF, etc.)
- Supuestos prácticos preparados por la profesora.
- Documentos tipo de las operaciones contables.
- Modelos oficiales de declaración-liquidación de impuestos.
- Normativa vigente de cada uno de los impuestos.

- Programas informáticos: de Contabilidad y para obtener la declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- Páginas web, entre otras: www.aeat.es / www.mineco.es / www.minhac.es / www.boe.es

10.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente, podrá realizar una **prueba de recuperación**. Será una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate, y se realizará al comienzo de la evaluación siguiente, excepto en la segunda, que será al final.

En el caso de tener que recuperar una evaluación, aunque se hayan realizado en la misma distintas pruebas objetivas, habrán de superar la totalidad de los contenidos de dicha evaluación, ya que antes de finalizar el trimestre suspenso, como explico en el apartado a), ya habrán tenido la oportunidad de superar una prueba que incluía únicamente el contenido que no habían adquirido.

Actividades de recuperación: Tras el análisis de los resultados de la evaluación se realizarán actividades de refuerzo y recuperación si fuera necesario, que consistirán en plantear actividades que requieran un repaso de los contenidos incidiendo en aquellos conceptos que el alumno no haya logrado asimilar. Estas actividades se llevarán a cabo por los alumnos que hayan manifestado sus deficiencias en diferentes aspectos de la materia. En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente, podrá realizar una prueba de recuperación. Las actividades de recuperación serán propuestas y coordinadas por el profesor que tratará de resolver las dudas o errores que presente cada alumno.

→ Si la causa ha sido debida a una calificación negativa en las actividades teóricas/prácticas realizadas, se establecerán las actividades de recuperación correspondientes, según cada caso, y que serán recuperadas con trabajos o actividades que la profesora estime necesarios, y su correcta realización dará derecho a la calificación de 5 en dichas actividades teóricas/prácticas de recuperación.

→ Si no ha superado las pruebas objetivas individuales (teóricas y/o prácticas), dicha recuperación consistirá en una prueba individual en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y para la calificación de esta prueba de recuperación se tendrá en cuenta la tabla recogida en el apartado e), anteriormente explicado.

● **Recuperación en el mes de Marzo:** Se realizará un examen de recuperación para aquellos alumnos que tengan algún trimestre suspenso. En el caso de que en algún trimestre del curso se hayan realizado dos o más pruebas objetivas y alguna de ellas esté suspenso, no alcanzando una nota media de 5, el examen de recuperación en marzo, será de forma global de la evaluación completa.

La recuperación se realizará mediante una prueba objetiva, siendo la nota mínima requerida de 5 puntos.

Nota obtenida en las recuperaciones trimestrales y de junio.	Calificación en la citada evaluación
Inferior a 5	Calificación obtenida
Mayor que 5 y menor a 7	5
Mayor que 7 y menor que 9	6
Mayor que 9	7

● **Recuperación en el mes de JUNIO (Convocatoria extraordinaria):**

Aquellos alumnos que no superen el módulo en marzo podrán presentarse, en junio, a una convocatoria de carácter extraordinario. En ella se les realizará una prueba global sobre los contenidos mínimos exigibles para este módulo. Además, se le entregará una serie de tareas que deben realizar y presentar en tiempo y forma y que serán valoradas junto con la prueba objetiva, atendiendo a la siguiente ponderación:

- 20% tareas.
- 80% prueba objetiva.

Para superar esta evaluación en la prueba objetiva habrán de obtener una calificación mínima de 5. Se realizará una única prueba que abarcará todo el temario programado del módulo y se calificará sobre 10.

11.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partimos del reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, y diferentes niveles de motivación. El objetivo es que todo alumno participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción, alcanzando el éxito que corresponda a su nivel de capacidad e interés.

Por todo ello, en caso de tener alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se consultará y solicitará información al Departamento de Orientación que asesorará al equipo docente del ciclo y pondrá a su disposición, en cada caso, el asesoramiento especializado de los equipos específicos si fuera necesario.

Además, se adoptarán las medidas relativas a la adaptación metodológica o de acceso al currículo, y se realizarán actividades de ampliación y/o enriquecimiento y actividades de refuerzo y/o repaso que, según cada caso concreto, fueran necesarias.

12.- INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Hemos de ser conscientes de la necesidad del replanteamiento de la educación ante la presencia de las nuevas Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC).

El buen uso de las TIC facilitará la consecución de nuestros objetivos, puesto que permiten manejar gran cantidad de información, favorecen el autoaprendizaje y la socialización, ayudan y motivan al desarrollo de la creatividad,...Nosotros como profesores las usamos como recurso didáctico, sin embargo, los alumnos también las pueden usar como un recurso de expresión y participación, lo que nos sitúa ante un modelo de enseñanza-aprendizaje participativo, donde prima la actividad del alumno frente a la pasividad y mera recepción de mensajes. Todo esto nos exige una educación sobre los medios de comunicación, además de una educación con los medios de comunicación.

Al desarrollar la programación, las unidades didácticas, no hemos dejado de considerar las aportaciones de recursos tales como: prensa, televisión, publicidad, informática, Internet...

Como medios audiovisuales a utilizar en el tratamiento didáctico de este módulo destacamos: **presentaciones** realizadas por nosotros mismos y por los alumnos para apoyar sus exposiciones orales, y **vídeo** para proyectar películas y documentales relacionados con la programación.

En cuanto a los **medios informáticos**, hemos de señalar que el **ordenador (con conexión en red)** constituye un valioso apoyo para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su utilización está condicionada por el grado de adecuación a los objetivos didácticos propuestos y debe estar en consonancia con el resto de actividades que dentro de una unidad didáctica se orientan a promover la construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.

Para el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, vamos a utilizar, entre otros:

- Internet: páginas tales como:
 - www.ipyme.org
 - www.aeat.es
 - www.noticias.jurídicas.com
 - www.minhap.gob.es
 - www.boe.com
 - www.expansionyempleo.com
 - <https://aeca.es/>
 - <https://www.plangeneralcontable.com>
 - <https://www.supercontable.com/>
- Programas informáticos como: hojas de cálculo, procesador de textos.
- Plataforma CLASSROOM, en la que se ordenarán las distintas unidades, organizando en ella los materiales a trabajar, las actividades diarias, los trabajos...
- DRIVE
- Correo corporativo del centro
- Aplicaciones informáticas de contabilidad: CONTAPLUS

13.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

A continuación, se recogen una serie de actividades complementarias que la profesora podría realizar con el alumnado, entre otras:

- Visita al Congreso de los Diputados, Senado, Bolsa, etcétera.
- Visitas a Asambleas o Parlamentos Autonómicos.
- Visita a Juzgados o Tribunales.
- Visitas a empresas privadas.
- Participación en Ferias, Eventos, etcétera de interés para el módulo.

Si bien, la celebración de las mismas dependerá de la evolución del grupo, no pudiendo obviar, que el presente módulo tan solo es de 85 horas, siendo muchos los contenidos a adquirir.

Jaraíz de la Vera, a 2 de octubre de 2024

Nerea Pereira Aísa

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA EN EL AULA

**2º CURSO DE GRADO MEDIO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO 2024-2025

**I.E.S. MAESTRO GONZALO KORREAS
(JARAÍZ DE LA VERA)**

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

TABLA DE CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	5
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	6
4. CUALIFICACIONES PROFESIONALES.....	8
5. COMPETENCIAS.....	10
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	12
7. CONTENIDOS	14
8. TEMPORALIZACIÓN	18
9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
10. METODOLOGÍA.....	26
11. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	28
12. EVALUACIÓN	29
13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO	32
14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	33
15. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	34
16. CONTENIDOS MÍNIMOS	35
17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	36
18. TIC´s.....	36
19. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	36
20. CONSIDERACIONES FINALES	37

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de "**Empresa en el Aula**", tiene una duración de **134 horas**, y se imparte en el **primer curso** con una carga horaria de **6 horas semanales**.

Este módulo se encuadra en el 2º curso del Ciclo Formativo de **Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, con una duración de **2.000 horas**, distribuidas en **dos cursos** académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo, pretende ser una Simulación de Empresas basada en una metodología de aprendizaje que consiste en la creación de una empresa virtual en el aula.

Nuestro instituto ha solicitado trabajar en la plataforma Inform Sefed para llevar a cabo dicha metodología.

A través de esta plataforma se reproduce el trabajo de una oficina administrativa, en la que los alumnos trabajan desempeñando la labor de un auxiliar administrativo, organizándose en grupos cooperativos que trabajan por departamentos de forma simultánea. Cada departamento tiene definidos unos puestos de trabajo y éstos unas tareas a desarrollar. Los grupos rotan de manera que todos los alumnos pasen por todos los departamentos y cumplan los objetivos de cada uno de ellos a final de curso.

La Simulación de empresas aplicada a la formación permite:

- Creación de un taller para el entrenamiento de procesos administrativos.
- Utilización de herramientas informáticas, utilizada para hacer toda la documentación administrativa de la empresa y además el amplio conocimiento de la plataforma Sefed como herramienta fundamental para el desarrollo del módulo.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- Conocimiento y manejo de la documentación utilizada y su circuito dentro de una empresa real.
- El aprendizaje en un contexto de trabajo.
- Adquirir competencias transversales: organización, iniciativa, responsabilidad, relaciones interpersonales, etc.
- Tener una visión conjunta de los contenidos de los módulos trabajados en el aula.

El trabajo en equipo es uno de los aspectos fundamentales de Empresa en el aula. Uno de los objetivos a cumplir consiste en que los alumnos sepan trabajar en equipo y consigan organizarse y aunar esfuerzos para el logro de un fin común. A la par que responsabilizarse de las tareas realizadas por ellos mismos.

El trabajo en este módulo supone trabajar de manera casi permanente con el ordenador, simulando los trabajos administrativos, por lo que la implantación de este módulo debe de realizarse en un aula de informática con conexión a Internet y debe tener los equipos suficientes. La plataforma Sefed ofrece la simulación en entorno On-line de los trámites administrativos base tales como:

- Elaboración de pedidos a la empresa virtual
- Suministrar los proveedores necesarios para atender a la demanda.
- Emula las páginas más habituales en el mundo empresarial (Agencia Tributaria, Seguridad Social, etc.) para realizar on-line todos los trámites necesarios para la actividad de la empresa.
- La utilización de la Banca On-line y todos los trámites financieros que deben de conocer en el mundo laboral.
- Adquirir competencias en las relaciones comerciales con las demás empresas virtuales de la plataforma Sefed, permitiendo aprender todas las técnicas de atención al cliente.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- Adquirir las competencias básicas a la hora de la Contabilización de las cuentas de empresa, así como la liquidación de los impuestos básicos del circuito comercial.

2. NORMATIVA

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como 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 la ciudadanía democrática.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, establece el título de Gestión Administrativa perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión donde se fijan sus enseñanzas mínimas.

El decreto 258/2011, de 7 de octubre, (D.O.E. n.º 196 de 11 de octubre), tiene como objeto establecer el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa que se imparte en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de **Extremadura**, determinando los objetivos generales, los módulos profesionales, sus objetivos específicos y criterios de evaluación expresados en términos de resultados de aprendizaje y de procedimientos, contenidos y actividades respectivamente.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, los contenidos básicos, se propone una programación básica y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

A continuación, se establece el nivel de concreción de dicho currículo al grupo clase a través de la contextualización de las prescripciones contenidas en el mismo a través de la presente programación didáctica.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo en las distintas áreas de la empresa que ya nombramos con anterioridad. Sus objetivos generales son:

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.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

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.

Este módulo, al ser un módulo globalizador, recoge todos y cada uno de los objetivos generales del ciclo.

4. CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El perfil del Título en Gestión Administrativa, así como el módulo de “Empresa en el aula” desarrolla las siguientes Cualificaciones Profesionales:

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

Cualificaciones Profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- UC0981_2: Realizar registros contables.
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

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

5. COMPETENCIAS

Competencia general del título

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

Competencias del título:

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las **competencias** del título.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

Incluye aspectos como:

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

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

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

7. CONTENIDOS

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- ❖ Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- ❖ La creación de la empresa en el aula.
- ❖ Definición de puestos y tareas. Responsabilidades.
- ❖ El mercado y el entorno competitivo de la empresa en el aula. Los sectores productivos en Extremadura.
- ❖ Los proveedores y acreedores de la empresa en el aula. Compras y contratación de servicios.
- ❖ Los usuarios y clientes de la empresa en el aula.
- ❖ El proceso de producción/comercialización y almacenaje.
- ❖ Proceso de acogida e integración.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- ❖ Atención a clientes internos y externos.
- ❖ Comunicación con proveedores, acreedores y empleados.
- ❖ La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- ❖ La comunicación telefónica.
- ❖ La comunicación escrita.
- ❖ La comunicación interpersonal.
- ❖ Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, chats, mensajería instantánea, videoconferencia y voz IP y nuevos medios telemáticos.
- ❖ Gestión de la relación con clientes: La atención al cliente.
- ❖ Relaciones internas y externas de la empresa.
- ❖ La responsabilidad Social en la empresa creada.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

Organización de la información en la empresa en el aula:

- ❖ Acceso a la información.
- ❖ Clasificación y derivación por departamentos.
- ❖ Priorización de tareas en relación con comunicaciones y órdenes recibidas.
- ❖ Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- ❖ Archivo y registro manual e informatizado de la documentación.
- ❖ Técnicas de organización de la información.
- ❖ Gestión de control de calidad del servicio prestado.
- ❖ Las bases de datos en la atención al cliente interno y externo.
- ❖ Herramientas web en la gestión empresarial.

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

- ❖ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- ❖ Documentos relacionados con el área comercial.
- ❖ Documentos relacionados con el área laboral.
- ❖ Documentos relacionados con el área financiera.
- ❖ Documentos relacionados con el área fiscal.
- ❖ Documentos relacionados con el área contable.
- ❖ Aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial.
- ❖ Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
 - Entidades Financieras
 - Banca on-line
 - Cuentas corrientes.
 - Préstamos.
 - Leasing.
 - Pagos y cobros.
 - Organismos oficiales
 - Sistema de remisión electrónica de datos con entidades públicas
 - Comercial

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

Clientes

Proveedores

Acreedores

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- ❖ Gestión de compras y negociación: Los pedidos.
- ❖ Producto y cartera de productos. Elaboración del catálogo de productos.
- ❖ Precios.
- ❖ Publicidad y promoción.
- ❖ Cartera de clientes. Elaboración y actualización de fichas de clientes.
- ❖ Venta. Organización de la venta.
- ❖ Técnicas de venta.
- ❖ Albaranes y facturas de venta.
- ❖ El comercio electrónico.

Actividades de política financiera, fiscal y contable de la empresa en el aula:

- ❖ Registro de asientos contables.
- ❖ Comprobación de balances.
- ❖ Previsión de cobros y pagos.
- ❖ Los recibos y ficheros de remesas de cobro a clientes.
- ❖ Fuentes de financiación de las empresas: interna y externa.
- ❖ Libros de registro obligatorios.
- ❖ Liquidación de impuestos.

Actividades de política de personal de la empresa en el aula:

- ❖ Normas socio-laborales básicas aplicables.
- ❖ Modalidades de contrato para los trabajadores de la empresa.
- ❖ Cumplimentación de la documentación necesaria en el proceso de contratación.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- ❖ Inscripción de la empresa en la Seguridad Social y afiliación y alta de sus trabajadores.
- ❖ Cumplimentación de recibos de salarios.
- ❖ Liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.
- ❖ Seguridad y salud laboral en la empresa en el aula.

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

- ❖ Resolución de conflictos.
- ❖ Técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo. La escucha. La empatía.
- ❖ Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- ❖ La hoja de reclamaciones y los medios de prueba.
- ❖ Resolución de reclamaciones.
- ❖ Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- ❖ Equipos y grupos de trabajo.
- ❖ Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- ❖ Objetivos, proyectos y plazos.
- ❖ Las cinco C's del trabajo en equipo.
- ❖ El espíritu de equipo.
- ❖ El rol en la empresa.
- ❖ La delegación de competencias.
- ❖ La planificación.
- ❖ Reuniones y toma de decisiones.
- ❖ La evaluación del equipo: Ineficiencias y conflictos.
 - Sanciones.
 - Incentivos y gratificaciones.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

8. TEMPORALIZACIÓN

Como ya nombramos en la introducción, el número de horas previstas para este Módulo es de 134 horas de las 2.000 totales de que consta el Currículo. Las horas lectivas previstas para este módulo son de 6 semanales que se reparten en dos evaluaciones.

Primera Evaluación	U.T. 0. Competencia Digital Online. 1) Redacción y envío de correos electrónicos (<i>Rayuela y Educarex</i>). 2) Elaboración de documentos digitales en procesadores de textos (<i>Word, Writer...</i>) y en presentaciones (<i>PowerPoint, Impress...</i>). 3) Empleo y manejo de la plataforma educativa <i>Classroom</i>. 4) Utilización y uso de la aplicación <i>Meet</i> para videoconferencias, respetando siempre las normas dictaminadas para dicho software. U.T. 1. Trabajo en equipo en la empresa. 1) Equipos y grupos de trabajo 2) Las cinco C's del trabajo en equipo. 3) El rol en la empresa. 4) La delegación de competencias. 5) Evaluación del equipo (sanciones y gratificaciones). U.T. 2. Creación y puesta en marcha de la empresa. 1) Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula. Imagen corporativa. 2) Productos que comercializa. Precios. 3) Clientes. 4) Proveedores. 5) Suministros y servicios exteriores.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

	U.T. 3. Organización de la empresa. 1) Organización por Departamentos. 2) Puestos y tareas. 3) Responsabilidades. U.T. 4. Lanzamiento de la empresa al mercado. 1) Publicidad y promoción. Plan de Marketing. Merchandising. 2) Estudio de mercado. Clientes. 3) Diseño de catálogo. 4) Materiales necesarios.
Primera evaluación	U.T. 5. Recepción. Comunicación escrita y atención telefónica. 1) La correspondencia. 2) Atención a clientes (internos y externos). 3) Comunicación con empleados, proveedores y acreedores. 4) Comunicación escrita (e-mail, chats,...) y telefónica (mensajes orales) con empresas virtuales en entorno <i>Sefed</i>. 5) Organización del archivo (físico e informático). U.T. 6. Almacén. Departamento Comercial. 1) Gestión de Compras (control de stock y entrada-salida de mercancía). 2) Emisión de Pedidos. 3) Organización de Ventas. Técnicas. 4) Presupuestos, Albaranes y Facturas (electrónicas). 5) Comercio electrónico.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

y Segunda Evaluación	U.T. 7. Departamento Administrativo. 1) Gestión contable. 2) Gestión de IVA. 3) Cierre de contabilidad. 4) Gestión de pagos y cobros. 5) Gestión bancaria y control de cuentas. U.T. 8. Departamento de Recursos Humanos. 1) Legislación laboral. 2) Contratación de personal. 3) Afiliación, altas, bajas y variación de datos de los trabajadores. 4) El recibo de salarios. La nómina. 5) Liquidación de seguros sociales. U.T. 9. Resolución de incidencias. 1) Asertividad y empatía. La escucha. 2) Sugerencias, quejas y reclamaciones. 3) Servicio post-venta.

Esta distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo que componen el módulo puede ser variada a lo largo del curso según se vaya apreciando el grado de asimilación de los contenidos propuestos, así como el escenario a contemplar.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que ésta desarrolla.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
- b) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
- c) 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.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
- e) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
- 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. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
- c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
- d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
- e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
- f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
- g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
- h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
- b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
- c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
- d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
- e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
- f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas precedidas.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
- c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
- d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
- e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
- f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
- g) Se ha aplicado la normativa vigente.

5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
- b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
- c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- d) Se han elaborado listas de precios.
- e) Se han confeccionado ofertas.
- f) Se han confeccionado los albaranes y facturas de ventas siguiendo la normativa vigente en la empresa creada.
- g) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Realiza las actividades derivadas de la política financiera, fiscal y contable de la empresa, identificando las funciones del departamento de contabilidad y administración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han registrado los asientos contables y comprobado los saldos de los distintos balances.
- b) Se han confeccionado las previsiones de cobros y pagos.
- c) Se han generado recibos y ficheros de remesas de cobro a clientes.
- d) Se han identificado las diferentes fuentes de financiación interna y externa de la empresa.
- e) Se han cumplimentado los libros de registro obligatorios de las empresas.
- f) Se ha tramitado correctamente la documentación fiscal ante los organismos correspondientes, por medios presenciales o telemáticos.

7. Realiza las actividades derivadas de la política de personal de la empresa, identificando las funciones del departamento de recursos humanos.

Criterios de evaluación:

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- a) Se han identificado e interpretado la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
- b) Se han analizado las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
- c) Se ha descrito la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral, pago de salarios y cotizaciones sociales.
- d) Se han identificado los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa.

8. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
- b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
- c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
- d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
- e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
- f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

9. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

10. METODOLOGÍA

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Aula.

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor utilizando para ello una terminología técnica, presentando los contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente encargando al alumnado la búsqueda de información a través de diferentes páginas Web.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases, con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, o los apuntes facilitados por el profesor.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

trabajo cooperativo. En función de la unidad, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos. La nota de evaluación será la que resulte del siguiente redondeo: cuando el primer decimal de la nota global no alcance el 6, se despreciarán estas décimas para la nota, en el caso de alcanzar o superar el primer decimal el 6, la nota se ajustará a la unidad siguiente, salvo para conseguir el aprobado, que deberá alcanzar el 5 sin redondeos; en todo caso, la nota sin redondear será la considerada para el cálculo de la calificación final de curso.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en la que el alumno o alumna, deberá resolver los ejercicios teórico-prácticos planteados sobre los mínimos detallados en la programación. Siempre será imprescindible haber participado y presentado resueltos los trabajos individuales o colectivos. Caso de no superar el módulo en la evaluación final ordinaria, el alumno/a que tenga derecho, realizará una extraordinaria en junio.

11. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el desarrollo de las unidades de trabajo se prevén los siguientes tipos de actividades:

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- “Actividades”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades de trabajo que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Test de repaso”: Test que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos test le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación de aprendizaje”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

12. EVALUACIÓN

El alumno debe ser autónomo en el puesto de trabajo que esté asignado al mismo, si bien es cierto que podrá preguntar todas las dudas que le vayan surgiendo. Pero en todo momento el alumno debe trabajar y dar resolución a todo el trabajo que genera la plataforma Sefed, y su programación de pedidos, a la vez que atender todas las actividades que se le propongan para las empresas virtuales del entorno Sefed, así como atender las indicaciones del profesor que en ese momento esté guiando la actividad.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

Dentro, de un carácter de excepcionalidad, en segundo curso, el alumnado podrá realizar toda la contabilización de la empresa virtual creada, durante la carga horaria de Tratamiento de la Documentación Contable, así como en Empresa y Administración; si bien es cierto, que en estos casos, la propuesta de trabajo será guiada en todo momento por las profesoras responsables de dichos módulos.

La nota asignada en el boletín tendrá en cuenta, el trabajo realizado, la correcta utilización del lenguaje comercial y la utilización de métodos adecuados a cada resolución de la misma.

Dicha nota, tendrá en cuenta, que periódicamente, se pedirá al alumno que muestre todo el trabajo realizado haciendo hincapié en los documentos que generan una responsabilidad frente a las Administraciones Públicas, frente a los socios, y que sean susceptibles de ser utilizados por otros Departamentos.

Se realizará trimestralmente una prueba objetiva que recoja contenidos trabajados por cada alumno en dicho trimestre. Lo ideal, es que al final de cada trimestre los alumnos hayan rotado al menos en 3 puestos de trabajo, por lo que esa parte, será común a todos ellos, y otra parte específica para cada alumno.

Cuando el alumno no tenga aprobado todo el módulo por trimestres, realizará una prueba globalizadora del mismo.

En lo no regulado expresamente en este apartado, se aplicará para este curso académico la Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica de alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su modificación con la Orden de 5 de agosto de 2015.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

Una prueba objetiva.- En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. La puntuación de cada apartado figurará en el examen.

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba, 0,1 por falta, con un máximo de 1 puntos.

Nota del dossier.- Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad en la entrega, incorrecciones, etc.

Actitud y valoración del Aula.- Las notas de trabajos y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral.

Este apartado responde a un 10% de la calificación total del módulo.

Cuaderno del profesor.- Es la herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones, figurarán en el cuaderno los siguientes apartados:

1.-Pruebas objetivas

- Contenidos teóricos.
- Actividades prácticas individualizadas.

2.-Trabajos

- Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad...).
- Archivo, clasificación y organización de la carpeta de cada unidad.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

3.-Valoración del aula (de acuerdo con los ítems señalados anteriormente).

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios de calificación variarán en función del instrumento de evaluación utilizado, de tal forma que:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas Objetivas (Exámenes)	70%
Trabajos	20%
Actitud	10%
Valoración del Aula	

- Para aprobar un trimestre y poder hacer media, será necesario haber obtenido en todos los exámenes parciales al menos un 5.
- La nota final del módulo será la media aritmética de las dos evaluaciones. Será obligatorio tener aprobadas las dos evaluaciones para aprobar el módulo.
- Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc....) se considerará automáticamente suspenso/a en dicha prueba.
- Para aquellos alumnos que no sigan el ritmo de la clase, es decir, si las faltas de clase, no le han permitido seguir el correcto trabajo en la plataforma Sefed, o bien no ha trabajado tal como se esperaba, se propondrán unidades especiales. Estas unidades recogerán todos los métodos y procedimientos llevados a cabo en el normal funcionamiento de la empresa.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

Al final de estas unidades se evaluará y calificará la competencia de las mismas.

14. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Como ya avanzamos con anterioridad en la metodología y en la evaluación, en el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de 5 podrá realizar una prueba de recuperación si el profesor así lo considera oportuno.

Si ha sido la no adquisición de los conocimientos o procedimientos del módulo, esta prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita eminentemente práctica que recoja un supuesto globalizador de todo el circuito de la empresa en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida y su superación dará derecho a la calificación correspondiente en la nota final del módulo.

Dicha prueba abarcará desde el área de aprovisionamientos, comercial, laboral, financiera, fiscal y contable. Desde la plataforma Inform se programará de manera específica una propuesta de pedido y la resolución de la misma, abarcando todos los puntos anteriormente citados; así como la incorporación de un nuevo producto a la tienda on-line de la empresa (en el caso de que la hubiese). Realizar una oferta puntual a las empresas virtuales del entorno Sefed y atender toda la gestión de ese posible cliente insatisfecho por dicho pedido.

El alumnado con nota final negativa en la evaluación, podrá presentarse a la prueba final ordinaria o extraordinaria de los módulos obligatorios no superados que el centro organizará en el mes que la normativa estipule.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

15. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se dispondrá del siguiente material para que puedan trabajar los alumnos:

Mobiliario:

- Encerado o pizarra
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados
- Sillas ergonómicas
- Estanterías
- Armarios

Maquinaria:

- Ordenadores instalados en red
- Cañón de proyección
- Pantalla desplegable
- Impresora multifunción

Herramientas:

- Programas informáticos de gestión administrativa: Sistema Operativo con la correspondiente herramienta ofimática (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.) y acceso a Internet (Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, SEXPE, SEPE, etc.).

Materiales:

- Libros diversos: Mac Millan, Mc Graw Hill, Paraninfo y Editex. Además de los manuales de utilización de la plataforma Inform o Sefed. Al ser un módulo globalizador, también utilizaremos el manual de Deusto sobre Nóminas y Seguros Sociales, toda la normativa actualizada sobre convenios y contratos de trabajo. Al igual que los manuales sobre Contabilidad.
- Impresos utilizados en la vida real
- Material diverso de oficina (grapadora, taladro, tijeras, carpetas, etiquetas, etc)

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- Aconsejable tener un Pendrive y cuaderno para realizar las actividades
- Fotocopias.

16. CONTENIDOS MÍNIMOS

Al finalizar el presente curso, el alumno deberá haber alcanzado los siguientes mínimos:

- ✓ Manejo y conocimiento de los circuitos departamentales en las empresas virtuales, atendidas desde la plataforma Inform, siendo capaz de realizar el seguimiento de un pedido y atender a todos los departamentos de la empresa FRUIT FOR LIFE, S.L.S., tanto de la Central de Simulación como de las Empresas Sefed suscritas a la plataforma.
- ✓ Organización de la información en la empresa en el aula.
- ✓ Acceso a la información.
- ✓ Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- ✓ Archivo y registro.
- ✓ Técnicas de organización de la información.
- ✓ Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.
- ✓ Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento, área comercial, área laboral y área financiera, fiscal y contable.
- ✓ Aplicaciones informáticas específicas.
- ✓ Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- ✓ Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula (conflictos, quejas y reclamaciones).
- ✓ Servicio post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

- ✓ El trabajo en equipo en la empresa en el aula.
- ✓ Equipos y grupos de trabajo.
- ✓ Integración y puesta en marcha de los equipos de la empresa. Objetivos, proyectos y plazos.
- ✓ La planificación y toma de decisiones.
- ✓ Ineficiencias y conflictos.

17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se atenderá la diversidad de los alumnos con adaptaciones no significativas de la programación, proporcionando, además, los medios para poder atenderla.

Aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, el departamento de orientación y los especialistas del centro serán los encargados de asesorar y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje del profesor a dichos alumnos. Ejerciendo por parte del docente la función de absoluta normalización con sus alumnos.

18. TIC's

La utilización de los medios informáticos es imprescindible para la impartición y consecución de los objetivos de este módulo, por lo que serán utilizados a lo largo de todo el curso en todas las unidades didácticas, para ampliación de los contenidos básicos del módulo.

19. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Siempre y cuando las circunstancias sanitarias lo permitan y así lo considere la comunidad educativa en general, se podrán realizar determinadas visitas a

PROGRAMACIÓN DE AULA DE EMPRESA EN EL AULA

distintos organismos públicos y a empresas privadas; potenciándose las actividades extraescolares y complementarias de manera telemática y virtual.

20. CONSIDERACIONES FINALES

Esta programación podrá ser modificada en cuanto a contenidos y temporalización según las características del grupo y por circunstancias sobrevenidas y no deseadas como un cambio de escenario a enseñanza semipresencial o confinamiento.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICO Y EMPRESARIAL

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2023/2024

CÓDIGO-0448

M^a PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	3
3.	CONTENIDOS BÁSICOS	5
4.	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	6
5.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	7
6.	UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	8
7.	MATERIAL, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS	9
8.	METODOLOGÍA	9
9.	RELACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	10
10.	CONTENIDOS ACTITUDINALES DEL MÓDULO	26
11.	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	27
12.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	28

1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT), y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado MEDIO denominado TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. El título y sus enseñanzas mínimas se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 DE OCTUBRE (BOE de 1 de Diciembre de 2.009). Y la Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio (BOE de 26 de Julio de 2.010), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El título de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, es de nivel 2 según la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-3). Y la unidad de competencia acreditada, según el R.D. 107/ 2.008 de 1 de Febrero, es la UCO979_2 REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA.

El módulo de OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA, cuyo número identificativo es el 0448, se imparte en el 2º curso del Ciclo durante el 1º y 2º trimestres.

2. RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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 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.

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.

Criterios de evaluación:

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

3. CONTENIDOS BÁSICOS

Aplicación de métodos de control de tesorería

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- 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 y compuesta.
- Actualización simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

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.

4. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

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

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.

- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las actividades con carácter evaluativo serán:

- Realización de trabajos en grupo, referidos a la unidad de trabajo en proceso de aprendizaje.
- Participación activa en el aula, exposición de trabajos.
- Pruebas evaluativas teórico-prácticas, a realizar una por unidad de trabajo.

Dichas pruebas no tendrán carácter liberatorio, incorporándose a ellas los contenidos de unidades anteriores siempre que la relación entre las unidades así lo aconseje.

La valoración de cada prueba se dará a conocer en el momento de realizar cada examen y dependerá del grado de complejidad y tiempo empleado para la misma.

La calificación del alumnado se obtiene sumando las calificaciones asignadas, se propone los valores que a continuación se detallan en los siguientes conceptos:

1. Contenidos conceptuales: 15%
2. Contenidos procedimentales: 75 %
3. Contenidos actitudinales: 10%

Los contenidos actitudinales a evaluar son los siguientes:

- a) Asistencia: Se partirá de una nota inicial de 10 puntos, reduciendo la misma en 2 puntos por cada falta injustificada del alumnado.
- b) Participación: A cada participación del alumnado se le asignará una puntuación de 2 puntos, hasta un máximo de 10.
- c) Puntualidad en la entrega de trabajos: En cada revisión en la que el alumnado haya cumplido con los plazos establecidos se le asignará una puntuación de 2 puntos y de -2 puntos en caso contrario, moviéndose la nota de este apartado entre 0 y 10.

Con respecto a las actividades, tanto individuales como en grupo realizadas por el alumnado, que no se entreguen en la fecha indicada, así como en los que no se realice la exposición de los mismos, no se valorarán en ninguno de sus aspectos.

Solo se podrá dar por superado el módulo siempre que el alumnado haya superado las dos evaluaciones.

Para aprobar cada evaluación, el alumnado deberá tener superado de forma positiva cada uno de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. En caso de no cumplir con estos requisitos podrá presentarse a la recuperación de las evaluaciones no superadas, realizando una prueba objetiva de los contenidos con calificación de insuficiente. Dichas pruebas de recuperación se realizarán después de cada evaluación y tendrán un valor de 7 como máximo.

6. UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en este módulo, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria que establecen los currículos de las comunidades autónomas.

Con esta información se ha calculado una media de 154 horas para la impartición de este módulo, esto supone una distribución de 7 horas semanales durante 22 semanas, repartidas de la siguiente manera:

- 1.ª Evaluación: 12 semanas
- 2.ª Evaluación: 10 semanas

La distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. En caso de que la distribución temporal planteada no coincida, se tendrán que ajustar los contenidos a lo publicado en los currículos propios de cada Comunidades Autónomas.

De forma orientativa se pone la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1.ª EVALUACIÓN	HORAS
1. El sistema financiero español	14
2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	14
3. El interés simple y el descuento bancario	21
4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería	14
5. Previsión de tesorería. Los presupuestos	21
2.ª EVALUACIÓN	
6. El interés compuesto y las rentas constantes	21
7. Operaciones con préstamos y <i>leasing</i>	14
8. Entidades de seguros y sus operaciones	14
9. Casos prácticos globalizados	21
TOTAL	154

Programación de aula

1. El sistema financiero español

Contenidos conceptuales

1. El sistema financiero y su función económica
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Funciones
2. Elementos y estructura del sistema financiero
 - 2.1 Elementos del sistema financiero
 - A) Productos financieros
 - B) Mercados financieros
 - C) Intermediarios financieros
 - 2.2 Estructura actual del sistema financiero
3. Instituciones y entidades financieras
 - 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo
 - 3.2 El Banco de España
 - A) Instituto de Crédito Oficial
 - B) La Banca Privada
 - C) Las Cooperativas de Crédito
 - D) Establecimiento Financieros de Crédito
 - 3.3 La comisión Nacional del mercados de valores
 - 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

Contenidos procedimentales

- ✓ Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.
- ✓ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- ✓ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- ✓ Conocer las principales características de los activos financieros.
- ✓ Conocer la estructura del sistema financiero español.
- ✓ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.
- ✓ Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito.
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores.
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se expone el concepto de sistema financiero, sus funciones y quienes son las unidades económicas con superávit y con déficit, con un esquema donde aparezcan representados los componentes del sistema financiero.
- ✓ Realización de un análisis de los elementos y estructura del sistema financiero, diferenciando entre intermediarios, mercados y productos.

- ✓ Se expone el concepto de mercado financiero, atendiendo a sus funciones y las características que debe cumplir.
- ✓ Se analizan varios casos prácticos y, posteriormente los alumnos realizarán las actividades que se propongan, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.
- ✓ Se analiza la estructura actual del sistema financiero y las características y funciones del Banco central europeo y el Banco de España.
- ✓ Se exponen las diferencias que existen dentro de los intermediarios financieros bancarios, analizando las características de cada uno de ellos.
- ✓ Se analiza las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones.
- ✓ Realización de actividades por parte del alumnado, así como de los recursos complementarios referidos a esta unidad.

2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

Contenidos conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos
 - 1.1 Cuenta corriente
 - A) Clasificación de las cuentas corrientes
 - B) Características de las cuentas corriente
 - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
 - D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias
 - 2.1 Cuenta de ahorro a la vista
 - 2.2 Imposiciones a plazo fijo
 - 2.4 Planes de pensiones
 - 2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente
 - A) Cheque
 - B) Pagaré
2. Activo Bancario. Aplicación de fondos
 - A) Concesión de las operaciones de activo
 - B) Agentes que intervienen
 - C) Clasificación de las operaciones de activo
 - 2.1 Descuento de títulos de crédito
 - A) La letra de cambio
 - 2.2 Crédito
 - 2.3 Préstamo
3. Servicios bancarios
 - 2.1 Servicios generales
 - 2.2 Servicios para empresas

Contenidos procedimentales

- ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.
- ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.
- ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.

- ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.
- ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.
- ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito
- ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios.
- ✓ Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo.
- ✓ Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se diferencia entre crédito y préstamo bancario
- ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos.
- ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explicaran los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas
- ✓ Se analizará las características de las domiciliaciones bancarias, transferencias, tarjetas de crédito – débito y la banca electrónica, así como los gastos que soportan dichos servicios
- ✓ Se analizará las características de la gestión de cobro de efectos, Cambio de moneda (divisas) y los avales y garantías, así como los gastos que soportan dichos servicios.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.

2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

Contenidos conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos
 - 1.1 Cuenta corriente
 - A) Clasificación de las cuentas corrientes
 - B) Características de las cuentas corriente
 - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
 - D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias
 - 2.1 Cuenta de ahorro a la vista
 - 2.2 Imposiciones a plazo fijo
 - 2.4 Planes de pensiones
 - 2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente
 - A) Cheque
 - B) Pagaré
2. Activo Bancario. Aplicación de fondos
 - A) Concesión de las operaciones de activo
 - B) Agentes que intervienen
 - C) Clasificación de las operaciones de activo
 - 2.1 Descuento de títulos de crédito
 - A) La letra de cambio
 - 2.2 Crédito
 - 2.3 Préstamo
3. Servicios bancarios
 - 2.1 Servicios generales
 - 2.2 Servicios para empresas

Contenidos procedimentales

- ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.
- ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.
- ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.
- ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.
- ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.
- ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito
- ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios.

- ✓ Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo.
- ✓ Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se diferencia entre crédito y préstamo bancario
- ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos.
- ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explicaran los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas
- ✓ Se analizará las características de las domiciliaciones bancarias, transferencias, tarjetas de crédito – débito y la banca electrónica, así como los gastos que soportan dichos servicios
- ✓ Se analizará las características de la gestión de cobro de efectos, Cambio de moneda (divisas) y los avales y garantías, así como los gastos que soportan dichos servicios.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.

2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

Contenidos conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos
 - 1.1 Cuenta corriente
 - A) Clasificación de las cuentas corrientes
 - B) Características de las cuentas corriente
 - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
 - D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias
 - 2.1 Cuenta de ahorro a la vista
 - 2.2 Imposiciones a plazo fijo
 - 2.4 Planes de pensiones
 - 2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente
 - A) Cheque
 - B) Pagaré
2. Activo Bancario. Aplicación de fondos
 - A) Concesión de las operaciones de activo
 - B) Agentes que intervienen
 - C) Clasificación de las operaciones de activo
 - 2.1 Descuento de títulos de crédito
 - A) La letra de cambio

- 2.2 Crédito
- 2.3 Préstamo
- 3. Servicios bancarios
 - 2.1 Servicios generales
 - 2.2 Servicios para empresas

Contenidos procedimentales

- ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características.
- ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo
- ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias.
- ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen.
- ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario.
- ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas.
- ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito
- ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios.
- ✓ Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo.
- ✓ Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras.
- ✓ Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias.
- ✓ Se diferencia entre crédito y préstamo bancario
- ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos.
- ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.
- ✓ Se explicaran los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas
- ✓ Se analizará las características de las domiciliaciones bancarias, transferencias, tarjetas de crédito – débito y la banca electrónica, así como los gastos que soportan dichos servicios

- ✓ Se analizará las características de la gestión de cobro de efectos, Cambio de moneda (divisas) y los avales y garantías, así como los gastos que soportan dichos servicios.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestas para la unidad.

3. El interés simple y el descuento bancario

Contenidos conceptuales

1. Matemáticas básicas
 - 1.1 Razones
 - 1.2 Proporciones
 - 1.3 Regla de tres simple
 - 1.4 Porcentajes
2. Capitalización simple
 - 2.1 Interés simple
 - A) Cálculo del capital final o montante
 - B) Cálculo del capital inicial
 - C) Cálculo del tiempo
 - D) Cálculo del tanto por ciento de interés
 - E) Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés.
 - 2.2 Descuento simple
 - A) Descuento bancario
 - B) Descuento de varios capitales
 - C) Equivalencia de capitales
 - D) Vencimiento común y vencimiento medio
3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito
 - 3.1 Liquidación de cuenta corriente
 - 3.2 Liquidación de cuenta de crédito

Contenidos procedimentales

- ✓ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones posteriores del cálculo financiero
- ✓ Reconocer las operaciones financieras a interés simple
- ✓ Calcular las distintas variables que componen la fórmula general de capitalización simple.
- ✓ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales
- ✓ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés
- ✓ Calcular el importe líquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales
- ✓ Conocer la equivalencia financiera
- ✓ Realizar la liquidación de una cuenta corriente
- ✓ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se practican distintos cálculos de matemáticas básicas.
- ✓ Se analiza el concepto de capitalización simple y las variables que intervienen.

- ✓ Se explica el interés simple y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización simple
- ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización simple, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica mercantil.
- ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año
- ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización simple.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica el concepto de descuento simple aplicado al descuento bancario y las variables que intervienen en su cálculo.
- ✓ Se explica la aplicación del descuento simple cuando se trata de varios capitales.
- ✓ Se diferencia entre el año comercial y año natural y su repercusión en el cálculo de los intereses.
- ✓ Se analiza de forma práctica la equivalencia de capitales.
- ✓ Se estudiarán los conceptos de vencimiento común y vencimiento medio
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta corriente y los cálculos necesarios para el cierre
- ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta de crédito y los cálculos necesarios para el cierre
- ✓ Se practicará la liquidación de cuenta corriente y cuenta de crédito con las actividades planteadas en el libro y en los recursos complementarios. propuestos para la unidad, en formato papel y en formato Excel.

4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro

Contenidos conceptuales

1. Métodos de control de la gestión de tesorería
 - 1.1. Finalidad.
 - 1.2. Características.
2. Libros registros de caja y bancos.
 - 2.1. Libro registro de caja.
 - 2.2. Libro registro de bancos.
3. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
 - 3.1. Libro de los cobros y pagos de la empresa.
 - 3.1.1. Libros registro de clientes y deudores.
 - 3.1.2. Libros registro de proveedores y acreedores.
 - 3.1.3. Libros registro de efectos comerciales.
4. Control de caja y bancos.
 - 4.1. Arqueo de caja.
 - 4.2. Conciliación bancaria.

Contenidos procedimentales

- ✓ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial
- ✓ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.
- ✓ Conocer los libros de registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.
- ✓ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.
- ✓ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.
- ✓ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analizarán los distintos libros de registro de control y las características de cada uno.
- ✓ Se analizan los modelos de presentación cada libro de registro explicando los datos necesarios para cumplimentarlos.
- ✓ Se explicará la necesidad de llevar de forma correcta y al día el control de todos los libros para poder realizar las previsiones de cobros y pagos de la empresa.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Se explicará en qué consiste el arqueo de caja en la empresa, realizando casos prácticos para su comprensión.
- ✓ Se explicará la conciliación bancaria y la función que tiene para el control de las cuentas que tiene abiertas la empresa con los bancos, ya sean cuentas corrientes, de ahorro o cuentas de crédito.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

5. Previsión de tesorería. Los presupuestos

Contenidos conceptuales

1. Financiación del activo corriente
 - A) Activo
 - B) Pasivo
 - C) Patrimonio neto
 - D) Balance simplificado
- 1.1 Fondo de maniobra
- 1.2 Ratios para el análisis de la liquidez
 - A) Ratio de solvencia
 - B) Ratio de tesorería
 - C) ratio de disponibilidad
2. Previsión de tesorería
 - 2.1 El presupuesto de tesorería

2.2 La presentación del presupuesto 2.3 Contenido del presupuesto A) Conceptos que contiene B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo 3. Solución de problemas de tesorería 3.1 Operaciones para la obtención de liquidez 3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit
Contenidos procedimentales ✓ Identificación de la relación entre inversión y financiación. ✓ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena. ✓ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados. ✓ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra. ✓ Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios. ✓ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería. ✓ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. ✓ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería. ✓ Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.
Actividades de enseñanza-aprendizaje ✓ Se analizarán los componentes del activo corriente de la empresa ✓ Interpretación de un balance simplificado, necesario para calcular el fondo de maniobra de la empresa. ✓ Explicación de los ratios de liquidez diferenciando entre el ratio de solvencia, de tesorería y de disponibilidad, como se calculan a partir de los datos del balance simplificado e interpretación de los resultados obtenidos. ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad. ✓ Procedimiento de elaboración del presupuesto de tesorería, determinando los conceptos que contiene y el proceso de cumplimentación. ✓ Explicación de los resultados obtenidos en el presupuesto, planteando soluciones adecuados en los casos de déficit o superávit que se produzcan. ✓ Realización por parte del alumnado de casos prácticos para reforzar el aprendizaje. Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

6. El interés compuesto y las rentas constantes

Contenidos conceptuales 1. El interés compuesto.

A) Cálculo del capital final o montante B) Cálculo del capital inicial C) Cálculo del interés aplicado D) Cálculo del tiempo o duración de la operación 1.1 Capitalización no anual o fraccionada 1.2 Tanto nominal 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta 2. Rentas constantes 2.1 Clasificación de las rentas. A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos C) Cálculo de los términos de una renta D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos 2.2 Rentas fraccionadas 2.3 Renta perpetua	Contenidos procedimentales ✓ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto. ✓ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados. ✓ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalente. ✓ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto. ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas. ✓ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta
Actividades de enseñanza-aprendizaje ✓ Se analiza el concepto de capitalización compuesta y las variables que intervienen. ✓ Se explica el interés compuesto y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización compuesta ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización compuesta, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica. ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización compuesta. ✓ Se analiza la importancia del tanto nominal en las operaciones a interés compuesto ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas. ✓ Cálculo del valor actual, valor final y términos de una renta atendiendo a su clasificación, tanto para períodos anuales como para períodos fraccionados.	

- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad

7. Operaciones con préstamos y leasing

Contenidos conceptuales

1. Préstamos. Tipos de amortización
 - 1.1. Conceptos básicos
 - 1.2. Tipos de amortización
2. El arrendamiento financiero. Leasing.
 - 2.1. Características, utilidades y ventajas
 - 2.2. Clases de leasing
 - 2.3. Procedimiento: El contrato de leasing
 - 2.4. Gastos en la operación del leasing
 - 2.5 Cálculo de operaciones. Leasing con cuota constante

Contenidos procedimentales

- ✓ Descripción del concepto de préstamo y análisis de los tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.
- ✓ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.
- ✓ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo.
- ✓ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización
- ✓ Descripción del concepto, características y procedimiento del leasing.
- ✓ Determinación de los cálculos de una operación de leasing, así como los gastos que soporta.
- ✓ Elaborar el cuadro de amortización del leasing financiero.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica la operación de préstamo.
- ✓ Se realizan los cálculos de los distintos sistemas de amortización: reembolso único, sistema americano y sistema francés.
- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de préstamos del sistema francés o cuotas constantes, calculando cada una de las variables que los componen
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica la operación de leasing financiero, determinando sus características, utilidades, procedimiento de contratación y los gastos que genera la operación.
- ✓ Se realizan los cálculos para determinar la cuota de leasing
- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de leasing financiero, calculando las distintas variables que lo componen.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad

8. Entidades de seguros y sus operaciones

Contenidos conceptuales

1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro.
 - 1.1. El contrato de seguro. La póliza.
 - 1.2. Elementos personales.
 - 1.3. Elementos materiales.
 - 1.4. Elementos formales.
2. Clases de seguros.
 - 2.1. Seguros personales
 - 2.2. Seguros patrimoniales
 - 2.3. Seguro multirriesgo.
 - 2.4. Planes de pensiones y Jubilación.

Contenidos procedimentales

- ✓ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen.
- ✓ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta:
 - Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario.
 - Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización.
 - Los elementos formales del contrato.
- ✓ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas.
- ✓ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado.
- ✓ Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno

Actividades de enseñanza aprendizaje

- ✓ Se explica el concepto de seguro, las características del contrato y los elementos que lo conforma
- ✓ Se analiza los conceptos de prima, riesgo, siniestro e indemnización
- ✓ Se diferencian las distintas clases de seguro y la cobertura de cada uno de ellos atendiendo a su clasificación, diferenciado entre personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

9. Casos prácticos globalizados

Contenidos conceptuales

1. Material necesario

2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S.L.

2.1 Planteamiento

2.2 Resolución

3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S.L.

3.1 Planteamiento

3.2 Resolución

4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladiolos, S.L.

4.1 Planteamiento

5. Caso práctico empresa Canarisol, S.L.

5.1 Planteamiento

Contenidos procedimentales

En esta unidad no se impartirán nuevos contenidos, sino que se usarán de forma globalizada todos los conceptos procedimentales estudiados en cada una de las unidades anteriores.

Se plantean 2 supuestos globalizados resueltos

Se plantean 2 supuestos globalizados no resueltos.

Actividades de enseñanza- aprendizaje

Se dispondrá del material necesario para la resolución de los supuestos

- ✓ Se practicarán los supuestos globalizados resueltos
- ✓ Se realizan los supuestos globalizados no resueltos tomando como referencia los anteriores

OJO!

FALTA CUADRO DE RA

7. MATERIALES, BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Materiales necesarios en el aula:

- Pizarra tradicional o blanca.
- Conexión a Internet.
- Proyector conectado a equipo informático.
- Pantalla blanca de proyección
- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores e impresoras para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases

Bibliografía:

Libro de texto *Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería* de la editorial McGraw-Hill.

Recursos Didácticos:

Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill. Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

Los recursos complementarios planteados para cada unidad son:

- Actividades interactivas
- Animaciones
- Video presentaciones de conceptos
- Videotutoriales de aplicaciones informáticas como Excel y CONTASOL
- Actividades individuales y de investigación
- Actividades grupales
- Enlaces
- Actividades de evaluación

Este material complementario se encuentra en la página Web de Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería de la editorial McGraw-Hill.

8. METODOLOGÍA

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

En cada unidad didáctica secuenciada se establecerán **orientaciones metodológicas** para la impartición de la misma, teniendo en cuenta las características y contenidos de cada unidad.

9. RELACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

1. El sistema financiero español

Contenidos conceptuales

1. El sistema financiero y su función económica
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Funciones
2. Elementos y estructura del sistema financiero
 - 2.1 Elementos del sistema financiero
 - A) Productos financieros
 - B) Mercados financieros
 - C) Intermediarios financieros
 - 2.2 Estructura actual del sistema financiero
3. Instituciones y entidades financieras
 - 3.1 El Sistema Europeo de Bancos Centrales Y El Banco Central Europeo
 - 3.2 El Banco de España
 - A) Instituto de Crédito Oficial
 - B) La Banca Privada
 - C) Las Cooperativas de Crédito
 - D) Establecimiento Financieros de Crédito
 - 3.3 La comisión Nacional del mercados de valores
 - 3.4 La Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones

Contenidos procedimentales

- ✓ Conocer el concepto, las funciones y la composición del sistema financiero.
- ✓ Distinguir entre activos, mercados e intermediarios Financieros.
- ✓ Clasificar según los distintos criterios los mercados, activos e intermediarios financieros.
- ✓ Conocer las principales características de los activos financieros.
- ✓ Conocer la estructura del sistema financiero español.
- ✓ Conocer las funciones del Banco de España y el Banco Central Europeo.
- ✓ Distinguir entre Instituto de crédito oficial, La banca privada, cooperativas de crédito y los establecimientos financieros de crédito

- ✓ Conocer las funciones que desempeña la comisión nacional del mercado de valores
- ✓ Conocer las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se expone el concepto de sistema financiero, sus funciones y quienes son las unidades económicas con superávit y con déficit, con un esquema donde aparezcan representados los componentes del sistema financiero
- ✓ Realización de un análisis de los elementos y estructura del sistema financiero, diferenciando entre intermediarios, mercados y productos
- ✓ Se expone el concepto de mercado financiero, atendiendo a sus funciones y las características que debe cumplir.
- ✓ Se analizan varios casos prácticos y, posteriormente los alumnos realizarán las actividades que se propongan, para comprobar si han entendido y asimilado la materia.
- ✓ Se analiza la estructura actual del sistema financiero y las características y funciones del Banco central europeo y el Banco de España.
- ✓ Se exponen las diferencias que existen dentro de los intermediarios financieros bancarios, analizando las características de cada uno de ellos
- ✓ Se analiza las funciones que desempeña la dirección general de seguros y fondos de pensiones
- ✓ Realización de actividades por parte del alumnado, así como de los recursos complementarios referidos a esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende dar al alumno/a una visión global del funcionamiento y composición del sistema financiero español es conveniente que distinga las distintas instituciones y los elementos que lo conforman.

Al ser un tema teórico hay que llegar al alumnado alternando los conceptos explicados en cada epígrafe, con las actividades planteadas en el libro en cada epígrafe así como las actividades finales y reforzando los conceptos con los recursos complementarios aplicados a cada unidad.

2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios

Contenidos conceptuales

1. Pasivo bancario. Origen de fondos
 - 1.1 Cuenta corriente
 - A) Clasificación de las cuentas corrientes
 - B) Características de las cuentas corriente
 - C) Proceso de apertura de una cuenta corriente
 - D) Cancelación de las cuentas corrientes bancarias
 - 2.1 Cuenta de ahorro a la vista
 - 2.2 Imposiciones a plazo fijo
 - 2.4 Planes de pensiones

2.5 Documentos de uso en la cuenta corriente A) Cheque B) Pagaré 2. Activo Bancario. Aplicación de fondos A) Concesión de las operaciones de activo B) Agentes que intervienen C) Clasificación de las operaciones de activo 2.1 Descuento de títulos de crédito A) La letra de cambio 2.2 Crédito 2.3 Préstamo 3. Servicios bancarios 2.1 Servicios generales 2.2 Servicios para empresas	
Contenidos procedimentales ✓ Distinguir los diferentes tipos de depósitos bancarios y sus características. ✓ Diferenciar entre cuentas corrientes cuentas de ahorro y depósitos a plazo ✓ Identificar los instrumentos de pago del cheque y pagaré y sus diferencias. ✓ Distinguir los distintos productos de activo, y conocer sus condiciones, clasificación y personas que intervienen. ✓ Conocer el concepto y características del descuento bancario, el crédito y el préstamo, así como ver las diferencias entre un crédito y un préstamo bancario. ✓ Definir los servicios financieros y diferenciar entre los servicios generales de uso para particulares y empresas y los servicios especiales para empresas. ✓ Diferenciar entre tarjeta de débito y de crédito ✓ Conocer las características y las funciones de cada uno de los servicios bancarios.	
Actividades de enseñanza-aprendizaje ✓ Se explica el concepto de pasivo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades bancarias. ✓ Se explica las condiciones para conceder una operación de activo, las personas que intervienen y su clasificación. ✓ Se identifican las principales características, intereses y comisiones de los distintos tipos depósitos bancarios. ✓ Se analizan los distintos documentos contractuales vinculados a estos productos bancarios de pasivo. ✓ Se analizan los documentos de pago vinculados a la cuenta corriente bancaria, el cheque y el pagaré. ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad. ✓ Se explica el concepto de activo bancario, así como las operaciones de pasivo más importantes que realizan las entidades financieras. ✓ Se identifican las principales características, intereses, comisiones y otros gastos que soportan las operaciones de activo más importantes que realizan las entidades bancarias. ✓ Se diferencia entre crédito y préstamo bancario ✓ Se identificarán los distintos sistemas de amortización de préstamos. ✓ Se analizan la letra de cambio, vinculada al descuento bancario. ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para la unidad.	

- ✓ Se explicaran los servicios bancarios, diferenciando entre generales y servicios para empresas
- ✓ Se analizará las características de las domiciliaciones bancarias, transferencias, tarjetas de crédito – débito y la banca electrónica, así como los gastos que soportan dichos servicios
- ✓ Se analizará las características de la gestión de cobro de efectos, Cambio de moneda (divisas) y los avales y garantías, así como los gastos que soportan dichos servicios.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestas para la unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumnado diferencie las operaciones bancarias de activo de pasivo y de servicios.

Se identificará cada tipo de operación explicando sus características y la rentabilidad o coste que supone cada una de ellas

Es importante que sepa diferenciar entre operaciones de activo y pasivo desde el punto de vista del origen y la aplicación de fondos, y que entienda el denominador común de las operaciones de activo y pasivo son los intereses, que pueden suponer al cliente una rentabilidad o un coste, según la operación de que se trate. Conocer el concepto y características de estas de estas operaciones bancarias ayudará a entender mejor los cálculos financieros que se plantean en las próximas unidades, por lo que hay que señalar la importancia de conocer los intereses y comisiones que soporta cada una de ellas.

También se incluyen los documentos de cobro y pago que se usan en las cuentas corrientes y el descuento de efectos.

Se analizarán los servicios bancarios más importantes que ofrecen las entidades financieras, diferenciando entre servicios generales, es decir, aquellos que su uso es tanto para particulares como para empresas, como aquellos servicios que se ofrecen principalmente a las empresas. Se conocerá la característica de cada uno, su función y los costes que soportan.

La realización de las actividades planteadas en el libro, así como la los recursos complementarios propuestos, ayudará al alumnado a reforzar estos conceptos y diferenciarlos.

3. El interés simple y el descuento bancario

Contenidos conceptuales

1. Matemáticas básicas
 - 1.1 Razones
 - 1.2 Proporciones
 - 1.3 Regla de tres simple
 - 1.4 Porcentajes
2. Capitalización simple
 - 2.1 Interés simple
 - A) Cálculo del capital final o montante
 - B) Cálculo del capital inicial
 - C) Cálculo del tiempo
 - D) Calculo del tanto por ciento de interés
 - E) Fraccionamiento del tiempo y del tipo de interés.

2.2 Descuento simple A) Descuento bancario B) Descuento de varios capitales C) Equivalencia de capitales D) Vencimiento común y vencimiento medio 3. Liquidación de cuentas corrientes y cuentas de crédito 3.1 Liquidación de cuenta corriente 3.2 Liquidación de cuenta de crédito
Contenidos procedimentales ✓ Repasar conceptos de matemáticas básicas necesarios para aplicaciones posteriores del cálculo financiero ✓ Reconocer las operaciones financieras a interés simple ✓ Calcular las distintas variables que componen la formula general de capitalización simple. ✓ Realizar cálculos en capitalización simple para períodos no anuales ✓ Realizar cálculos de descuento de efectos y pagarés ✓ Calcular el importe liquido de la negociación de efectos y el descuento de varios capitales ✓ Conocer la equivalencia financiera ✓ Realizar la liquidación de una cuenta corriente ✓ Realizar la liquidación de una cuenta de crédito
Actividades de enseñanza-aprendizaje ✓ Se practican distintos cálculos de matemáticas básicas. ✓ Se analiza el concepto de capitalización simple y las variables que intervienen. ✓ Se explica el interés simple y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización simple ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización simple, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica mercantil. ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización simple. ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad ✓ Se explica el concepto de descuento simple aplicado al descuento bancario y las variables que intervienen en su cálculo. ✓ Se explica la aplicación del descuento simple cuando se trata de varios capitales. ✓ Se diferencia entre el año comercial y año natural y su repercusión en el cálculo de los intereses. ✓ Se analiza de forma práctica la equivalencia de capitales. ✓ Se estudiarán los conceptos de vencimiento común y vencimiento medio ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta corriente y los cálculos necesarios para el cierre ✓ Se realizará la liquidación de una cuenta de crédito y los cálculos necesarios

- para el cierre
- ✓ Se practicará la liquidación de cuenta corriente y cuenta de crédito con las actividades planteadas en el libro y en los recursos complementarios propuestos para la unidad, en formato papel y en formato Excel.

Orientaciones metodológicas

Una vez estudiado en la unidad anterior los productos bancarios de pasivo y activo, ahora se procederá a explicar los cálculos financieros necesarios para el cálculo de intereses y su aplicación en productos bancarios que se rigen por la capitalización simple.

Se estudiará la fórmula general de capitalización simple, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrá realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. En un principio se realizara para períodos anuales y posteriormente para períodos fraccionados. Se tendrá que calcular el interés fraccionado equivalente.

Se estudiará las variables que intervienen en el descuento bancario, como son el Valor Nominal, el tiempo, el tanto, el cálculo del descuento y el cálculo del valor efectivo. Una vez comprendido esto, se procederá al cálculo del descuento cuando se refiere a varios capitales.

Se explicará la equivalencia de capitales en capitalización simple y para ello usaremos las expresiones de vencimiento común y vencimiento medio.

Para la comprensión de los conceptos explicados es conveniente la realización de ejercicios prácticos a medida que se vean los conceptos.

Una vez comprendido lo anterior a aplicar esos conceptos a productos bancarios como son la liquidación de la cuenta corriente y la liquidación de la cuenta de crédito. En ambas operaciones se usa el interés simple para el cierre. También hay que calcular en el cierre de la cuenta de crédito las comisiones correspondientes, propias de esta operación.

Se realizarán ejercicios prácticos en papel y también en la aplicación Excel.

4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro

Contenidos conceptuales

5. Métodos de control de la gestión de tesorería
 - 5.1. Finalidad.
 - 5.2. Características.
6. Libros registros de caja y bancos.
 - 6.1. Libro registro de caja.
 - 6.2. Libro registro de bancos.
7. Registro de los cobros y pagos de la empresa.
 - 7.1. Libro de los cobros y pagos de la empresa.
 - 7.1.1. Libros registro de clientes y deudores.
 - 7.1.2. Libros registro de proveedores y acreedores.
 - 7.1.3. Libros registro de efectos comerciales.
8. Control de caja y bancos.
 - 8.1. Arqueo de caja.
 - 8.2. Conciliación bancaria.

Contenidos procedimentales

- ✓ Explicar el concepto y finalidad de los libros de registro usados en la actividad empresarial
- ✓ Conocer los libros de registro de control de caja y bancos y sus características y procedimiento de cumplimentación, diferenciando los elementos que intervienen.
- ✓ Conocer los libros registro para el control de las cuentas con clientes y proveedores de la empresa, características y forma de cumplimentarlo.
- ✓ Conocer los libros de registro para el control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar, características y procedimiento de cumplimentación.
- ✓ Conocer la necesidad del control de todos los libros para la previsión de tesorería.
- ✓ Realizar el arqueo de caja y la conciliación bancaria

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analizarán los distintos libros de registro de control y las características de cada uno.
- ✓ Se analizan los modelos de presentación cada libro de registro explicando los datos necesarios para cumplimentarlos.
- ✓ Se explicará la necesidad de llevar de forma correcta y al día el control de todos los libros para poder realizar las previsiones de cobros y pagos de la empresa.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Se explicará en qué consiste el arqueo de caja en la empresa, realizando casos prácticos para su comprensión.
- ✓ Se explicará la conciliación bancaria y la función que tiene para el control de las cuentas que tiene abiertas la empresa con los bancos, ya sean cuentas corrientes, de ahorro o cuentas de crédito.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se pretende que el alumno conozca los distintos libros de registro que se usan diariamente en la empresa para el control de cobros y pagos.

Diferenciamos entre libros de caja y bancos para el control de entradas y salidas de efectivo, libro registro de clientes para el control de cobros pendiente y libro registro de proveedores para el control de deudas pendientes de pago y por último el libros registro de efectos comerciales cobrar y a pagar con detalle de los vencimientos de los efectos.

Es importante mostrar al alumnado la necesidad de un control exhaustivo y una cumplimentación correcta de todos los libros registro, para prever de manera fehaciente las necesidades de tesorería que tiene la empresa en cada momento.

Finalizamos con los conceptos de arqueo de caja, su proceso y su control, así como la comprobación y control de las cuentas que tiene la empresa con los bancos mediante la conciliación bancaria.

Se recomienda la realización de las actividades planteadas en esta unidad, así como la realización de y los recursos complementarios con el fin de reforzar los conceptos estudiados en esta unidad.

5. Previsión de tesorería. Los presupuestos

Contenidos conceptuales

1. Financiación del activo corriente
 - A) Activo
 - B) Pasivo
 - C) Patrimonio neto
 - D) Balance simplificado
- 1.1 Fondo de maniobra
- 1.2 Ratios para el análisis de la liquidez
 - A) Ratio de solvencia
 - B) Ratio de tesorería
 - C) ratio de disponibilidad
2. Previsión de tesorería
 - 2.1 El presupuesto de tesorería
 - 2.2 La presentación del presupuesto
 - 2.3 Contenido del presupuesto
 - A) Conceptos que contiene
 - B) Elaboración con ayuda de una hoja de cálculo
3. Solución de problemas de tesorería
 - 3.1 Operaciones para la obtención de liquidez
 - 3.2 Instrumentos de inversión en situaciones de superávit

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de la relación entre inversión y financiación.
- ✓ Distinción entre la financiación propia y la financiación ajena.
- ✓ Reconocimiento de las formas de financiación del circulante y realización de los cálculos que llevan aparejados.
- ✓ Elaboración de ejercicios para el cálculo del fondo de maniobra.
- ✓ Análisis de la estructura de la empresa a través del uso de ratios.
- ✓ Identificación de los elementos que intervienen en un presupuesto de tesorería.
- ✓ Confección de cuadros de presupuestos de tesorería, relativos a períodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- ✓ Interpretación de los datos proporcionados por un presupuesto de tesorería.
- ✓ Solución a problemas de déficit o superávit de tesorería.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analizarán los componentes del activo corriente de la empresa
- ✓ Interpretación de un balance simplificado, necesario para calcular el fondo de maniobra de la empresa.

- ✓ Explicación de los ratios de liquidez diferenciando entre el ratio de solvencia, de tesorería y de disponibilidad, como se calculan a partir de los datos del balance simplificado e interpretación de los resultados obtenidos.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
- ✓ Procedimiento de elaboración del presupuesto de tesorería, determinando los conceptos que contiene y el proceso de cumplimentación.
- ✓ Explicación de los resultados obtenidos en el presupuesto, planteando soluciones adecuados en los casos de déficit o superávit que se produzcan.
- ✓ Realización por parte del alumnado de casos prácticos para reforzar el aprendizaje. Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad seguimos avanzando en procedimientos de control tesorería, de uso común por las empresas.

En primer lugar se dará una visión al alumnado de la capacidad de liquidez que tiene las empresas, esto se consigue con los resultados obtenidos del fondo de maniobra y los ratios de liquidez, con la información que nos aporta el balance simplificado de las empresas.

Los resultados obtenidos con este análisis nos desvelará la capacidad de pago que tiene la empresa, es decir nos determinará su salud financiera.

Por otra parte se estudiará el presupuesto de tesorería, elemento necesario para el control de cobros y pagos que tiene la empresa a corto plazo, nos determinará la capacidad de la empresa para atender sus obligaciones de pago en períodos mensuales.

Una vez realizado el presupuesto se analizará la situación de la empresa cada mes, para tomar decisiones para solucionar problemas en caso puntuales de déficit o superávit.

Para todas las operaciones realizadas en esta unidad, se usará lo aprendido en la unidad de capitalización simple y libros de registro, como se ve se sigue trabajando con interés simple para el cálculo de posibles aplazamientos de cobros y pagos necesarios en meses puntuales.

6. El interés compuesto y las rentas constantes

Contenidos conceptuales

1. El interés compuesto.
 - A) Cálculo del capital final o montante
 - B) Cálculo del capital inicial
 - C) Cálculo del interés aplicado
 - D) Cálculo del tiempo o duración de la operación
- 1.1 Capitalización no anual o fraccionada
- 1.2 Tanto nominal
- 1.3 Equivalencia de capitales en capitalización compuesta
2. Rentas constantes

2.1 Clasificación de las rentas.

- A) Valor actual de una renta constante inmediata pospagable de n términos
- B) Valor final de una renta constante inmediata pospagable de n términos
- C) Cálculo de los términos de una renta
- D) Valor actual de una renta constante inmediata prepagable de n términos
- E) Valor final de una renta constante inmediata prepagable de n términos
- F) Valor actual de una renta diferida inmediata pospagable de n términos

2.2 Rentas fraccionadas

2.3 Renta perpetua

Contenidos procedimentales

- ✓ Identificación de las operaciones financieras a interés compuesto.
- ✓ Realización de ejercicios de capitalización y actualización a interés compuesto, para períodos anuales y períodos fraccionados.
- ✓ Identificar el tanto efectivo, el tanto nominal y los tantos equivalente.
- ✓ Realización de un análisis de la equivalencia financiera en interés compuesto.
- ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- ✓ Identificación de las operaciones de valor actual, valor final y términos de la renta.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se analiza el concepto de capitalización compuesta y las variables que intervienen.
- ✓ Se explica el interés compuesto y las variables que intervienen para deducir la fórmula general de capitalización compuesta
- ✓ Se trabaja sobre la fórmula general de capitalización compuesta, despejando todas las incógnitas que pudieran plantearse en la práctica.
- ✓ Se estudia el cálculo de las variables para períodos inferiores al año
- ✓ Se analizan las fórmulas que nos permitirán trabajar con tantos equivalentes en capitalización compuesta.
- ✓ Se analiza la importancia del tanto nominal en las operaciones a interés compuesto
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Descripción y análisis de los distintos tipos de rentas y supuestos de aplicación de rentas.
- ✓ Cálculo del valor actual, valor final y términos de una renta atendiendo a su clasificación, tanto para períodos anuales como para períodos fraccionados.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se estudiarán las operaciones financieras a interés compuesto y la aplicación que tiene en los distintos productos financieros que usan interés compuesto en sus cálculos.

Se estudiará la fórmula general de capitalización compuesta, es decir el capital final o montante y a partir de ahí se podrá realizar los cálculos del capital inicial, el tiempo y el tanto. En un principio se realizara para períodos anuales y posteriormente para períodos fraccionados.

Se hará especial hincapié en:

- ✓ el cálculo de los tantos equivalentes a partir del tanto efectivo anual.
- ✓ el cálculo de tantos equivalentes o a partir del tanto nominal.
- ✓ La relación tiempo y tanto en la misma unidad temporal.

Se analizará la equivalencia de capitales en capitalización compuesta usando las fórmulas de capitalización y descuento.

A partir de la comprensión de estos conceptos y la correcta realización de los ejercicios planteados, se explicará el concepto de renta, los elementos que la componen y los cálculos propios de una renta constante como son valor actual valor fina y término de una renta, siempre teniendo en cuenta que tipo de renta es según su clasificación. Resaltar la importancia que tiene la colocación del primer término de una renta para deducir de qué tipo es y realizar los cálculos correctos.

Se analizará el uso de los conceptos aprendidos para evaluación de inversiones que pueda realizar tanto un particular como una empresa.

Se propone la realización de todos los ejercicios prácticos planteados en esta unidad y también la realización de los recursos complementarios, con el fin de que el alumnado resuelva los ejercicios prácticos de manera con agilidad y corrección.

7. Operaciones con préstamos y *leasing*

Contenidos conceptuales

3. Préstamos. Tipos de amortización
 - 3.1. Conceptos básicos
 - 3.2. Tipos de amortización
4. El arrendamiento financiero. *Leasing*
 - 4.1. Características, utilidades y ventajas
 - 4.2. Clases de *leasing*
 - 4.3. Procedimiento: El contrato de *leasing*
 - 4.4. Gastos en la operación del *leasing*
 - 4.5. Cálculo de operaciones. *Leasing* con cuota constante

Contenidos procedimentales

- ✓ Descripción del concepto de préstamo y análisis de las tipos de préstamos atendiendo a su clasificación.
- ✓ Determinación de los gastos que se originan en una operación de préstamo, como son intereses, gastos iniciales y gastos de cancelación.
- ✓ Distinguir los tipos de amortización de préstamos y realizar los cálculos en cada caso para la devolución del mismo.
- ✓ Estudiar las variables que forman parte del sistema francés de amortización, entre ellas la cuota de amortización, así como elaborar el cuadro de amortización
- ✓ Descripción del concepto, características y procedimiento del *leasing*.
- ✓ Determinación de los cálculos de una operación de *leasing*, así como los gastos que soporta.

- ✓ Elaborar el cuadro de amortización del *leasing* financiero.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

- ✓ Se explica la operación de préstamo.
- ✓ Se realizan los cálculos de los distintos sistemas de amortización: reembolso único, sistema americano y sistema francés.
- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de préstamos del sistema francés o cuotas constantes, calculando cada una de las variables que los componen
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad
- ✓ Se explica la operación de *leasing* financiero, determinando sus características, utilidades, procedimiento de contratación y los gastos que genera la operación.
- ✓ Se realizan los cálculos para determinar la cuota de *leasing*.
- ✓ Se elabora el cuadro de amortización de *leasing* financiero, calculando las distintas variables que lo componen.
- ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad

Orientaciones metodológicas

En esta unidad se van a aplicar los cálculos financieros propios de la capitalización compuesta, estudiados en la unidad anterior

Se hará un repaso del concepto, características y tipos de amortización de un préstamo, estudiados ya en la unidad 2 de este libro.

Se calculará los distintos tipos de amortización de préstamos, como son reembolso único, sistema americano y sistema francés, haciendo especial hincapié en este último ya que es el más usado, tanto por particulares como por empresas.

Se calculará la cuota de amortización a partir de la cual se calcularán las variables que conforman el cuadro de amortización y así poder elaborar el mismo.

Es conveniente la realización de casos prácticos para que el alumnado coja soltura en la elaboración del mismo.

Se estudiará el concepto, características, clases y gastos de un *leasing* financiero.

Se realizará el cálculo de la cuota neta a partir de la cual se obtendrá el resto de las variables que componen el cuadro de amortización del *leasing*.

Se aconseja realizar las actividades referidas al cuadro de amortización de préstamos y del *leasing* en papel y posteriormente hacerlo en una hoja de cálculo.

8. Entidades de seguros y sus operaciones

Contenidos conceptuales

1. Conceptos básicos de seguro. Contrato de seguro
 - 1.1 El contrato de seguro. La póliza
 - A) Características del contrato
 - B) Objeto del contrato
 - 1.2 Elementos personales
 - 1.3 Elementos materiales

A) Riesgo B) Prima, siniestro e indemnización 1.4 Elementos formales 2. Clases de seguros 2.1 Seguros personales A) Seguro de vida B) Seguro de accidentes C) Seguro de enfermedad y asistencia sanitaria 2.2 Seguros patrimoniales A) Seguro de incendio B) Seguro de robo C) Seguro de transporte D) Seguro de responsabilidad civil E) Seguro de crédito y caución F) Seguro de lucro cesante 2.3 Seguro multirriesgo A) Seguro multirriesgo de automóvil B) Seguro multirriesgo de hogar y empresa 2.4 Planes de pensiones y jubilación
Contenidos procedimentales ✓ Describir el concepto de seguro, diferenciando los elementos personales que intervienen. ✓ Indicar en una póliza o contrato de seguro de una situación concreta: • Los elementos personales: asegurador, tomador, asegurado y beneficiario. • Los elementos materiales: prima, riesgo, siniestro e indemnización. • Los elementos formales del contrato. ✓ Establecer las diferencias entre seguros de daños y seguros de personas. ✓ Reconocer los elementos de las primas y describir su significado. ✓ Reconocer situaciones de infraseguro, sobreseguro y seguro pleno
Actividades de enseñanza aprendizaje ✓ Se explica el concepto de seguro, las características del contrato y los elementos que lo conforma ✓ Se analiza los conceptos de prima, riesgo, siniestro e indemnización ✓ Se diferencian las distintas clases de seguro y la cobertura de cada uno de ellos atendiendo a su clasificación, diferenciado entre personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación. ✓ Se realizarán las actividades planteadas en el libro y los recursos complementarios propuestos para esta unidad.
Orientaciones metodológicas En esta unidad se pretende conocer las actividades propias de las compañías de seguros, aunque las entidades financieras también ofrecen este tipo de productos.

Se explicará el concepto de seguro, las características, ventajas y el objeto de contrato del seguro, así como la estructura de un contrato y los elementos que lo componen.

Se estudiará las clases de seguro atendiendo al objeto de contrato asegurado.

Se pretende que el alumnado termine diferenciando entre los seguros personales, patrimoniales, multirriesgo y planes de pensiones y jubilación que aunque entra dentro de los productos de seguro se considera también un plan de ahorro.

Se recomienda alternar los conceptos teóricos con la realización de actividades planteadas en esta unidad, y también los recursos complementarios que se proponen.

9. Casos prácticos globalizados

Contenido Conceptuales

1. Material necesario
2. Caso práctico empresa Muebles Carrizal, S.L.
 - 2.1 Planteamiento
 - 2.2 Resolución
3. Caso práctico empresa Editorial Círculo, S.L.
 - 3.1 Planteamiento
 - 3.2 Resolución
4. Caso práctico empresa Vivero Los Gladiolos, S.L.
 - 4.1 Planteamiento
5. Caso práctico empresa Canarisol, S.L.
 - 5.1 Planteamiento

Contenidos procedimentales

En esta unidad no se impartirán nuevos contenido, sino que se usarán de forma globalizada todos los conceptos procedimentales estudiados en cada una de las unidades anteriores.

Se plantean dos supuestos globalizados resueltos

Se plantean dos supuestos globalizados no resueltos.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

Se dispondrá del material necesario para la resolución de los supuestos

- ✓ Se practicarán los supuestos globalizados resueltos
- ✓ Se realizan los supuestos globalizados no resueltos tomando como referencia los anteriores

Orientaciones metodológicas

Se ha querido condensar lo aprendido en las unidades estudiadas, con la idea de acometer un supuesto de simulación, intentando reproducir el funcionamiento de un departamento de tesorería de una empresa. Con esta actividad el alumno/a conseguirá los siguiente objetivos

- ✓ Aplicar métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- ✓ Realizar operaciones con los instrumentos financieros básicos que se utilizan en la empresa, determinando la finalidad de cada uno de ellos.
- ✓ Efectuar cálculos financieros básicos aplicando las leyes financieras correspondientes.

- ✓ Efectuar las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Se aconseja disponer del material necesario para la realización de los supuestos antes de comenzar, así como la posibilidad de realizar en grupos de máximo 3 personas los supuestos no resueltos.

10. CONTENIDOS ACTITUDINALES DEL MÓDULO

Los contenidos actitudinales del módulo son comunes para todas las unidades de trabajo.

Se trata de valorar la participación del alumnado en la clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta su grado de interés y dedicación, así como su asistencia.

Los elementos que se tendrán en cuenta para su evaluación son:

- ✓ Constancia en la asistencia a clase.
- ✓ Participación en las actividades de clase.
- ✓ Constancia en la realización de sus tareas.

11. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del módulo, ésta será continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo, tanto de tipo teórico como de tipo práctico y cuyos contenidos han sido desarrollados en las unidades de trabajo.

Las actividades de evaluación se fundamentarán en la observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as, en relación a la resolución de los mismos; el hábito de trabajo; el orden, método y limpieza en la ejecución, y la utilización de aplicaciones informáticas propias de la materia, esto se llevará a cabo al finalizar cada unidad de trabajo con los siguientes instrumentos:

- a) Realización de las actividades de la unidad y las actividades finales que se proponen en el libro "Operaciones auxiliares y gestión de tesorería" de McGraw-Hill, que podrán realizarse en el aula o en el domicilio. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades, se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos de alumnos, este completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo marcado.
- b) Realización de los recursos complementarios planteados en la página Web de la editorial McGraw-Hill que proponen para este módulo con la

idea de reforzar los criterios de evaluación, objetivos y contenidos del currículo. Estos recursos complementarios se dividen en:

- Actividades individuales y de investigación
- Actividades grupales
- Actividades interactivas
- Enlaces
- Animaciones
- Videopresentaciones de conceptos
- Videotutoriales de aplicaciones informáticas como Excel y CONTASOL.

Se valorará positivamente la calidad de la resolución de las actividades, la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

- c) La realización de pruebas objetivas de cada unidad, que consistirán en:
- Una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos. La prueba teórica puede consistir en preguntas de tipo test o preguntas a desarrollar, dependerá de las características de la unidad quedando a criterio del profesor/a que imparta este módulo.
 - Y una parte práctica, referida a resolución de casos, ejercicios y supuestos. El supuesto práctico puede consistir en ejercicios de cálculo financiero o actividades de razonamiento, dependiendo de la unidad de que se trate, quedando a criterio del profesorado que imparte este módulo, el tipo de supuesto o actividad de evaluación a realizar

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación (LOE, 2006) formula en su preámbulo que la “atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades”.

Además, presenta la atención a la diversidad como una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se trata, por tanto, de contemplar la diversidad como principio y no como un conjunto de medidas que se establecen para dar respuesta a un número determinado de alumnos y alumnas, se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Las medidas de atención a la diversidad posibilitan un mayor ajuste entre la oferta educativa y las características del alumnado. Por ello, la atención a la diversidad se entiende como el conjunto de decisiones que deben tomarse

para adecuar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado. Para ello, se ponen en marcha programas o actuaciones de tipo organizativo, curricular y de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

Estas medidas se implementan en todas las Comunidades Autónomas y se regulan a través de los decretos de ordenación del currículo.

Las administraciones autonómicas proponen algunas medidas específicas que se tendrán que desarrollar en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas de los departamentos.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

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

En Jaraíz de la Vera CÁCERES
CURSO 2024 / 2025.

M. PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO



Ciclo Formativo

GRADO SUPERIOR

ADG3-1

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1º Curso

- 0647 - Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**
- 0648 - Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa**
- 0649 - Ofimática y Proceso de la Información**
- 0650 - Proceso Integral de la Actividad Comercial**
- 0651 - Comunicación y Atención al Cliente**
- 1665 - Digitalización aplicada a los sectores productivos**
- 1708 - Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos**

2º Curso

- 0652 - Gestión de Recursos Humanos**
- 0653 - Gestión Financiera**
- 0654 - Contabilidad y Fiscalidad**
- 0655 - Gestión Logística y Comercial**
- 0656 - Simulación Empresarial**
- 0657 - Proyecto de Administración y Finanzas**

Anexos

- Inglés profesional**
- Itinerario Personal para la Empleabilidad**

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICO Y EMPRESARIAL

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024/2025

CÓDIGO 0647

M^a PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO

Curso académico: 2021-2022

Identificación y características del módulo profesional			
Módulo	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		Código 0647
Carga horaria	Horas en centro: 66	Horas en empresa: 20	Horas totales: 86
Ciclo Formativo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código ADG3-1
CENTRO EDUCATIVO			
Centro educativo	IES MAESTRO GONZALO KORREAS		
Coordinador/a	Mª ROSARIO SÁNCHEZ ALEGRE		
Profesorado	Mª PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO		
EMPRESA			
Empresa			
Coordinador/a			
Departamento/s			
Profesorado			
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS			
Objetivos. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos:			
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.			
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.			
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.			
Competencias. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:			
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.			
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.			
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.			
TEMAS Y CONTENIDOS			
Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.			
• La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:			
• La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).			
• La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.			
• La constante actualización de las bases de normativa jurídica.			
• La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.			

- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Para ello se han programado las siguientes unidades de trabajo con sus correspondientes actividades para su realización en la empresa y/o en el centro educativo según el programa formativo que se detalla a continuación:

UNIDADES		HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA
PRIMER TRIMESTRE			
U 1	El Ordenamiento Jurídico	10	
U 2	El Gobierno y la Administración General del Estado. Los Organismos Públicos	7	
U 3	Las Comunidades Autónomas	7	
U 4	Las Administraciones Locales	6	
SEGUNDO TRIMESTRE			
U 5	La Unión Europea	5	
U 6	La empresa y sus diferentes tipos	4	7
U 7	Documentación empresarial	4	4
U 8	La contratación privada	4	4
TERCER TRIMESTRE			
U 9	El procedimiento administrativo	6	3
U 10	Elaboración de documentación con la Administración	7	2
U 11	Contratos del Sector Público	6	
HORAS TOTALES		68	20

UD 1: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO

Contenidos:

1. Concepto de derecho.
2. Clasificación del derecho.
3. Las fuentes del derecho.
4. El poder legislativo y la elaboración de las leyes.
5. El control del cumplimiento de las normas jurídicas. El poder judicial.
6. La aplicación de las normas jurídicas.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

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

Actividad a realizar en el centro educativo:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter teórico-práctico. Se buscarán y localizarán bases de datos jurídicos y se trabajará en el manejo de las mismas, con el objetivo principal de:

- Reconocer a la Constitución española (CE) como garante de los derechos de los españoles.
- Identificar los poderes públicos establecidos en la CE y sus respectivas funciones.
- Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, sus funciones y su legislación específica.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede. Unidad didáctica no dualizada.

UD 2: EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

Contenidos:

1. El Estado y la Administración.
2. La Administración General del Estado.
3. Dimensión organizativa de la Administración General del Estado.

4. Órganos de control sobre la Administración.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter teórico-práctico. Entre ellas:

- Identificar y comprender la organización y funcionamiento del poder legislativo, ejecutivo y judicial.
- Conocer y delimitar la organización de la Administración General del Estado.
- Saber cuáles son los órganos de gobierno, la administración y sus funciones y los medios de financiación de las comunidades autónomas.
- Identificar organización, funciones y financiación de las provincias y de los municipios.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede. Unidad didáctica no dualizada.

UD 3: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Contenidos:

1. El origen de las autonomías.
2. La normativa autonómica.
3. La organización política y la administración de las comunidades autónomas.
4. Distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.
5. El sistema fiscal y financiero de las autonomías.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter teórico-práctico. Entre ellas:

- Se investigará la composición de los órganos de gobierno de las administraciones autonómicas, así como sus funciones.
- Investigar las principales características de la organización institucional de nuestra CCAA.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede. Unidad didáctica no dualizada.

UD 4: LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

Contenidos:

1. La Administración Local.
2. Otras entidades locales.
3. La organización de los municipios.
4. El gobierno provincial.
5. La normativa local.
6. La financiación de las entidades locales.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter teórico-práctico. Entre ellas:

- Se investigará la composición de los órganos de gobierno de las administraciones locales, así como sus funciones.
- Investigar las principales características de la organización de las localidades, así como su normativa y su financiación.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede. Unidad didáctica no dualizada.

UD 5: LA UNIÓN EUROPEA**Contenidos:**

1. Antecedentes históricos y evolución de la Unión Europea.
2. Las instituciones de la UE.
3. El proceso de elaboración de las normas en la UE.
4. El presupuesto de la UE.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter teórico-práctico. Entre ellas, los alumnos podrán realizar un trabajo de investigación donde analizarán:

- La evolución y cambios producidos en la UE desde su creación, así como el funcionamiento y composición de sus instituciones.
- Identificarán los distintos tipos de normativa aprobada por la Unión Europea, así como su integración en nuestro ordenamiento jurídico.
- Analizarán los principales problemas a los que se ha enfrentado la Unión Europea: Brexit, crisis financiera, conflictos bélicos...

Realización de actividades relacionadas con los contenidos de la unidad encaminadas a:

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede. Unidad didáctica no dualizada.

UD 6: LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS

Contenidos:

1. La empresa como ente jurídico y económico.
2. Formas jurídicas de la empresa.
3. Obligaciones de las empresas.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Al ser una unidad dualizada, además:

Se plantearán un conjunto de actividades formativo-productivas que el alumnado deberá desarrollar en la empresa. Dichas actividades tendrán por objeto conseguir la competencia profesional característica del título y proporcionarán las situaciones de evaluación necesaria para la acreditación de dicha competencia.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Se iniciará a los/as alumnos/as en los contenidos referentes a la normativa mercantil y fiscal vigentes.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Se pondrán en práctica los distintos aspectos referentes a la creación de empresas:

- Documentación inicial.
- Registros oficiales: Mercantil, Civil y de la Propiedad entre otros.
- Elevar a público ciertos documentos.
- Trámites a seguir según la elección de las distintas formas jurídicas.
- Aplicación de la normativa referente a la protección y conservación del medioambiente que afecta a la empresa.

UD 7: DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL

Contenidos:

1. Fedatarios públicos.
2. Registros oficiales de las administraciones públicas.
3. Documentación de constitución y modificación de las empresas.
4. La formalización de la documentación contable.
5. Las empresas y la administración electrónica.
6. Trámites de constitución de las empresas.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.

- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Al ser una unidad dualizada, además:

Se plantearán un conjunto de actividades formativo-productivas que el alumnado deberá desarrollar en la empresa. Dichas actividades tendrán por objeto conseguir la competencia profesional característica del título y proporcionarán las situaciones de evaluación necesaria para la acreditación de dicha competencia.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Se iniciará a los alumnos en los contenidos referentes a la normativa mercantil y fiscal vigentes.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Se pondrán en práctica los distintos aspectos referentes a la creación de empresas:

- Documentación inicial.
- Registros oficiales: Mercantil, Civil y de la Propiedad entre otros.
- Elevar a público ciertos documentos.
- Trámites a seguir según la elección de las distintas formas jurídicas. Gestión telemática.

UD 8: LA CONTRATACIÓN PRIVADA.

Contenidos:

1. Normativa aplicable en la contratación privada.
2. El contrato: concepto, características y clasificación.
3. El proceso de contratación.
4. Los contratos privados: civiles y mercantiles.
5. Modelos de contrato tipo.
6. La contratación electrónica. Firma digital y certificados.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Al ser una unidad dualizada, además:

Se plantearán un conjunto de actividades formativo-productivas que el alumnado deberá desarrollar en la empresa. Dichas actividades tendrán por objeto conseguir la competencia profesional característica del título y proporcionarán las situaciones de evaluación necesaria para la acreditación de dicha competencia.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Se iniciará a los alumnos en los contenidos referentes a la normativa mercantil vigente, así como en los sistemas de protección y salvaguarda de la información.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- Cumplimentar los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato según las instrucciones recibidas.
- Valorar la importancia de la correcta aplicación de la LOPD.
- Aplicar en el entorno empresarial el uso de la firma electrónica y los certificados electrónicos.

UD 9: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Contenidos:

1. El acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo.
3. Las fases del procedimiento administrativo.
4. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
5. El silencio administrativo.
6. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.

- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Al ser una unidad dualizada, además:

Se plantearán un conjunto de actividades formativo-productivas que el alumnado deberá desarrollar en la empresa. Dichas actividades tendrán por objeto conseguir la competencia profesional característica del título y proporcionarán las situaciones de evaluación necesaria para la acreditación de dicha competencia.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Se iniciará a los alumnos en los contenidos referentes a la normativa mercantil vigente, así como en los sistemas de protección y salvaguarda de la información.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Las actividades a realizar en la empresa estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter fundamentalmente práctico. Entre ellas:

- Identificar el papel y los derechos del administrado en su relación con la administración y describir el acto administrativo y los elementos correspondientes.
- Redactar los documentos necesarios en los procedimientos administrativos.

UD 10: ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN.

Contenidos:

1. Los documentos administrativos.
2. Los documentos de los ciudadanos.
3. Los recursos administrativos.
4. Los recursos contencioso-administrativos.
5. Las comunicaciones electrónicas: presentación y registro de los documentos.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.

- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Al ser una unidad dualizada, además:

Se plantearán un conjunto de actividades formativo-productivas que el alumnado deberá desarrollar en la empresa. Dichas actividades tendrán por objeto conseguir la competencia profesional característica del título y proporcionarán las situaciones de evaluación necesaria para la acreditación de dicha competencia.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

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

Criterios de evaluación:

- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Se iniciará a los alumnos en los contenidos referentes a la normativa mercantil vigente, así como en los sistemas de protección y salvaguarda de la información.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter teórico-práctico. Entre ellas:

- Iniciar actuaciones frente a la administración, distinguir las formas de finalización de los procedimientos y conocer los recursos disponibles.
- Localizar los servicios que la Administración pone al alcance del administrado y saber cómo aprovecharlos en el día a día empresarial.

UD 11: CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Contenidos:

1. La contratación del sector público.
2. Clasificación de los contratos del sector público.
3. Elementos de los contratos públicos.
4. El procedimiento de contratación.
5. Extinción de los contratos.

Metodología:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Resolución de actividades en el aula y en casa, de forma individual y grupal.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos y textos legales.
- Exposición de trabajos.
- Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.
- Se utilizarán las TICs como base de esta metodología a través de herramientas como:
 - El correo corporativo del instituto.
 - Drive, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
 - Classroom, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
 - Rayuela, plataforma de educación en Extremadura.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades teórico-prácticas que refuercen los conocimientos adquiridos.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

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

Criterios de evaluación:

- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Las actividades a realizar en el centro estarán relacionadas con los contenidos antes descritos y tendrán un carácter práctico. Entre ellas:

- Gestionar la información relativa a la legislación y normativas aplicable a los distintos entornos empresariales.
- A través de la página: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>
- Se analizarán las características más relevantes en distintas licitaciones

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede. Unidad no dualizada.

ACTIVIDADES FORMATIVAS					
Horas del módulo profesional			Centro educativo	Empresa	Fecha prevista de realización
Unidad Didáctica	Horas				
UD1. Teoría	10	6	6		
UD1. Práctica		4	4		
UD2. Teoría	7	4	4		
UD2. Práctica		3	3		
UD3. Teoría	7	4	4		
UD3. Práctica		3	3		
UD4. Teoría	6	4	4		
UD4. Práctica		2	2		
UD5. Teoría	5	3	3		
UD5. Práctica		2	2		
UD6. Teoría	11	3	3		
UD6. Práctica		8	1	7	ABRIL-MAYO
UD7. Teoría	8	3	3		
UD7. Práctica		5	1	4	ABRIL-MAYO
UD8. Teoría	8	3	3		
UD8. Práctica		5	1	4	ABRIL-MAYO
UD9. Teoría	9	4	4		
UD9. Práctica		5	2	3	ABRIL-MAYO
UD10. Teoría	9	5	5		
UD10. Práctica		4	2	2	ABRIL-MAYO
UD11. Teoría	6	5	4		
UD11. Práctica		2	2		
HORAS TOTALES	86		66	20	

• **UNIDADES DE TRABAJO**

SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS

Para determinar las unidades de trabajo secuenciadas y tiempos asignados en este módulo, se ha tomado como referencia la organización y distribución horaria que establecen los currículos de las comunidades autónomas.

Con esta información se ha calculado una media de 154 horas para la impartición de este módulo, esto supone una distribución de 7 horas semanales durante 22 semanas, repartidas de la siguiente manera:

- 1.ª Evaluación: 12 semanas
- 2.ª Evaluación: 10 semanas

La distribución de los contenidos se ha realizado en función de los datos expuestos. En caso de que la distribución temporal planteada no coincida, se tendrán que ajustar los contenidos a lo publicado en los currículos propios de cada Comunidades Autónomas.

De forma orientativa se pone la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1.ª EVALUACIÓN	HORAS
1. El sistema financiero español	14
2. Operaciones bancarias de pasivo, activo y de servicios	14
3. El interés simple y el descuento bancario	21
4. Operaciones de cobros y pagos, libros auxiliares de tesorería	14
5. Previsión de tesorería. Los presupuestos	21
2.ª EVALUACIÓN	
6. El interés compuesto y las rentas constantes	21
7. Operaciones con préstamos y <i>leasing</i>	14
8. Entidades de seguros y sus operaciones	14
9. Casos prácticos globalizados	21
TOTAL	154

ELEMENTOS TRANSVERSALES
Como contenidos transversales se trabajarán aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial, a la orientación laboral de los alumnos y alumnas y el respeto al medio ambiente, así como la comprensión lectora y el fomento y uso de las TIC.
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
Partimos del reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, y diferentes niveles de motivación. El objetivo es que todo alumno participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción, alcanzando el éxito que corresponda a su nivel de capacidad e interés.
Por todo ello, en caso de tener alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se consultará y solicitará información al Departamento de Orientación que asesorará al equipo docente del ciclo y pondrá a su disposición, en cada caso, el asesoramiento especializado de los equipos específicos si fuera necesario. Además, se adoptarán las medidas relativas a la adaptación metodológica o de acceso al currículo, y se realizarán actividades de ampliación y/o enriquecimiento y actividades de refuerzo y/o repaso que, según cada caso concreto, fueran necesarias.
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para la impartición de las clases y para el trabajo en el aula se usarán recursos y materiales didácticos en soporte papel, audiovisual e informático:

- Equipos informáticos con conexión a internet.
- Proyector.
- Pizarra.
- Impresora.
- Apuntes y fotocopias.
- Páginas webs oficiales para consulta y búsqueda de información, documentación y legislación.
- Libro de texto recomendado "Gestión de la documentación jurídica y empresarial" de la editorial Paraninfo.
- Diferentes herramientas digitales como, por ejemplo: Classroom, Power Point, Rayuela, etc.

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación, a través de los cuales se mide el grado de aprendizaje del alumno, están agrupados de modo que a cada resultado de aprendizaje le corresponden varios criterios de evaluación. Para este módulo, siguiendo la normativa, se establecen las correspondencias entre resultado de aprendizaje y criterios de evaluación relacionados, mencionados en las páginas anteriores.

Además, no podemos olvidar que no se trata exclusivamente de calificar al alumno, sino de comprobar, si en nuestra práctica docente se está cumpliendo lo programado (a través de una autoevaluación), a fin de realizar propuestas de mejora.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Emplearé un sistema de evaluación continua compuesto por una evaluación inicial de los alumnos, una evaluación formativa y una evaluación final.

Con la evaluación inicial, detectaré el nivel de desarrollo de los alumnos y el nivel de aprendizaje, lo cual me permitirá actuar sobre el procedimiento de trabajo a utilizar.

A través de la evaluación procesal, y apoyándome en su carácter formativo, podré ajustar los elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje planificados, bien avanzando contenidos que han tenido una evaluación favorable o reiterando aquellos que no han sido tan positivos empleando para ello diversidad de recursos metodológicos. La ventaja de esta fase de la evaluación es que podré poner en práctica una atención personalizada en función del ritmo de aprendizaje de los alumnos con actividades de apoyo (para aquellos que muestren dificultades), o con actividades de desarrollo (para los que presenten una evolución más rápida).

Y con la evaluación final, de carácter sumativo, transformaré todas las informaciones acumuladas en términos de calificación.

En consonancia con lo anterior, los procedimientos de evaluación más significativos son los siguientes:

- Realización de una prueba inicial que permita conocer el nivel de partida de los alumnos.
- Realización de pruebas objetivas individuales.
- Seguimiento del trabajo diario realizado en clase y en casa.
- Observación continua de la actitud, valorando el interés, la implicación y respeto hacia el profesor y los compañeros.
- Exposición de trabajos y resolución de actividades tanto de forma individual como grupal.

En cuanto a los instrumentos de evaluación, destacamos:

- Anotación en el cuaderno del profesor.

- Pruebas objetivas individuales.

- Trabajos y actividades en grupo o individuales que podrán ser escritos u orales.

Todo ello nos permitirá situar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de objetivos, competencias y contenidos programados. Durante la estancia del alumnado en la empresa, ésta utilizará sus propios instrumentos de evaluación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Para poder superar el módulo, el alumno tiene que tener superados todos los Resultados de Aprendizaje del mismo. En el proceso ordinario de evaluación, las calificaciones trimestrales y finales de este módulo serán el resultado de valorar los diferentes contenidos según se indica a continuación:

→ **PRUEBAS OBJETIVAS** (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios): **70%**

→ **TRABAJOS** (Trabajo diario, trabajos evaluables obligatorios) **Y PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO: 30%**

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que las tres hayan sido aprobadas, en caso contrario el módulo estará suspenso.

a) Realización de pruebas objetivas individuales (70%): Se realizará al menos una prueba por evaluación, que podrá ser a desarrollar, tipo test, preguntas cortas.... Se informará en cada prueba de la puntuación que se da a cada tipo de pregunta (pregunta tipo test, de desarrollo, supuestos prácticos, trabajos, etc.). En el caso de que se realice más de una prueba durante la evaluación, la nota a tener en cuenta será la media de todas las obtenidas, pudiendo compensar resultados por debajo del cinco, es decir, suspensos, con resultados iguales o superiores al 5, es decir aprobados.

A aquellos alumnos, que cuando vaya a finalizar el trimestre, tengan una media en este apartado inferior a 5 les realizaré unas nuevas pruebas objetivas individuales para que tengan la oportunidad de superar las pruebas que hayan suspendido.

En el caso de que haya alumnos/as que quieran presentarse a los exámenes de recuperación para subir nota, se quedarán con la última nota obtenida, incluso en el caso de que esta sea inferior a la primera nota obtenida.

b) Realización de actividades teóricas/prácticas (30%): El alumnado deberá presentar en tiempo y forma aquellas actividades, trabajos individuales o en equipo que con carácter obligatorio sean fijadas en cada una de las evaluaciones, si una actividad es presentada fuera de plazo, será penalizada en un 50%. Además de tener un comportamiento adecuado en clase, respetando tanto a la profesora como a sus compañeros/as, participando de forma activa y teniendo una actitud positiva.

c) Calificación trimestral: Será necesario obtener una calificación mínima global de 5 puntos para aprobar cada evaluación, teniendo en cuenta que, para aplicar la fórmula siguiente, la calificación en el apartado "a) Realización de pruebas objetivas individuales" debe de ser de al menos un cinco, en el caso contrario, la evaluación estará suspena.

En cuanto a la **primera y segunda evaluación**, la calificación se obtendrá mediante la siguiente fórmula:

Calificación trimestral = media de la calificación de las pruebas objetivas individuales x 70% + calificación actividades teóricas/prácticas x 30%

En cuanto a la **tercera evaluación (dualizada)**, la calificación de clase se obtendrá mediante la fórmula anterior, igualmente, pero teniendo en cuenta que para obtener la calificación final habrá de tener en consideración la nota obtenida en las prácticas realizadas en la empresa, según se indica en la parte común de la programación.

d) Calificación final del módulo: La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que las tres hayan sido aprobadas, en caso contrario el módulo estará suspenso.

e) Criterios de recuperación:

● **Recuperación trimestral:**

En el caso de tener que recuperar una evaluación, aunque se hayan realizado en la misma distintas pruebas objetivas, habrán de superar la totalidad de los contenidos de dicha evaluación, ya que antes de finalizar el trimestre suspenso, como explico en el apartado a), ya habrán tenido la oportunidad de superar una prueba que incluía únicamente el contenido que no habían adquirido.

En el supuesto de que un alumno no supere en algún módulo la tercera evaluación (dualizada), el equipo educativo será quién tiene que decidir si es posible la adquisición en el centro educativo, de los resultados de aprendizaje no conseguidos en el tiempo que resta de curso. En tal caso, se elaborará un plan de recuperación en cada módulo encaminado a la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Actividades de recuperación: Tras el análisis de los resultados de la evaluación se realizarán actividades de refuerzo y recuperación si fuera necesario, que consistirán en plantear actividades que requieran un repaso de los contenidos incidiendo en aquellos conceptos que el alumno no haya logrado asimilar. Estas actividades se llevarán a cabo por los alumnos que hayan manifestado sus deficiencias en diferentes aspectos de la materia. En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente, podrá realizar una prueba de recuperación. Las actividades de recuperación serán propuestas y coordinadas por el profesor que tratará de resolver las dudas o errores que presente cada alumno.

→ Si la causa ha sido debida a una calificación negativa en las actividades teóricas/prácticas realizadas, se establecerán las actividades de recuperación correspondientes, según cada caso, y que serán recuperadas con trabajos o actividades que la profesora estime necesarios, y su correcta realización dará derecho a la calificación de 5 en dichas actividades teóricas/prácticas de recuperación.

→ Si no ha superado las pruebas objetivas individuales (teóricas y/o prácticas), dicha recuperación consistirá en una prueba individual en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y para la calificación de esta prueba de recuperación se tendrá en cuenta la tabla recogida en el apartado e), anteriormente explicado.

● **Recuperación en el mes de JUNIO:** Se realizará un examen de recuperación para aquellos alumnos que tengan algún trimestre suspenso. En el caso de que en algún trimestre del curso se hayan realizado dos o más pruebas objetivas y alguna de ellas esté suspensa, no alcanzando una nota media de 5, el examen de recuperación en junio, será de forma global de la evaluación completa.

La recuperación se realizará mediante una prueba objetiva, siendo la nota mínima requerida de 5 puntos.

Nota obtenida en las recuperaciones trimestrales y de junio.	Calificación en la citada evaluación
Inferior a 5	Calificación obtenida
Mayor que 5 y menor a 7	5
Mayor que 7 y menor que 9	6
Mayor que 9	7

● **Recuperación en el mes de JUNIO (Convocatoria extraordinaria):** Los alumnos que no hayan superado este módulo en la convocatoria ordinaria del mes de junio tienen derecho a ir a

la convocatoria extraordinaria de junio. En esta fecha se realizará una única prueba que abarcará todo el temario programado del módulo y se calificará sobre 10.

Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

f) Observaciones: El aprobado del módulo se obtiene con una calificación igual o superior a 5 puntos. Dado que la calificación ha de ser dada con un número entero de 0 a 10 sólo se realizará el redondeo al alza a partir de notas que estén aprobadas con un 5. Nunca se redondearán al entero superior calificaciones que sean inferiores a 5.

A partir de calificaciones superiores a 5 se redondeará cuando el primer decimal es 7 o superior a 7 (por ejemplo: 4,7 es 5; 5,4 es 5 y 5,7 es 6).

g) Otras consideraciones a tener en cuenta:

➤ Se necesita total puntualidad al comenzar un examen. Por ello no se permitirá la realización del examen a ningún alumno si han pasado más de 15 minutos desde el comienzo del mismo. En estos 15 minutos no se permite el abandono de ningún alumno del aula.

➤ Si durante la realización de los exámenes, o terminado éste el profesor comprueba que los alumnos han copiado por cualquier medio o sistema, les indicará que tienen automáticamente suspensa toda la evaluación, aunque sea un examen parcial. Si cuando copian es en el examen final de junio automáticamente quedará suspenso con toda la materia para la convocatoria extraordinaria.

➤ El/la alumno/a que falte a una prueba objetiva y no justifique la ausencia con un justificante médico con fecha del mismo día en el que se haya producido la prueba, siempre y cuando esta no sea una cita médica programada previamente, no tendrá derecho a que se le repita el examen hasta el final de la evaluación, junto con las recuperaciones parciales, y éste no tendrá por qué ser en el mismo formato que el examen original, de modo que si el primer examen fue por ejemplo, tipo test, es posterior podrá ser a desarrollar.

➤ El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si supera el número de faltas injustificadas y/o justificadas que sea marcado por el Centro y se actuará según se indique en el ROF y se haya establecido por el Departamento. En este caso solo se tendrá derecho al examen final ordinario y extraordinario, en su caso, sobre todos los contenidos del módulo expuestos en la presente programación. Esto no impide al alumno continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas señaladas por el profesor.

- Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A continuación, se recogen una serie de actividades complementarias que la profesora podrá realizar con el alumnado, entre otras:

- Visita al Congreso de los Diputados, Senado, Bolsa, etcétera.
- Visitas a Asambleas o Parlamentos Autonómicos.
- Visita a Juzgados o Tribunales.
- Visitas a empresas privadas.
- Participación en Ferias, Eventos, etcétera de interés para el módulo.

Si bien, la celebración de las mismas dependerá de la evolución del grupo, no pudiendo obviar, que el presente módulo tan solo es de 86 horas, siendo muchos los contenidos a adquirir.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación (LOE, 2006) formula en su preámbulo que la “atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza básica, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades”.

Además, presenta la atención a la diversidad como una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se trata, por tanto, de contemplar la diversidad como principio y no como un conjunto de medidas que se establecen para dar respuesta a un número determinado de alumnos y alumnas, se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Las medidas de atención a la diversidad posibilitan un mayor ajuste entre la oferta educativa y las características del alumnado. Por ello, la atención a la diversidad se entiende como el conjunto de decisiones que deben tomarse para adecuar la respuesta educativa a las necesidades del alumnado. Para ello, se ponen en marcha programas o actuaciones de tipo organizativo, curricular y de coordinación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

Estas medidas se implementan en todas las Comunidades Autónomas y se regulan a través de los decretos de ordenación del currículo.

Las administraciones autonómicas proponen algunas medidas específicas que se tendrán que desarrollar en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas de los departamentos.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesorado individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

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

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
DE
RECURSOS HUMANOS
y
RESPONSABILIDAD SOCIAL
CORPORATIVA**

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-1º

CÓDIGO 0648

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024/2025

M.PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO

INTRODUCCIÓN

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido en el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2 del RD 1584/2011):

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

1. Objetivos generales del título (Artículo 9 del RD 1584/2011).

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a)** Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b)** Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c)** Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d)** Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e)** Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f)** Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g)** Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h)** Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i)** Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j)** Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k)** Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l)** Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

.4.- Resultados de aprendizaje (R.A.). / Criterios de evaluación.

R.A. 1.- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

R.A. 2.- Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

R.A. 3.-Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social
- b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social

R.A. 4.-Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

UD2. La planificación de los recursos humanos	4	1	8%	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
UD3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	4	1	8%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UD4. Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal	4	1	8%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UD5. Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación	4	1	8%	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
UD6. La comunicación en las empresas	5	2	10%	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
UD7. La motivación laboral y los equipos de trabajo	4	2	8%	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UD8. La formación en las empresas	5	2	10%	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UD9. Evaluación del	5	2	10%	RA5. Gestiona los procedimientos

desempeño, promoción y control de los recursos humanos				administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.
UD10. Ética y empresa	5	3	10%	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
UD11. La responsabilidad social corporativa	5	3	10%	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
TOTAL DE HORAS	50		100%	Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

2. Ponderación de cada RA (acorde con la tabla anterior)

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	15%
RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	15%
RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando	20%

habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	
RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	25%
RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	25%
TOTAL	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REA 1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento respecto a los implicados en dicha empresa.

Criterios de evaluación:

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

REA 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los Recursos Humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación:

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

REA 3: Coordina los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de Recursos Humanos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de Recursos Humanos.

- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de Recursos Humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de Recursos Humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los Recursos Humanos.

REA 4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de Recursos Humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral dedicados a la selección y formación de Recursos Humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y la documentación relevante del proceso de selección. Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.

REA 5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, la promoción y el desarrollo de Recursos Humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación:

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

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos **se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje**. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo

de las actividades de los alumnos. Para ello se utilizarán los **siguientes procedimientos de evaluación**:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará el interés y el respeto en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

En cuanto a los **instrumentos de evaluación**, se utilizarán los siguientes:

- **Pruebas objetivas**, que incluirán controles y exámenes, orales o escritos, que puntuará sobre 10, y que contendrán cuestiones teóricas y/o prácticas de aplicación de conocimientos desarrollados en las diferentes unidades de trabajo.
- **Trabajos evaluables obligatorios**, que consistirán en la realización y entrega de una o varias tareas con supuestos prácticos a lo largo de cada evaluación. Para la valoración de los mismos se tendrá en cuenta, además de la corrección en la resolución, la limpieza y presentación, así como la puntualidad en su entrega.
- **Observación del trabajo diario**, realizando anotaciones que permitirán valorar el trabajo realizado diariamente en clase y las tareas que deban realizarse en casa de forma cotidiana, teniendo en cuenta aspectos tales como: el orden, la limpieza, el interés, la puntualidad, el respeto a docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo.

Se tendrán en cuenta los siguientes **criterios de calificación**:

- **Pruebas objetivas: 70%** de la nota de la evaluación.
- **Trabajos evaluables obligatorios: 20%.**
- **Actitud diaria**, interés, puntualidad, respeto a la profesora y a los compañeros,

responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo :**10%**

- **El uso indebido del móvil**, penalizará un 10% de la nota de la evaluación.

3. Competencia general (Artículo 4 del RD 1584/2011)

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

4. Competencias profesionales (Artículo 5 del RD 1584/2011)

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. Entorno profesional (Artículo 7 del RD 1584/2011))

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

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

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

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

6. Perfil profesional (Artículo 3 del RD 1584/2011)

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

7. Relación entre el módulo y las unidades/estándares de competencia (anexos A y B del RD 1584/2011 de 4 de noviembre)

ANEXO V A) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, con los módulos profesionales para su convalidación

.7.- Metodología.

Metodología didáctica.

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:

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 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.

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.
- Seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje.**

En el centro formativo.

Se llevará a cabo un tanteo constante de la situación real del alumnado en referencia a los conocimientos adquiridos por parte de éste, así como de su motivación. Esto se realizará del modo que resulte más oportuno para cada situación en particular (preguntas durante la clase, pruebas objetivas, tests autocorregibles...), de modo que exista un diagnóstico continuado que permita las correcciones necesarias lo antes posible. Este aspecto puede encontrarse más desarrollado en el punto 3. *Criterios de evaluación y calificación*, subapartado a. *Normas generales*.

En la empresa u organismo equiparado.

Para el seguimiento de las actividades en la empresa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **Desarrollo del Plan de Formación en Empresa,** con indicación clara de fechas, horas, y resultados de aprendizaje compartidos entre la empresa y el centro formativo. Este Plan de Formación es fundamental para entender aquellos aspectos de esta programación que afectan a las prácticas realizadas en empresa.

- **Seguimiento de las horas de prácticas en empresa** a través de los aplicativos que la administración haya dispuesto para tal efecto.
- **Comunicación continuada con el tutor** o tutora de empresa, a través de correo electrónico, teléfono y/o visitas presenciales.
- **Consideración del informe generado por el tutor** o tutora de empresa a la hora de realizar la evaluación y calificación del alumno (véase el apartado 3. *Criterios de evaluación y calificación*, subapartado b. *Consideración de los resultados de aprendizaje cuya impartición está compartida entre el centro formativo y la empresa*).

ADAPTACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LA DUAL

Identificación y características del módulo profesional			
Módulo	RR HH Y RESPONSABILIDAD SOCIAL COORPOR.		Código 0648
Carga horaria	Horas en centro:	Horas en empresa:	Horas totales:
	58	8	66
Ciclo Formativo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código ADG3-1
CENTRO EDUCATIVO			
Centro educativo	IES MAESTRO GONZALO KORREAS		
Coordinador/a	Mª ROSARIO SÁNCHEZ ALEGRE		
Profesorado	Mª PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO		
EMPRESA			
Empresa	Carcamóvil, S.L.U., Materiales de Construcción García González, S.L., La Cuerva, S.L., Coop. San Lorenzo de Garganta la Olla, S. Coop. Limitada, Nuestra Señora de la Blanca, S. Coop., Rubio Martín Asesores, S.L., Gabinete Asesor Manzano Pizarro, ERAR, Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, Albe 42 Seguros, S.L., Ayuntamiento de Collado de la Vera, Gestoría Hernández Serrano Macarena, Cacholas Servicios Financieros, S. L., Ayuntamiento de Aldeanueva de la Vera, Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar, Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, Sociedad Coop. Agraria de Losar de la Vera (COLOSAR), Galvanizados Extremadura, S.A.. Conservas Jarcha, S.L. y Agrupación de Cooperativas Valle del Jerte.		
Coordinador/a	Mª ROSARIO SÁNCHEZ ALEGRE		
Departamento/s	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
Profesorado			
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS			
Objetivos. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos:			

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas

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

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

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

...

TEMAS Y CONTENIDOS

Descripción del contenido y actividades

UD 1: Los Recursos Humanos en las empresas (5 horas)

Contenidos teóricos:

- 1.1. La organización de las empresas
- 1.2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos
- 1.3. Modelo de gestión de RRHH.

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar

los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndose al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Estudio y análisis de los tipos de organización de una empresa, del departamento de RRHH y los modelos de gestión de RRHH.

Descripción de funciones a desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de los RRHH.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

UD 2: Comunicación en la empresa (5 horas)

Contenidos teóricos:

- 2.1 Los elementos de la comunicación
- 2.2 La comunicación en la empresa
- 2.3 Técnicas para mejorar la comunicación
- 2.4 La comunicación asertiva

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiriera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndose al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

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

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicación teórica y visualización de videos sobre los distintos tipos de comunicación en la empresa así como las principales barreras de comunicación.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Análisis de posibles barreras de comunicación en la empresa y practicar la comunicación no verbal y la comunicación asertiva.

UD 3 Planificación de los RR.HH. (5 horas)

Contenidos teóricos:

- 3.1. Planificación de los RR.HH.
- 3.2. Análisis y descripción del puesto de trabajo.
- 3.3. Perfiles profesionales
- 3.4. Previsión de las necesidades de personal

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicación de conceptos teóricos, analizar y describir puestos de trabajo, realizar profesiogramas, Consultando páginas como www.sepe.es

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Realizar procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos: describir puestos de trabajo de la empresa.

UD 4 Preselección y reclutamiento (5 horas)

Contenidos teóricos:

- 4.1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección
- 4.2. El proceso de reclutamiento

4.3. La preselección del personal

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndose al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicaciones teóricas sobre proceso de selección y reclutamiento de una empresa, visitar portales de empleo, realización de CV, mediante una charla/taller a cargo de personas especializadas en búsquedas activas de empleo.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Realizar procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos. Participar en los procesos de selección de personal llevados a cabo en la empresa. (Presentar/analizar CV, identificar información, redacción de documentos, e-mails...)

UD 5 Pruebas de selección y entrevistas (5 horas)

Contenidos teóricos:

- 5.1. Las pruebas de selección
- 5.2. La entrevista de selección.

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndose al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar distintas pruebas de selección de personal y cuestiones a tener en cuenta en una entrevista de trabajo. Visualizar videos sobre estas cuestiones y cumplimentar documentación necesaria: informe de entrevista de selección. Simular una entrevista de trabajo.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Realizar procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos. Participar en los procesos de selección de personal llevados a cabo en la empresa: entrevista de trabajo.

UD 6 Etapas finales del proceso selectivo (7 horas)

Contenidos teóricos:

- 6.1. Etapas finales del proceso de selección.
- 6.2. Tratamiento de la documentación laboral.
- 6.3. Protección de datos personales.
- 6.4. Gestión de la documentación del personal.

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar las últimas etapas del proceso de selección, elaboración de informes necesarios en cada una de ellas y un plan de acogida, así como el expediente laboral de un trabajador. Estudio de

cuestiones relativas a la protección de datos personales.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Análisis y revisión de documentación administrativa de que disponga la empresa referida a su personal, prestando especial atención al deber de confidencialidad y secreto profesional.

UD 7 Formación en la empresa (6 horas)

Contenidos teóricos:

- 7.1. La formación de los trabajadores.
- 7.2. La detección de las necesidades de formación
- 7.3. El plan de formación.
- 7.4. La gestión y organización administrativas de la formación.
- 7.5. Evaluación del programa de desarrollo profesional
- 7.6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional.

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar los objetivos de la formación de personal en la empresa y las normas que regulan la misma en nuestro sistema jurídico. Explicar las fases de un plan de formación y elaborar la documentación necesaria en cada una de ellas.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Explicación y análisis de las técnicas de formación de empleados utilizadas por la empresa.

UD 8 Política retributiva. Evaluación del desempeño y la promoción (6 horas)**Contenidos teóricos:**

- 8.1. Sistema de gestión de la evaluación
- 8.2. Sistema de promoción
- 8.3. Registro de formación y promoción de los trabajadores.
- 8.4. El control del personal

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.

- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar distintos métodos de evaluación del desempeño ampliando con visualización de videos. Explicar sistemas de promoción y de incentivos. Analizar cómo puede llevarse a cabo el control de personal de una empresa, elaborando la documentación necesaria.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Esta unidad no se dualiza

UD 9 Motivación laboral y equipos de trabajo (7 horas)

Contenidos teóricos:

- 9.1. La motivación laboral
- 9.2. Los equipos de trabajo

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar distintas teorías sobre motivación laboral así como las principales técnicas motivacionales. Explicar cuestiones relativas sobre los equipos de trabajo, roles, tipos y técnicas para trabajar en equipo. Visualizar videos sobre estas cuestiones y poner en práctica lo aprendido mediante la realización de un trabajo en equipo aplicando técnicas como tormenta de ideas, Phillips 66, dramatización, etc.,

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Esta unidad no se dualiza

UD 10 Responsabilidad Social Corporativa (8 horas)

Contenidos teóricos:

- 10.1. Origen y principios de la RSC.
- 10.2. Concepto de RSC.
- 10.3. Recomendaciones y Normativa.
- 10.4. Los grupos de interés o stakeholders.
- 10.5. Dimensión interna y externa.
- 10.6. Política de RRHH y RSC

10.7. Sistema de Gestión de la RSC.

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que el alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar el origen, los principios y el concepto de la responsabilidad social corporativa.
Visualización de videos que muestren iniciativas españolas en materia de RSC.
Explicar y analizar las nuevas tendencias de la RSE, viendo ejemplos de empresas españolas.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Análisis de las políticas de RSC seguidas por la empresa.

UD 11 Ética y empresa (6 horas)

Contenidos teóricos:

- 11.1. Gestión de la ética y la empresa
- 11.2. RRHH y la ética en la empresa
- 11.3. La globalización y la ética empresarial
- 11.4. La ética como comunidad de personas
- 11.5. Los valores en la empresa
- 11.6. La Dirección por valores
- 11.7. La ética y la comunicación

Metodología:

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 2 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que alumno adquiriera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Competencias:

- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo

Actividad a realizar en el centro educativo:

En esta unidad los alumnos y alumnas realizarán un trabajo de investigación sobre la ética y los valores en la empresa. Se les facilitará un guión y se les darán las explicaciones necesarias para ello, orientándoles en todo momento.

Expondrán el trabajo y se les evaluará según la rúbrica correspondiente.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Esta unidad no dualiza

ACTIVIDADES FORMATIVAS

Horas del módulo profesional		Centro educativo	Empresa	Fecha prevista de realización
Unidad Didáctica	Total			
UD1. Teoría	5	3		
UD1. Práctica		2		
UD2. Teoría	5	2		
UD2. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD3. Teoría	5	2		
UD3. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD4. Teoría	5	2		
UD4. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD5. Teoría	5	2		
UD5. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD6. Teoría	7	2		
UD6. Práctica		4	1	Marzo/ Junio
UD7. Teoría	6	2		
UD7. Práctica		3	1	Marzo/ Junio
UD8. Teoría	6	3		
UD8. Práctica		3		
UD9. Teoría	7	3		
UD9. Práctica		4		
UD10. Teoría	8	3		
UD10. Práctica		4	1	Marzo/ Junio
UD11. Teoría	7	3		
UD11. Práctica		3	1	Marzo/ Junio
TOTAL MÓDULO	66	58	8	

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN**Unidad didáctica 1. Los recursos humanos en las empresas**

Trimestre:
Primero
Duración: 5h
Peso: 10%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiará la organización de las empresas, para profundizar en las funciones y estructura del departamento de recursos humanos y los modelos de gestión de recursos humanos que hay.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Estudio y análisis de los tipos de organización de una empresa, del departamento de RRHH y los modelos de gestión de RRHH. Descripción de funciones a desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de los RRHH.	
Actividad a realizar en la empresa colaboradora: Sin alternancia. Unidad didáctica no se dualiza.	

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La organización de las empresas 1.1. La organización formal: los departamentos 1.2. Organización de las empresas de gran dimensión 1.3. Organización informal de las empresas 2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos 2.1. Funciones del departamento de recursos humanos 2.2. Estructura del departamento de recursos humanos 2.3. El departamento de recursos humanos según el tamaño de la empresa 2.4. La externalización en el área de recursos humanos 3. Modelos de gestión de recursos humanos 3.1. Evolución de la función de los recursos humanos 3.2. Los recursos humanos como ventaja competitiva 3.3. Nuevos modelos de gestión de los recursos humanos 3.4. Nuevas formas de organización	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de

			resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%) ¹	1. La organización de las empresas 1.1. La organización formal: los departamentos 1.2. Organización de las empresas de gran dimensión 1.3. Organización informal de las empresas 2. Funciones y estructura del departamento de recursos humanos 2.1. Funciones del departamento de recursos humanos 2.2. Estructura del departamento de recursos humanos 2.3. El departamento de recursos humanos según el tamaño de la empresa 2.4. La externalización en el área de recursos humanos 3. Modelos de gestión de recursos humanos 3.1. Evolución de la función de los recursos humanos 3.2. Los recursos humanos como ventaja competitiva 3.3. Nuevos modelos de gestión de los recursos humanos 3.4. Nuevas formas de organización			
Prácticas (70%) ²	1. Utilizar la organización formal e informal. 2. Definir plan de igualdad y analizar en el contexto de la empresa. 3. Reto: a. Investigar sobre la responsabilidad social de las empresas. b. Elaborar un informe sobre la organización del departamento de recursos humanos y la actividad desde la responsabilidad social de la empresa.			
Habilidades para alcanzar	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las			

¹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

² Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

metas	tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 1. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 2. La planificación de los recursos humanos				Trimestre: Primero Duración: 4h Peso: 8%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la planificación de los recursos humanos, aprendiendo a realizar el análisis y descripción de los puestos de trabajo, los perfiles profesionales y la previsión de las necesidades de personal.				
<u>Actividad a realizar en el centro educativo:</u> Explicación teórica y visualización de videos sobre los distintos tipos de comunicación empresa así como las principales barreras de comunicación.				
<u>Actividad a realizar en la empresa colaboradora:</u> Análisis de posibles barreras de comunicación en la empresa y practicar la comunicación no y la comunicación asertiva.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Planificación de los recursos humanos 2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo 2.1. Utilidad del análisis y la descripción de los	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos	a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

puestos de trabajo 2.2. Métodos para el análisis de los puestos de trabajo 2.3. Descripción de puestos de trabajo 3. Perfiles profesionales 3.1. Contenido de los perfiles profesionales 3.2. Las competencias en los perfiles profesionales 4. Previsión de las necesidades de personal 4.1. Técnicas para estimar las necesidades de recursos humanos	humanos.		establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos	1. Planificación de los recursos humanos			

(30%) ³	2. Análisis y descripción de los puestos de trabajo 2.1. Utilidad del análisis y la descripción de los puestos de trabajo 2.2. Métodos para el análisis de los puestos de trabajo 2.3. Descripción de puestos de trabajo 3. Perfiles profesionales 3.1. Contenido de los perfiles profesionales 3.2. Las competencias en los perfiles profesionales 4. Previsión de las necesidades de personal 4.1. Técnicas para estimar las necesidades de recursos humanos
Prácticas (70%) ⁴	1. Realizar la ficha de descripción de un puesto de trabajo. 2. Realizar un profesiograma. 3. Identificar las competencias del servicio de atención al cliente. 4. Identificar las competencias de distintos puestos de trabajo. 5. Calcular el número de personas empleadas mediante el análisis de la tendencia. 6. Aplicar el ratio de proporcionalidad. 7. Reto: a. Buscar en el SEPE los perfiles profesionales de la oferta de empleo y en el decreto del título formativo.
Habilidades para alcanzar metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. ● Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.

Unidad didáctica 3. Preselección y reclutamiento de los recursos humanos	Trimestre: Primero Duración: 4h Peso: 8%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán las fases del proceso de reclutamiento y selección, los tipos de reclutamiento (interno y externo) y la preselección de personal.	
Actividad a realizar en el centro educativo:	

³ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

⁴ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Explicación de conceptos teóricos, analizar y describir puestos de trabajo, realizar profesiogramas, Consultando páginas como www.sepe.es

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Realizar procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos: describir puestos de trabajo de la empresa.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
2. El proceso de reclutamiento 2.1. Reclutamiento interno 2.2. Reclutamiento externo	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.	o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
3. La preselección de personal 3.1. Análisis del currículum y de la solicitud 3.2. La identidad digital en las redes sociales y profesionales 3.3. Entrevista preliminar	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.	p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
3.4. Comunicación con quienes se ha preseleccionado	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y	r) Supervisar y aplicar procedimientos de

			resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%) ⁵	1. Fases de un proceso de reclutamiento y selección 2. El proceso de reclutamiento 2.1. Reclutamiento interno 2.2. Reclutamiento externo 3. La preselección de personal 3.1. Análisis del currículum y de la solicitud 3.2. La identidad digital en las redes sociales y profesionales 3.3. Entrevista preliminar 3.4. Comunicación con quienes se ha preseleccionado			
Prácticas (70%) ⁶	1. Analizar la regulación de los ascensos. 2. Identificar los costes de una mala selección. 3. Reto: a. Investigar sobre convenios colectivos. b. Elaborar una presentación para la promoción interna o la contratación externa.			
Habilidades para alcanzar metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. ● Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación			

⁵ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

⁶ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 3. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 4. Las pruebas de selección y la entrevista de selección de personal	Trimestre: Primer Duración: 5h Peso: 8%

Resumen de la unidad didáctica

En esta unidad se estudiarán las pruebas de selección y la entrevista de selección.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicaciones teóricas sobre proceso de selección y reclutamiento de una empresa, visitar p de empleo, realización de CV, mediante una charla/taller a cargo de personas especializadas búsquedas activas de empleo.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Realizar procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos. Par en los procesos de selección de personal llevados a cabo en la empresa. (Presentar/analizar identificar información, redacción de documentos, e-mails...)

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Las pruebas de selección 1.1. Los test 1.2. Test de inteligencia 1.3. Test de aptitud o de eficiencia 1.4. Cuestionarios de personalidad 1.5. Cuestionarios de intereses 1.6. Pruebas profesionales 1.7. Pruebas de idiomas 1.8. Dinámica de grupos 1.9. Centros de evaluación o assessment centers 2. La entrevista de	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con

selección 2.1. Clasificación de las entrevistas 2.2. Planificación de la entrevista de selección 2.3. Fases de la entrevista de selección			con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%) ⁷	1. Las pruebas de selección 1.1. Los test 1.2. Test de inteligencia 1.3. Test de aptitud o de eficiencia 1.4. Cuestionarios de personalidad 1.5. Cuestionarios de intereses			

⁷ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	1.6. Pruebas profesionales 1.7. Pruebas de idiomas 1.8. Dinámica de grupos 1.9. Centros de evaluación o assessment centers 2. La entrevista de selección 2.1. Clasificación de las entrevistas 2.2. Planificación de la entrevista de selección 2.3. Fases de la entrevista de selección
Prácticas (70%) ⁸	1. Realizar un test de inteligencia. 2. Diseñar una prueba profesional. 3. Preparar entrevistas de selección. 4. Identificar errores frecuentes en las entrevistas de trabajo. 5. Reto: a. Investigar sobre pruebas de selección. b. Realizar una entrevista.
Habilidades para alcanzar metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 4. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 5. Etapas finales del proceso de selección. Tratamiento de la documentación	Trimestre: Primero Duración: 4h Peso: 8%
Resumen de la unidad didáctica	

⁸ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

En esta unidad se estudiarán las etapas finales del proceso de selección, donde se realiza el tratamiento de la documentación laboral y se tiene que tener en cuenta la protección de datos personales y la gestión de la documentación del personal.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar distintas pruebas de selección de personal y cuestiones a tener en cuenta en una entrevista de trabajo. Visualizar videos sobre estas cuestiones y cumplimentar documentación necesaria: informe de entrevista de selección. Simular una entrevista de trabajo.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Realizar procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos. Participar en los procesos de selección de personal llevados a cabo en la empresa: entrevista de trabajo.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Etapas finales del proceso de selección 1.1. Solicitud de referencias 1.2. Análisis de la información y toma de decisiones 1.3. Oferta del puesto a la persona seleccionada 1.4. El reconocimiento médico 1.5. El periodo de prueba 1.6. Incorporación 2. Tratamiento de la documentación laboral 2.1. Expediente personal 2.2. Conservación de los documentos de carácter laboral 3. Protección de datos personales 3.1. La protección de datos en la empresa 3.2. Medidas de seguridad para la protección de datos 4. Gestión de la documentación del personal 5H 4.1. Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral	RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.	f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada,	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando

			analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%)⁹	- Etapas finales del proceso de selección - Solicitud de referencias - Análisis de la información y toma de decisiones - Oferta del puesto a la persona seleccionada - El reconocimiento médico - El periodo de prueba - Incorporación - Tratamiento de la documentación laboral - Expediente personal - Conservación de los documentos de carácter laboral - Protección de datos personales - La protección de datos en la empresa - Medidas de seguridad para la protección de datos - Gestión de la documentación del personal 5H - Responsabilidades del personal que gestiona la documentación de carácter laboral			
Prácticas	- Identificar derechos y deberes de las trabajadoras y trabajadores. - Realizar un ejemplo de un plan de acogida. - Identificar el periodo de conservación de los documentos.			

⁹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

(70%) ¹⁰	4. Identificar las medidas de protección de datos. 5. Reto: a. Investigar sobre la documentación necesaria para la contratación de personal. b. Elaborar un manual de acogida.
Habilidades para alcanzar metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. ● Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	● Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 5. ● Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. ● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 6. La comunicación en las empresas	Trimestre: Segundo Duración: 5h Peso: 10%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiarán los elementos de la comunicación, específicamente en la comunicación en la empresa, incluyendo técnicas para mejorar esta comunicación. Se estudiará en concreto la comunicación asertiva.	
<u>Actividad a realizar en el centro educativo:</u> Explicar las últimas etapas del proceso de selección, elaboración de informes necesarios en una de ellas y un plan de acogida, así como el expediente laboral de un trabajador. Estudio de cuestiones relativas a la protección de datos personales.	
<u>Actividad a realizar en la empresa colaboradora:</u> 	

¹⁰ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Análisis y revisión de documentación administrativa de que disponga la empresa referida a su personal, prestando especial atención al deber de confidencialidad y secreto profesional.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Los elementos de la comunicación 1.1. Elementos del proceso de comunicación 2. La comunicación en la empresa 2.1. La comunicación interna en la empresa 2.2. La transmisión de la comunicación 2.3. Barreras en la comunicación	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los
3. Técnicas para mejorar la comunicación 3.1. Comunicación verbal 3.2. Comunicación escrita 3.3. Comunicación no verbal 4. La comunicación asertiva 4.1. Desarrollo de la asertividad 4.2. Estrategias de comunicación asertiva en situaciones de presión	RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.	b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.		

			necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%) ¹¹	1. Los elementos de la comunicación 1.1. Elementos del proceso de comunicación 2. La comunicación en la empresa 2.1. La comunicación interna en la empresa 2.2. La transmisión de la comunicación 2.3. Barreras en la comunicación 3. Técnicas para mejorar la comunicación 3.1. Comunicación verbal 3.2. Comunicación escrita 3.3. Comunicación no verbal 4. La comunicación asertiva 3B 4.1. Desarrollo de la asertividad 4.2. Estrategias de comunicación asertiva en situaciones de presión			
Prácticas (70%) ¹²	1. Definir la comunicación 360°. 2. Identificar barreras en la comunicación. 3. Identificar los puntos esenciales para una buena exposición oral. 4. Reto: a. Investigar sobre comunicación empresarial. b. Elaborar una presentación con las fases de comunicación del caso, barreras y fallos.			
Habilidades para alcanzar metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado,			

¹¹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

¹² Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 6. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 7. La motivación laboral y los equipos de trabajo				Trimestre: Segundo Duración: 6h Peso: 8%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la motivación laboral y los equipos de trabajo.				
<u>Actividad a realizar en el centro educativo:</u> Explicar los objetivos de la formación de personal en la empresa y las normas que regulan la r en nuestro sistema jurídico. Explicar las fases de un plan de formación y elaborar la document necesaria en cada una de ellas.				
<u>Actividad a realizar en la empresa colaboradora:</u> Explicación y análisis de las técnicas de formación de empleados utilizadas por la empresa.				
Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La motivación laboral 1.1. Teoría de Maslow: jerarquía de las necesidades humanas 1.2. Teoría de Clayton Alderfer (ERC) 1.3. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y 1.4. Teoría bifactorial de Herzberg 1.5. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams 1.6. Medios para	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral

diagnosticar y evaluar la motivación 1.7. Técnicas motivacionales 2. Los equipos de trabajo 2.1. Grupos y equipos de trabajo 2.2. Los roles en los equipos de trabajo 2.3. El liderazgo 2.4. Clases de equipos de trabajo 2.5. Ejemplos de equipos de trabajo en la empresa 2.6. Técnicas para trabajar en equipo			técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%)¹³	1. La motivación laboral 1.1. Teoría de Maslow: jerarquía de las necesidades humanas 1.2. Teoría de Clayton Alderfer (ERC) 1.3. Teoría de Douglas McGregor: teoría X y teoría Y 1.4. Teoría bifactorial de Herzberg			

¹³ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	1.5. Teoría de la equidad o justicia laboral de Stacy Adams 1.6. Medios para diagnosticar y evaluar la motivación 1.7. Técnicas motivacionales 2. Los equipos de trabajo 2.1. Grupos y equipos de trabajo 2.2. Los roles en los equipos de trabajo 2.3. El liderazgo 2.4. Clases de equipos de trabajo 2.5. Ejemplos de equipos de trabajo en la empresa 2.6. Técnicas para trabajar en equipo
Prácticas (70%) ¹⁴	1. Aplicar la teoría de Maslow desde la perspectiva laboral. 2. Identificar estilos de liderazgo. 3. Identificar diferentes equipos en situaciones diversas. 4. Aplicar técnicas de trabajo en equipo. 5. Reto: a. Analizar la situación de una empresa según estilo de dirección, motivación y equidad. b. Elaborar un informe para resolver la situación.
Habilidades para alcanzar metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 7. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 8. La formación en las empresas	Trimestre: Segundo Duración: 5h Peso: 10%
Resumen de la unidad didáctica	

¹⁴ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

En esta unidad se estudiará la formación de los recursos humanos, desde el plan de formación, donde constarán la detección de las necesidades de formación, la gestión y organización administrativas de la formación, hasta la evaluación del plan y los métodos y técnicas de desarrollo profesional.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar los objetivos de la formación de personal en la empresa y las normas que regulan la R en nuestro sistema jurídico. Explicar las fases de un plan de formación y elaborar la documentación necesaria en cada una de ellas.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Explicación y análisis de las técnicas de formación de empleados utilizadas por la empresa.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La formación de los recursos humanos 1.1. Regulación legal de la formación de los recursos humanos 1.2. Desarrollo y formación de las competencias 1.3. La formación continua 1.4. Los programas de formación en la Administración pública 2. El plan de formación 2.1. Diseño y creación del plan de formación	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
3. La detección de las necesidades de formación	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	
4. La gestión y organización administrativas de la formación 4.1. Gestión administrativa del plan de formación 5. Evaluación del plan de formación 5.1. Gestión de la evaluación	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y	ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada,	p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando

		promoción de personal.	analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
6. Métodos y técnicas de desarrollo profesional 6.1. Técnicas de formación	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos". w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%) ¹⁵	- La formación de los recursos humanos - Regulación legal de la formación de los recursos humanos - Desarrollo y formación de las competencias - La formación continua - Los programas de formación en la Administración pública - El plan de formación - Diseño y creación del plan de formación - La detección de las necesidades de formación - La gestión y organización administrativas de la formación - Gestión administrativa del plan de formación - Evaluación del plan de formación - Gestión de la evaluación - Métodos y técnicas de desarrollo profesional 5B - Técnicas de formación			
Prácticas	- Analizar las convocatorias de empleo público. - Identificar las fases del plan de formación. - Identificar las necesidades de formación.			

¹⁵ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

(70%) ¹⁶	4. Analizar las ventajas y desventajas de la formación presencial frente a formación on-line. 5. Identificar técnicas de formación. 6. Identificar la documentación de los permisos individuales de formación. 7. Reto: a. Elaborar un informe en el que se analice la formación continua y determinadas técnicas de formación.
Habilidades para alcanzar metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 8. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 9. Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos		Trimestre: Segundo Duración: 5h Peso: 10%
Resumen de la unidad didáctica		
En esta unidad se estudiarán los sistemas de gestión de evaluación, tanto los sistemas de promoción como el registro de formación y promoción del personal, así como el control del personal.		
<u>Actividad a realizar en el centro educativo:</u>		
Explicar distintas teorías sobre motivación laboral así como las principales técnicas motivacionales.		

¹⁶ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Explicar cuestiones relativas sobre los equipos de trabajo, roles, tipos y técnicas para trabajar en equipo. Visualizar videos sobre estas cuestiones y poner en práctica lo aprendido mediante la realización de un trabajo en equipo aplicando técnicas como tormenta de ideas, Phillips 66, dramatización, etc.,	
<u>Actividad a realizar en la empresa colaboradora:</u> Esta unidad no se dualiza	

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Evaluación del desempeño 1.1. Métodos para realizar la evaluación del desempeño 2. La valoración de puestos de trabajo 2.1. Métodos para la valoración de puestos de trabajo 3. Políticas de promoción 3.1. La promoción profesional 3.2. Assessment center 3.3. Sistema de incentivos 5. El control del personal 5.1. El proceso de control 5.2. Tipos de controles 5.3. Auditoría de recursos humanos	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa. ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo. r) Supervisar y aplicar procedimientos de
4. Registro de formación y promoción de los trabajadores 4.1. Formación que se debe registrar 4.2. Inventario de recursos humanos	RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.	g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.		

			resolver distintas situaciones, problemas o contingencias. u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%)¹⁷	1. Evaluación del desempeño 1.1. Métodos para realizar la evaluación del desempeño 2. La valoración de puestos de trabajo 2.1. Métodos para la valoración de puestos de trabajo 3. Políticas de promoción 3.1. La promoción profesional 3.2. Assessment center 3.3. Sistema de incentivos 4. Registro de formación y promoción de los trabajadores 4.1. Formación que se debe registrar 4.2. Inventario de recursos humanos 5. El control del personal 5.1. El proceso de control 5.2. Tipos de controles 5.3. Auditoría de recursos humanos			
Prácticas (70%)¹⁸	1. Elaborar una evaluación de escalas gráficas. 2. Indicar alguna ventaja y algún inconveniente de cada herramienta de valoración. 3. Investigar sobre pruebas de assessment center. 4. Aplicar el incentivo por comisiones. 5. Indicar los pasos para realizar el registro de la formación del personal. 6. Identificar las tareas de un administrativo de recursos humanos. 7. Indicar cómo entenderán la función de control quienes apliquen la			

¹⁷ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

¹⁸ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	teoría X y quienes apliquen la teoría Y. 8. Investigar si es legal la instalación de cámaras de videovigilancia y si estas pueden vulnerar algún derecho de la plantilla. 9. Reto: - Investigar sobre las competencias del personal administrativo, el sistema 360° y su aplicación. - Elaborar una encuesta de evaluación de puestos de trabajo.
Habilidades para alcanzar metas	- Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. - Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. - Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. - Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. - Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. - Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	- Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 9. - Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. - Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 10. Ética y empresa	Trimestre: Tercero Duración: 5h Peso: 10%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará la ética de la empresa y su gestión, así como la relación con los recursos humanos y la globalización, y cómo influye en la comunicación. Se estudiará la empresa como comunidad de personas, por lo que se considerarán valores que habrá que considerar desde la dirección.	
<u>Actividad a realizar en el centro educativo:</u> En esta unidad los alumnos y alumnas realizarán un trabajo de investigación sobre la ética y valores en la empresa. Se les facilitará un guión y se les darán las explicaciones necesarias para ello, orientándoles en todo momento. Expondrán el trabajo y se les evaluará según la rúbrica correspondiente.	
<u>Actividad a realizar en la empresa colaboradora:</u>	

Esta unidad **no dualiza**

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. La ética de la empresa 1.1. Concepto de ética de la empresa 1.2. Origen de la ética de la empresa 1.3. Razones de la ética de la empresa 1.4. Ventajas de la ética de la empresa 1.5. Dimensión de la ética en la empresa	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
2. La gestión de la ética en la empresa 2.1. Códigos éticos o de conducta 2.2. Códigos de buen gobierno 2.3. Comités de ética 2.4. Canales de denuncias o canal ético 2.5. Formación ética 2.6. Programas de auditoría 3. Recursos humanos y la ética en la empresa	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.	j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
4. La globalización y la ética	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	m) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.	k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
5. La empresa como comunidad de personas 5.1. La personificación de las tareas 5.2. La responsabilidad de la empresa 5.3. La empresa como sujeto moral 6. Los valores en la empresa 6.1. La cultura de empresa: misión, visión y valores 6.2. Los tipos de valores de la empresa 7. La dirección por valores	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	n) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	o) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

7.1. Fases de la dirección por valores 7.2. La dirección por valores y los recursos humanos			la accesibilidad universal y al “diseño para todos”. w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
8. La ética y su comunicación 8.1. La reputación corporativa y ética 8.2. La comunicación de los comportamientos éticos	RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.	f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.		
Conocimientos (30%) ¹⁹	1. La ética de la empresa 1.1. Concepto de ética de la empresa 1.2. Origen de la ética de la empresa 1.3. Razones de la ética de la empresa 1.4. Ventajas de la ética de la empresa 1.5. Dimensión de la ética en la empresa 2. La gestión de la ética en la empresa 2.1. Códigos éticos o de conducta 2.2. Códigos de buen gobierno 2.3. Comités de ética 2.4. Canales de denuncias o canal ético 2.5. Formación ética 2.6. Programas de auditoría 3. Recursos humanos y la ética en la empresa 4. La globalización y la ética 5. La empresa como comunidad de personas 5.1. La personificación de las tareas 5.2. La responsabilidad de la empresa 5.3. La empresa como sujeto moral 6. Los valores en la empresa 6.1. La cultura de empresa: misión, visión y valores 6.2. Los tipos de valores de la empresa 7. La dirección por valores 7.1. Fases de la dirección por valores 7.2. La dirección por valores y los recursos humanos 8. La ética y su comunicación 8.1. La reputación corporativa y ética 8.2. La comunicación de los comportamientos éticos			

¹⁹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Prácticas (70%) ²⁰	1. Investigar sobre el compliance. 2. Identificar grupos de interés. 3. Analizar los códigos éticos de las empresas en determinadas circunstancias. 4. Analizar la aplicación del código ético en las funciones del personal administrativo en recursos humanos. 5. Indicar cómo se puede incorporar la personificación de tareas en un procedimiento. 6. Analizar la actuación no ética de un empleado. 7. Analizar la importancia de los valores en la empresa. 8. Identificar organizaciones con dirección por valores. 9. Analizar el Merco, evaluación de la reputación corporativa. 10. Reto: a. Investigar sobre códigos éticos de grandes empresas. b. Elaborar un código ético con un prototipo.
Habilidades para alcanzar metas	• Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. • Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. • Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. • Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. • Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. • Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	• Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 10. • Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. • Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

Unidad didáctica 11. La responsabilidad social corporativa	Trimestre: Tercero Duración: 5h Peso: 10%
Resumen de la unidad didáctica En esta unidad se estudiará el origen y principios de la responsabilidad social corporativa, su concepto y las iniciativas para impulsarla. Por ello es importante estudiar los grupos de	

²⁰ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

interés o stakeholders, la dimensión interna y externa que tiene la RSC, su influencia en las políticas de recursos humanos y los sistemas de gestión de la misma.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Explicar el origen, los principios y el concepto de la responsabilidad social corporativa.
Visualización de videos que muestren iniciativas españolas en materia de RSC.
Explicar y analizar las nuevas tendencias de la RSE, viendo ejemplos de empresas españolas

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Análisis de las políticas de RSC seguidas por la empresa.

Unidades y epígrafes libro	RA asociados	CE asociados	Objetivos generales asociados	Competencias profesionales asociadas
1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa 1.1. Origen de la responsabilidad social corporativa 1.2. Principios de la responsabilidad social corporativa 2. El concepto de responsabilidad social corporativa 2.1. Áreas de trabajo de la responsabilidad social corporativa	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.	i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
3. Iniciativas para impulsar la RSC 3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC 3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC 4. Los grupos de interés o stakeholders 4.1. La elección de los grupos de interés 5. Dimensión interna y externa de la RSE 5.1. Nuevas tendencias de la RSE	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. q) Tomar decisiones de forma fundamentada,	o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando
6. Políticas de recursos humanos y RSE 6.1. Políticas públicas. Conciliación de vida familiar y laboral 6.2. La retención del personal con talento 6.3. Políticas de	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas,	b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.		

igualdad y no discriminación 6.4. Políticas de seguridad y salud laboral	valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.		analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
7. Sistemas de gestión de la RSC 7.1. Principios y códigos 7.2. Normas y estándares 7.3. Memoria de sostenibilidad	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.	u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".	r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
7.4. Indicadores 7.5. Índices	RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.	e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.	s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
Conocimientos (30%) ²¹	1. Origen y principios de la responsabilidad social corporativa 1.1. Origen de la responsabilidad social corporativa 1.2. Principios de la responsabilidad social corporativa 2. El concepto de responsabilidad social corporativa 2.1. Áreas de trabajo de la responsabilidad social corporativa 3. Iniciativas para impulsar la RSC 3.1. Iniciativas internacionales en materia de RSC 3.2. Iniciativas españolas en materia de RSC 4. Los grupos de interés o stakeholders 4.1. La elección de los grupos de interés 5. Dimensión interna y externa de la RSE 5.1. Nuevas tendencias de la RSE 6. Políticas de recursos humanos y RSE 6.1. Políticas públicas. Conciliación de vida familiar y laboral 6.2. La retención del personal con talento 6.3. Políticas de igualdad y no discriminación 6.4. Políticas de seguridad y salud laboral 7. Sistemas de gestión de la RSC			

²¹ Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

	7.1. Principios y códigos 7.2. Normas y estándares 7.3. Memoria de sostenibilidad 7.4. Indicadores 7.5. Índices
Prácticas (70%) ²²	1. Identificar las directrices de las políticas de RSC y las iniciativas de empresas comprometidas con la RSC. 2. Analizar la incorporación del compromiso medioambiental por parte de empresas automovilísticas. 3. Analizar la incorporación del compromiso medioambiental por parte de empresas de educación infantil. 4. Analizar el distintivo de Excelencia en Igualdad, Conciliación y Responsabilidad Social Empresarial. 5. Analizar las ventajas de la implantación de la RSC. 6. Identificar grupos de interés. 7. Identificar la responsabilidad sobre las condiciones laborales. 8. Analizar la normativa del plan de igualdad para su implantación en una empresa. 9. Analizar cómo se realiza la comunicación a través de las memorias de sostenibilidad. 10. Reto: a. Elaborar un informe con información sobre la RSC de las mejores empresas españolas.
Habilidades para alcanzar metas	● Profesionalidad. Actúa de forma diligente, eficiente y ordenada. ● Responsabilidad. Asume sus obligaciones, no procrastina las tareas, es puntual. ● Trabajo en equipo. Es capaz de trabajar en equipo exponiendo sus ideas y aceptando las de los demás para alcanzar el bien común. ● Actitud hacia el trabajo. Realiza sus tareas con buen carácter y buena predisposición a trabajar. ● Orden y limpieza. Mantiene su puesto de trabajo limpio y ordenado, aplicando los principios de las 5S. ● Orden y limpieza en la documentación. Clasifica la documentación generada de forma adecuada y ordenada, respetando el orden establecido. Rellena la documentación a generar de forma limpia, diligente y eficiente.
Recursos	● Libro de McGraw Hill Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, unidad didáctica 11. ● Cañón proyector y otro utillaje habitual de aula. ● Ordenadores con conexión a internet en los que poder consultar las bases de datos y documentos explicados durante las sesiones de clase, así como con los que realizar los trabajos de investigación y consulta propuestos.

ACTIVIDADES FORMATIVAS			
Horas del módulo profesional	Centro educativo	Empresa	Fecha prevista de realización

²² Valores orientativos para aquellas administraciones / profesorado que realicen una calificación por UD.

Unidad Didáctica	Total			
UD1. Teoría	5	3		
UD1. Práctica		2		
UD2. Teoría	5	2		
UD2. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD3. Teoría	5	2		
UD3. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD4. Teoría	5	2		
UD4. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD5. Teoría	5	2		
UD5. Práctica		2	1	Marzo/ Junio
UD6. Teoría	7	2		
UD6. Práctica		4	1	Marzo/ Junio
UD7. Teoría	6	2		
UD7. Práctica		3	1	Marzo/ Junio
UD8. Teoría	6	3		
UD8. Práctica		3		
UD9. Teoría	7	3		
UD9. Práctica		4		
UD10. Teoría	8	3		
UD10. Práctica		4	1	Marzo/ Junio
UD11. Teoría	7	3		
UD11. Práctica		3	1	Marzo/ Junio
TOTAL MÓDULO	66	58	8	

5.8.- Recursos didácticos y materiales curriculares.

De distinto tipo (impresos, audiovisuales, multimedia,...) y útiles para facilitar el proceso de aprendizaje. Se utilizará los recursos propuestos por el profesor y los colectivos del grupo a través de la herramienta GSuite para facilitar el seguimiento de los contenidos y el trabajo en casa del alumno, no obstante, también será necesaria la utilización de material bibliográfico, casos prácticos, modelos, películas, documentales, ... y recursos web.

5.9.- Atención a la diversidad del alumnado.

El DECRETO 228/2014, de 14 de octubre, por el que se regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de Extremadura asume la realidad de que todos los alumnos tienen necesidades educativas, sean éstas específicas o no, especiales o

no. Este Decreto contempla la diversidad como un principio y no estrictamente como un conjunto de medidas tendentes a cubrir las necesidades de algunos alumnos.

Partiendo de que en la Formación Profesional existe una gran diversidad de alumnado, ya que

proceden de diferentes itinerarios formativos, localidades y contextos familiares y/o laborales, se llevarán a cabo las actuaciones educativas pertinentes para dar respuesta a todas las personas, responder a sus distintas capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje,

motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La diversidad del grupo-aula no es más que la expresión de la normalidad, así esta programación es abierta y flexible, con la intención de que se pueda adaptar cada característica.

Dado que la finalidad de la FP es adquirir una Cualificación Profesional, en ningún momento los

ajustes curriculares que se lleven a cabo supondrán la supresión de objetivos o capacidades que afecten a la competencia general del Título; sólo podrán ser ordinarios, no significativos o de acceso al currículum.

5.10.- Programas de recuperación para el alumnado que promoció con evaluación negativa.

Durante el tercer trimestre se elaborará un calendario que podrá mantener horas semanales para repasar, reforzar y/o ampliar los contenidos del módulo. Además, el alumno cuenta con la

plataforma Classroom para repetir todo tipo de tareas de enseñanza aprendizaje y comentar en las horas de clase las dudas o complicaciones que le irán surgiendo. Esto permite una autonomía al alumno para realizar sus propios aprendizajes.

JARAIZ DE LA VERA – CÁCERES
IES M.GONZALO KORREAS
M^a PURIFICACIÓN BAUTISTA CASTRO

I.E.S. MAESTRO GONZALO KORREAS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Ciclo Formativo De Grado Superior

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (1º curso)

ADG3-1

CURSO: 2024/25

- 0649 -

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

PROFESOR: José Luis Blanco González

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	1
NORMATIVA.....	1
IDENTIFICACIÓN.....	1
COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	1
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	1
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	8
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	10
7. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	11
ESTRUCTURA	11
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	11
8. ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	11
1 - OPERATORIA DE TECLADOS.....	12
2 - INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMA OPERATIVO.....	13
3 - PROCESADORES DE TEXTO	14
4 - HOJAS DE CÁLCULO.....	15
5 - GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA.....	16
6 - PRESENTACIONES MULTIMEDIA	17
7 - BASES DE DATOS	18
8 - GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS.....	19
9 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	21
OPERATORIA DE TECLADOS – RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE VELOCIDAD	21
CARPETA DIGITAL.....	21
EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE FP DUAL.....	21
CALIFICACIÓN TRIMESTRAL	21
CALIFICACIÓN FINAL	22
10. PLAN DE RECUPERACIÓN	22
CONVOCATORIA ORDINARIA.....	22
CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.....	23
PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA.....	23
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	23
12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	24
13. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.	24

1. INTRODUCCIÓN

NORMATIVA

El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, establece el título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas* y sus enseñanzas mínimas, de conformidad con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

El **Decreto 2/2015**, de 20 de enero, establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La **Instrucción 13/2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, regula aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado superior del sistema educativo en la Comunidad Autónoma De Extremadura.

IDENTIFICACIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN** con una duración de 250 horas, se encuadra dentro del Título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas* que queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior. Duración: 2000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) **Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.**

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

procesos de producción o prestación de servicios.

- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) **Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) **Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.**
- d) **Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e) **Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.**
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) **Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.**
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos analizando la problemática laboral y la documentación derivada para organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar

documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) **Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos
- v) **Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.**
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático *Artículo 10.*

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.A. 1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

R.A. 2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

R.A. 3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.

- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

R.A. 4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

R.A. 5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

R.A. 6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

R.A. 7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando aplicaciones y periféricos específicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.
- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

R.A. 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

R.A. 9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, ...).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

5. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.

2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

3. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

4. Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.

- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

5. Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

7. Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización

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.

9. Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

La utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de toda la documentación administrativa generada en la empresa.
- Gestión y control de los archivos de información empresarial.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

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

- Comunicaciones de todo tipo.
- Atención al cliente.
- Proceso de datos.
- Documentación.
- Tramitación.
- Registro.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** b), c), d), e), g), o) y v) del ciclo formativo, y las **competencias** a), b), d), e), n), p) y r) del título.

Equivalencia en créditos ECTS: 12.

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

7. ESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

ESTRUCTURA

Los contenidos de este módulo quedan distribuidos en las siguientes Unidades de Trabajo:

1. Unidad 1. Operatoria de teclados
2. Unidad 2. Informática básica. Sistema operativo
3. Unidad 3. Procesadores de texto
4. Unidad 4. Hojas de cálculo
5. Unidad 5. Gestión del correo electrónico y de la agenda electrónica
6. Unidad 6. Presentaciones multimedia
7. Unidad 7. Bases de datos
8. Unidad 8. Gestión integrada de archivos
9. Unidad 9. Gestión de la información

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

HORAS							
Total	250	Formación en I.E.S.	212	Formación en Empresa	38	Sesiones semanales	8

		UT	HORAS	TOTAL	PERÍODO
1ª EVALUACIÓN	IES	1	15	70	Septiembre-Diciembre
		2	5		
		3	50		
2ª EVALUACIÓN	IES	1	15	67	Diciembre-Marzo
		4	50		
		5	2		
	EMPRESA	3	10	38	Enero-Febrero
		4	10		
		5	8		
		7	10		
3ª EVALUACIÓN	IES	1	15	75	Marzo-Junio
		6	30		
		7	20		
		8	5		
		9	5		

8. ELEMENTOS CURRICULARES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

NOMENCLATURA			
UT	Unidad de Trabajo	CP	Competencias Profesionales
OG	Objetivos Generales	RA	Resultados de Aprendizaje

UT	1 - OPERATORIA DE TECLADOS							
OG	d-o-g	CP	b-d	Horas	45 (15 h./trimestre)	IES EMPRESA	45 0	%
RA	2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.							18
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
♦ Escritura de textos según la técnica mecanográfica: – Postura corporal ante el terminal. – Composición de un terminal informático. – Colocación de dedos. – Desarrollo de la destreza mecanográfica. – Escritura de textos en inglés. – Corrección de errores.				a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.				0,5
				b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.				1
				c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.				5
				d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.				0,5
				e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.				5
				f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.				15
				g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.				1
				h) Se ha controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión (máximo un 2% de errores) con la ayuda de un programa informático.				70
				i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.				0,5
				j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.				1,5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Lección inicial de mecanografía (Postura y colocación de los dedos)				Lista de cotejo de técnica de mecanografía				
				Criterio			Sí	No
				Coloca correctamente los dedos en las teclas guía (F y J).			✓	X
				Mantiene la postura adecuada durante la actividad.			✓	X
				Usa los dedos correctos para cada fila del teclado.			✓	X
Ejercicios de letras y filas específicas (lecciones guiadas)				Rúbrica de precisión en la escritura de letras				
				Criterio	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Regular (2 puntos)	Insuficiente (1 punto)
				Precisión (aciertos)	98-100%	95-97%	90-94%	< 90%
				Uso de técnica adecuada (errores)	0	1-2	3-5	Más de 5
Copiado de texto básico				Rúbrica de evaluación de copiado de texto básico				
Prueba de velocidad intermedia (meta 100 PPM)				Rúbrica de evaluación de velocidad				
Prueba de velocidad (meta 150 PPM)								
Prueba de velocidad final (meta 200 PPM)								
METODOLOGÍA						MÍNIMOS EXIGIBLES		
La unidad “Operatoria de teclados” es preferible que se desarrolle a lo largo de los tres trimestres del curso para dar tiempo de alcanzar estas destrezas a los alumnos que vienen con nivel de partida. En la primera sesión, es aconsejable que el profesor detecte el nivel de conocimientos de operatoria de teclados que tiene cada alumno, y si ya tienen conocimientos es preferible realizarles una prueba de velocidad controlada para conocer el nivel de pulsaciones por minuto que tienen. Si no tienen ningún conocimiento del tema, el profesor les explicará los principios básicos propios de la mecanografía al tacto. Cuando el profesor lo indique, el alumno podrá utilizar un programa informático para el desarrollo de la destreza mecanográfica.						- Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. - Se ha controlado la velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y la precisión (máximo un 2% de errores) con la ayuda de un programa informático.		

UT	2 - INFORMÁTICA BÁSICA. SISTEMA OPERATIVO.							
OG	d - o	CP	b- d	Horas	5	IES	5	%
						EMPRESA	0	
RA	1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Conceptos básicos de la informática. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red: - Elementos de hardware. - Elementos de software. - Sistemas operativos. Windows. - Redes locales: componentes, configuraciones principales, compartir y actualización de recursos.				a)	Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.			12,5
				b)	Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.			12,5
				c)	Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.			12,5
				d)	Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.			12,5
				e)	Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.			12,5
				f)	Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.			12,5
				g)	Se ha compartido información con otros usuarios de la red.			12,5
				h)	Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).			12,5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Cuestionario de conocimientos previos				Test escrito o en línea de selección múltiple, verdadero/falso o preguntas cortas sobre conceptos básicos del sistema operativo y conocimientos previos sobre informática.				
Ejercicios prácticos guiados				- Observación directa del trabajo realizado en el ordenador. - Lista de cotejo para comprobar la correcta realización de tareas básicas como crear carpetas, mover archivos, cambiar el fondo de escritorio, configurar accesos directos, etc.				
Solución de problemas del sistema operativo (ej.: cómo cambiar la resolución de la pantalla, instalar o desinstalar programas, gestionar el explorador de archivos)				Rúbrica de evaluación de actividades prácticas con criterios como precisión, rapidez y manejo adecuado de las herramientas del sistema.				
Proyecto práctico final: Organización de archivos y carpetas, personalización del escritorio y gestión de recursos del sistema operativo				Rúbrica detallada de proyecto donde se evalúan criterios como: - Correcta organización del sistema de archivos. - Aplicación de conocimientos en personalización y configuración de Windows. - Eficiencia en la resolución de problemas del sistema operativo.				
METODOLOGÍA					MÍNIMOS EXIGIBLES			
Es aconsejable que, para la descripción de las distintas partes de un ordenador, el profesor se apoye en un equipo real. Lo mejor es disponer de un ordenador con la caja abierta e ir señalando cada elemento y la función que realiza. Para el estudio de los periféricos, se aconseja la utilización de los que se tenga en el aula, como pueden ser: impresora, monitor, escáner, altavoces, micro, teclado, ratón, escáner, etc. Lo ideal para el desarrollo de esta unidad es que los alumnos cuenten con equipos donde tengan instalados el sistema operativo Windows. Es aconsejable que el profesor realice la instalación de un sistema operativo en un ordenador o de otras aplicaciones, a la vista de los alumnos y que éstos vayan observando las dificultades que se presenten.					- Se ha distinguido entre elementos hardware y software y se han precisado sus funciones. - Se han utilizado los elementos del Escritorio de Windows. - Se han manejado ventanas y cuadros de diálogo. - Se han localizado archivos y carpetas. - Se han manejado accesorios y herramientas de Windows. - Se han comprimido y cifrado archivos.			

UT	3 - PROCESADORES DE TEXTO							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	60	IES	50	%
						EMPRESA ⚙	10	
RA	5. Elabora documentos de textos utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.							26
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Creación de documentos con procesadores de texto: ▪ Estructura y funciones. ▪ Instalación y carga. ▪ Diseño de documentos y plantillas. ▪ Edición de textos y tablas. ▪ Gestión de archivos. ▪ Impresión de textos. ▪ Interrelación con otras aplicaciones. ▪ Opciones avanzadas.				a)	Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.			15
				b)	Se han identificado las características de cada tipo de documento.			10
				c)	Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.			20
								⚙ 10
				d)	Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo.			15
				e)	Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, hipervínculos, entre otros.			15
				f)	Se han detectado y corregido los errores cometidos.			5
				g)	Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.			5
h)	Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.			5				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe realizar varias tareas en Word, como crear y dar formato a un documento, insertar tablas, imágenes, y listas numeradas o con viñetas. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos: ▪ Una vez superadas las operaciones básicas de edición y formato de documentos, presten especial atención a las columnas estilo periodístico y a los formularios. ▪ Presten especial atención a las tablas, la corrección ortográfica y gramatical, los gráficos, los documentos extensos y el control de cambios. ▪ Presten especial atención a las plantillas de documentos y a la presentación de los mismos.				▪ Se han realizado operaciones básicas de edición de textos y formato de documentos. ▪ Se han manejado columnas de estilo periodístico. ▪ Se ha trabajado con formularios. ▪ Se ha trabajado con tablas. ▪ Se han detectado y corregido los errores ortográficos y gramaticales cometidos. ▪ Se han insertado elementos gráficos en documentos. ▪ Se han usado documentos extensos. ▪ Se han redactado documentos con distintos formatos. ▪ Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto. ▪ Se ha trabajado con plantillas de documentos.				

UT	4 - HOJAS DE CÁLCULO							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	60	IES	50	%
						EMPRESA ⚙	10	
RA	4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información aplicando las opciones avanzadas.							26
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Elaboración de hojas de cálculo: ▪ Estructura y funciones. ▪ Instalación y carga de hojas de cálculo. ▪ Diseño. ▪ Edición de hojas de cálculo. ▪ Gráficos. ▪ Tratamiento de datos. ▪ Otras utilidades. ▪ Gestión de archivos. ▪ Impresión de hojas de cálculo. ▪ Interrelaciones con otras aplicaciones.				a)	Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.			10
							⚙	5
				b)	Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.			20
				c)	Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.			10
				d)	Se han creado y anidado fórmulas y funciones.			10
				e)	Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.			5
							15	
				f)	Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.			⚙
							5	
				g)	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.			5
				h)	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.			5
				i)	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.			3
						⚙	2	
				j)	Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.			5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe crear una hoja de cálculo siguiendo instrucciones específicas, que pueden incluir: ▪ Introducción y organización de datos. ▪ Uso de fórmulas básicas y avanzadas. ▪ Creación de gráficos. ▪ Aplicación de filtros y ordenación de datos. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a las plantillas de creación propia. Para ello, es muy práctico que, a la vista de un documento real que incluya cálculos, se realice una plantilla en Excel. Como actividad complementaria, se pueden realizar búsquedas de plantillas de diversa índole, en línea. Además, prestarán especial atención a las fórmulas y funciones. Para ello, es muy práctico que, a la vista de una función predefinida en Excel, se consulte la ayuda de la misma para ampliar conocimientos más allá de los indicados en la unidad.				▪ Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. ▪ Se han establecido validaciones de datos. ▪ Se ha trabajado con plantillas. ▪ Se han analizado y administrado datos. ▪ Se ha trabajado con formularios. ▪ Se han creado y anidado fórmulas y funciones. ▪ Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. ▪ Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.				

UT	5 - GESTIÓN DEL CORREO Y LA AGENDA ELECTRÓNICA							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	10	IES	2	%
						EMPRESA ⚙	8	
RA	8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
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.				a)	Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.			5 ⚙ 5
				b)	Se ha identificado emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.			10
				c)	Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.			10
				d)	Se ha canalizado la información a todos los implicados.			10
				e)	Se ha comprobado la recepción del mensaje.			10
				f)	Se han organizado las bandejas de entrada y salida.			10
				g)	Se ha registrado la entrada o salida de correos.			10
				h)	Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.			10
				i)	Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.			10
				j)	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.			10
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicio práctico de gestión de correo y agenda				Prueba práctica en la que el estudiante debe seguir instrucciones específicas, que pueden incluir: - Creación de una cuenta de correo. - Envío y recepción de correos. - Organización del correo, - Creación y gestión de una agenda electrónica. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la configuración de la seguridad y a la sincronización de los contactos con dispositivos móviles.				- Se han utilizado aplicaciones de correo electrónico. - Se han gestionado los contactos. - Se ha configurado y utilizado el calendario. - Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.				

UT	6 - PRESENTACIONES MULTIMEDIA							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	30	IES	30	%
						EMPRESA	0	
RA	9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes utilizando aplicaciones específicas.							11
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Elaboración de presentaciones: ▪ Estructura y funciones. ▪ Instalación y carga. ▪ Procedimiento de presentación. ▪ Utilidades de la aplicación. ▪ Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad. ▪ Interrelaciones con otras aplicaciones.				a)	Se ha realizado un análisis y selección de la información a incluir.			10
				b)	Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, ...).			10
				c)	Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.			10
				d)	Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.			25
				e)	Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.			40
				f)	Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.			5
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe crear una presentación siguiendo instrucciones específicas, que pueden incluir: ▪ Patrón de diapositivas ▪ Uso de distintos diseños de diapositiva. ▪ Inserción de imágenes, gráficos, vínculos... ▪ Añadir efectos de transición y animaciones. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención al apartado de empaquetar presentaciones y a su ejecución. Para ello, debe insistirse en que el fin de una presentación es su ejecución ante otras personas. Como actividad complementaria, los alumnos pueden realizar búsquedas en Internet sobre los contenidos relacionados con la unidad, como pueden ser plantillas para realizar presentaciones.				▪ Se han diseñado diapositivas básicas. ▪ Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, entre otros). ▪ Se han aplicado plantillas. ▪ Se ha configurado la transición de diapositivas. ▪ Se han establecido efectos de animación.				

UT	7 - BASES DE DATOS							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	30	IES	20	%
						EMPRESA	10	
RA	6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.							11
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa: - Estructura y funciones de una base de datos. - Tipos de bases de datos. - Diseño de una base de datos. - Utilización de una base de datos. - Interrelación con otras aplicaciones.				a)	Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.			20
				b)	Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.			15
							5	
				c)	Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.			10
				d)	Se han realizado formularios con criterios precisos.			10
				e)	Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.			8
							2	
				f)	Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.			10
				g)	Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.			10
				h)	Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.			10
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicios prácticos guiados en clase				Registro de entrega de los ejercicios realizados a través de la plataforma educativa Classroom				
Examen práctico				Prueba práctica en la que el estudiante debe crear una base de datos siguiendo instrucciones específicas, que pueden incluir: - Creación de tablas, formularios e informes. - Relaciones entre tablas. - Diseño de consultas. Se utiliza una lista de verificación o rúbrica para evaluar la precisión y el tiempo de ejecución.				
METODOLOGÍA					MÍNIMOS EXIGIBLES			
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la creación de tablas y sus relaciones. Como base para esta afirmación, se debe insistir en que, no siempre van a trabajar sobre una base de datos que ya se encuentra en funcionamiento. En ocasiones deberán crearla, siempre partiendo de las necesidades de la empresa. Una actividad interesante para esta unidad es entregar al alumno un supuesto práctico de las necesidades de registro de información de una empresa. A continuación, el alumno debe decidir qué tablas crear, con qué campos y cuáles serán las relaciones entre las tablas. Otra actividad podría ser entregar al alumno una base de datos cuyas tablas están diseñadas y creadas y a continuación el alumno deberá decidir cómo relacionar dichas tablas.					- Se han creado y eliminado bases de datos. - Se han diseñado y manejado tablas. - Se han distinguido los distintos tipos de datos. - Se han identificado los campos clave. - Se ha trabajado con máscaras de entrada. - Se ha utilizado el Generador de expresiones. - Se han relacionado tablas. - Se ha filtrado y ordenado la información almacenada. - Se han diseñado consultas sin el asistente. - Se han utilizado asistentes en la creación de formularios e informes.			

UT	8 – GESTIÓN INTEGRADA DE ARCHIVOS							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	5	IES	5	%
						EMPRESA	0	
RA	7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando aplicaciones y periféricos específicos.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Gestión integrada de archivos: - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. - Grabación, transmisión, percepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. - Contenido visual y/o sonoro. - Objetivo de la comunicación de los contenidos. - Inserción en otros medios o documentos. - Obsolescencia y actualización				a)	Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.			20
				b)	Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.			20
				c)	Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.			20
				d)	Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.			20
				e)	Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.			20
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Ejercicio práctico de inserción y ajuste de imágenes y video en un documento.				Lista de cotejo para evaluar si el estudiante: - Inserta correctamente imágenes en el documento. - Ajusta el tamaño y la posición de la imagen. - Aplica un formato adecuado (bordes, alineación, etc.). - Inserta correctamente el video. - Configura la reproducción automática o al hacer clic. - Ajusta el tamaño y la posición del video en el documento.				
Examen práctico de integración de imágenes y videos en documentos.				Lista de cotejo para evaluar la correcta inserción y formato de imágenes y videos: - Inserción correcta de al menos 3 imágenes y 1 video. - Ajuste de formato (recorte, tamaño, efectos). - Posicionamiento adecuado sin interferir con el texto. - Configuración de reproducción del video.				
METODOLOGÍA				MÍNIMOS EXIGIBLES				
En esta unidad sería conveniente que los alumnos prestaran especial atención a la utilización del retoque fotográfico así como a la inserción de transiciones, efectos y títulos a los archivos de vídeo. Como actividad complementaria, los alumnos pueden recopilar información en Internet sobre los contenidos de la unidad.				- Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. - Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos. - Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.				

UT	9 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN							
OG	d - o - g	CP	b - d	Horas	5	IES	5	%
						EMPRESA	0	
RA	3. Gestiona los sistemas de archivos buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.							2
CONTENIDOS BÁSICOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Gestión de archivos y búsqueda de información: - Internet y navegadores. - Utilidad de los navegadores. - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. - Compresión y descompresión de archivos. - Buscadores de información. - Importación/exportación de la información. - Técnicas de archivo. - El archivo informático. Gestión documental.				a) Se han detectado necesidades de información.	10			
				b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.	10			
				c) Se han elegido buscadores en la intranet y en internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.	10			
				d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.	10			
				e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados a obtener.	10			
				f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.	10			
				g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.	10			
				h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.	10			
				i) Se ha actualizado la información necesaria.	10			
				j) Se han cumplido los plazos previstos.	10			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN				INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				
Búsqueda de información en línea				Lista de cotejo para evaluar si el estudiante: - Utiliza motores de búsqueda de manera efectiva. - Aplica filtros de búsqueda (por fecha, tipo de archivo, etc.). - Identifica al menos 3 fuentes confiables.				
Creación de una carpeta digital de recursos para organizar la información recopilada				Lista de cotejo para verificar: - Organización adecuada de los archivos (por tema o categoría). - Inclusión de al menos 5 documentos relevantes. - Uso de nombres de archivo descriptivos.				
METODOLOGÍA					MÍNIMOS EXIGIBLES			
Uso de herramientas como Google Drive, o sistemas de gestión documental para que los estudiantes aprendan a organizar información en distintos tipos de archivos (PDF, Word, etc.) y aplicar criterios de búsqueda. Proporcionar un escenario donde los estudiantes deban encontrar y organizar información relevante en una base de datos desordenada o en un sistema de archivos caótico. Deberán aplicar técnicas de búsqueda eficiente y gestión de archivos.					- Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información. - Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información. - Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso. - Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.			

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

OPERATORIA DE TECLADOS – RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE VELOCIDAD

NOTA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Máximo Errores
1ª EVALUACIÓN	<70	70-79	80-89	90-99	100-110	111-120	121-130	131-140	141-150	>150	3%
2ª EVALUACIÓN	<120	120-129	130-139	140-149	150-160	161-170	171-180	181-190	191-200	>200	2%
3ª EVALUACIÓN	<170	170-179	180-189	190-199	200-210	211-220	221-230	231-240	241-250	>250	2%
Pulsaciones por minuto netas											

Si se alcanzan o se superan las pulsaciones mínimas exigidas pero el coeficiente de error es superior al máximo permitido, la calificación será de 4 puntos.

CARPETA DIGITAL

Los alumnos crearán para cada evaluación una carpeta digital en la que guardarán las prácticas que se vayan realizando en clase. El profesor valorará la realización de este tipo de actividades, así como la actitud, el interés, la iniciativa y la disposición al trabajo. Si tal valoración resultara negativa, la nota final de la evaluación podría verse reducida hasta en un 25%. Se aplicará el mismo criterio para el tiempo dedicado en clase a la práctica de operatoria de teclados.

EVALUACIÓN DE ALUMNOS DE FP DUAL.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se diseñará un formulario que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la ponderación oportuna según los criterios de evaluación.

CALIFICACIÓN TRIMESTRAL

Teniendo en cuenta el peso de cada RA, que ha sido asignado según la importancia del RA para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, se calcula la nota de cada evaluación parcial y final guardando dicha proporcionalidad.

La nota final trimestral será el resultado de la suma de todas y cada una de las partes trabajadas hasta el momento.

	UT	HORAS	RA		
1ª EVALUACIÓN	1	15	2	6,00%	31,40%
	2	5	1	2,00%	
	3	50	5	23,40%	
2ª EVALUACIÓN	1	15	2	6,00%	30,78%
	4	50	4	22,88%	
	5	2	8	1,90%	
3ª EVALUACIÓN	1	15	2	6,00%	31,23%
	6	30	9	11,00%	
	7	20	6	10,23%	
	8	5	3	2,00%	
	9	5	7	2,00%	
EMPRESA	3	10	5	2,60%	6,59%
	4	10	4	3,12%	
	5	8	8	0,10%	
	7	10	6	0,77%	
		250	100,00%	100,00%	

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo profesional se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. Será el resultado de la calificación obtenida en cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación (incluida la formación en la empresa), teniendo en cuenta la ponderación asignada a los mismos.

	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	RA 8	RA 9	
1 EV	6,37%	19,11%			74,52%					100%
2 EV		19,49%		74,34%				6,17%		100%
3 EV		19,21%	6,40%			32,76%	6,40%		35,23%	100%
FINAL	2,00%	18,00%	2,00%	26,00%	26,00%	11,00%	2,00%	2,00%	11,00%	100%

10. PLAN DE RECUPERACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA

Los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, podrán realizar una prueba de recuperación, siempre inmediatamente posterior a cada evaluación y si fuese necesario, y previo a la prueba, revisión de conceptos así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicarán a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir:

- Conocimientos prácticos o de aplicación: tendrán que realizar los ejercicios no superados correctamente, mediante una prueba individualizada y valorada sobre diez puntos, en fecha prefijada.

- **Operatoria de Teclados:** Realizarán una serie de pruebas con el fin de comprobar que el alumno/a ha logrado alcanzar las Pulsaciones por minuto marcadas como Mínimos.

Si las medidas de recuperación adoptadas a lo largo del curso no dieran resultado, el alumno/a podrá realizar una **prueba de recuperación objetiva en junio** que versará sobre los contenidos no superados: Práctica y Operatoria de Teclados.

Las pruebas se valorarán cada una de ellas sobre diez puntos. Para superar las pruebas deberán conseguir una calificación mínima de cinco puntos. Así mismo, deberán tener realizadas correctamente todas las prácticas de cada unidad didáctica exigidas como obligatorias, y no presentadas en cada evaluación.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

El alumno/a que no sea valorado positivamente al finalizar la convocatoria ordinaria tendrá opción a una Prueba extraordinaria.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán:

- Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
- Tipo de prueba (Práctica)
- La fecha/hora de la prueba

Dicha prueba constará de:

1. **Prueba Práctica:** que versará sobre contenidos mínimos no superados. Se valorará sobre diez puntos. Para superarla deberán obtener una calificación mínima de cinco puntos. Ponderación: 80% de la nota final.
2. **Operatoria de Teclados:** las pulsaciones que se deberán alcanzar son las indicadas como contenidos mínimos (200 PPM), con un margen de error del 2%. Ponderación: 20% de la nota final.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El procedimiento a seguir con los alumnos que no asistan regularmente a clase será el especificado en el Proyecto Curricular del Ciclo:

“La evaluación será continua, es decir, debe estar siempre presente en los procesos de enseñanza-aprendizaje, lo que requiere la asistencia regular de los alumnos a las clases y a las actividades programadas para los distintos módulos profesionales.

Se considera que un alumno no asiste regularmente a clase cuando tiene faltas de asistencia no justificadas superiores al 15% de las horas asignadas a un módulo (en el caso que nos ocupa: $15\% * 250 \text{ h.} = 38 \text{ h.}$)

Cuando se pierda el derecho a la evaluación continua, el alumno no podrá examinarse hasta junio, siendo cada profesor responsable de indicarle que tipo de trabajos deberá realizar el alumno para poder superar el módulo en cuestión, además de realizar el pertinente examen de junio”.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a las diferencias entre los alumnos/s es otro aspecto esencial en este proceso de enseñanza-aprendizaje que debe tenerse en cuenta a la hora de diseñar las actividades, seguimiento que el profesor hace de las mismas y la adaptación curricular necesaria para

aquellos casos en los que no se hayan alcanzado los objetivos mínimos que se persiguen.

Para los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos previstos a través de las actividades realizadas se propone, a través de la adaptación curricular no significativa correspondiente, la realización de actividades complementarias para que sean capaces de alcanzar los fines propuestos, tales como:

Ejercicios teóricos o prácticos y/o un cuestionario a modo de examen, relacionados con la materia a recuperar.

La valoración de la recuperación de estos alumnos/as se realizará calificando de 0 a 10 puntos las actividades programadas para la recuperación y se considerará la materia recuperada cuando la media de todas las actividades sea de 5 o más puntos.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán los siguientes materiales:

- **Informática:** El profesor proporcionará a los alumnos enunciados en formato PDF con el contenido de todas las unidades didácticas. Estos enunciados contienen una introducción al tema, las actividades a realizar, y los procedimientos necesarios para llevar a cabo dichas actividades, explicados paso a paso. El software utilizado será **Microsoft Office 365**.
- En **Operatoria de Teclados** se seguirá el método **MECASOFT** por ordenador.
- Libros de Aplicaciones Informáticas de diferentes editoriales.
- Video proyector – Panel Digital.
- Impresora.
- Equipos informáticos disponibles en el aula.
- **Google Suite para educación:** desde el inicio de curso se utilizará la plataforma Classroom para hacer el seguimiento de las tareas realizadas en clase, de forma que semanalmente se asignarán las tareas de Informática y Mecasoft y los alumnos entregarán los ejercicios que se van resolviendo en clase. También se utilizará Drive para suministrar materiales y contenidos, y la cuenta de correo corporativo para la comunicación con los alumnos. De esta forma, ante un posible cambio de escenario, los alumnos tendrían claro el procedimiento del seguimiento de las clases online, que se completaría con la realización de clases online a través de Meet.

13. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Para valorar el ajuste entre el diseño de esta programación docente y los resultados obtenidos durante el proceso de enseñanza aprendizaje y poder proceder a su ajuste en caso de desviaciones relevantes y significativas para el logro de los objetivos planteados, llevaremos a cabo los siguientes procedimientos:

A) COORDINACIÓN DIDÁCTICA EN EL DEPARTAMENTO.

En las reuniones de departamento se evaluará el grado de cumplimiento de la programación, la justificación de las posibles desviaciones y las propuestas de mejora.

B) EVALUACIÓN A TRAVÉS DEL ALUMNADO.

Diseñaremos un cuestionario que los alumnos/as cumplimentarán de forma anónima, en

el que ellos podrán expresar su opinión acerca de los contenidos de la materia, la metodología, los criterios de evaluación y calificación, así como la intervención del profesor.

C) EVALUACIÓN DE LA PROPIA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

El Departamento de Administración y Gestión, a partir de los datos consignados en las actas de sus reuniones, y a la vista de las calificaciones obtenidas por los alumnos, y los cuestionarios de evaluación arriba descritos, procederá, al finalizar el curso, a la revisión de la propia programación inicial. Las modificaciones que se hubieran acordado se incluirán en la programación para el curso siguiente.

Los aspectos de la programación que se someterán a evaluación serán principalmente:

- Oportunidad de la selección, distribución y secuenciación de los contenidos a lo largo del curso.
- Idoneidad de los métodos empleados y de los materiales didácticos propuestos.

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Grado Superior

Profesor: MIGUEL ÁNGEL PRIETO FERNÁNDEZ

CURSO 2024/2025

I.E.S “MAESTRO GONZALO KORREAS”

JARAIZ DE LA VERA

CÁCERES

Curso académico: 2024-2025

Identificación y características del módulo profesional			
Módulo	PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL		Código 0650
Carga horaria	Horas en centro:	Horas en empresa:	Horas totales:
	161	29	190
Ciclo Formativo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código ADG3-1
CENTRO EDUCATIVO			
Centro educativo	IES MAESTRO GONZALO KORREAS		
Coordinador/a	NEREA PEREIRA AISA		
Profesorado	MIGUEL ANGEL PRIETO FERNÁNDEZ		
EMPRESA			
Empresa	Carcamóvil, S.L.U., Materiales de Construcción García González, S.L., La Cuerva, S.L., Coop. San Lorenzo de Garganta la Olla, S. Coop. Limitada, Nuestra Señora de la Blanca, S. Coop., Rubio Martín Asesores, S.L., Gabinete Asesor Manzano Pizarro, ERAR, Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, Albe 42 Seguros, S.L., Ayuntamiento de Collado de la Vera, Gestoría Hernández Serrano Macarena, Cacholas Servicios Financieros, S. L., Ayuntamiento de Aldeanueva de la Vera, Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar, Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, Sociedad Coop. Agraria de Losar de la Vera (COOLOSAR), Galvanizados Extremadura, S.A.. Conservas Jarcha, S.L. y Agrupación de Cooperativas Valle del Jerte.		
Coordinador/a			
Departamento/s			
Profesorado			
ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES PROFESIONALES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE			
Orientaciones pedagógicas			
Orientaciones pedagógicas. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como: – Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial. – Gestión y control de la tesorería. – Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa. – Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.			

Actividades profesionales

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), f) y h) del ciclo formativo, y las competencias f), k) y s) del título.

Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

CONTENIDOS BÁSICOS

Contenidos básicos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial.
- Documentos administrativos de compraventa.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.

e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.

f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.

RA2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.

b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.

c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.

d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.

RA3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.

b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.

c) Se han identificado los elementos tributarios.

d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.

f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.

g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.

h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.

b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.

c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.

f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

RA5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.

b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.

c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.

d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.

e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.

f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.

b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.

c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.

d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.

e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.

f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.

h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.

i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.

j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

RA7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.

b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.

c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.

d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.

e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.

- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Objetivos. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos:

- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

Competencias. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:

- f. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- s. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

METODOLOGÍA

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 6 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos

contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
- Programas de gestión (contabilidad, facturación, gestión de almacén, etc.)
- Páginas web sobre Contabilidad.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

TEMAS Y CONTENIDOS

Descripción del contenido y actividades

Unidades didácticas del módulo

UD.- 1 Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.	10 horas.
UD.- 2 Integración de la contabilidad y metodología contable.	30 horas.
UD.- 3 Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.	30 horas.
UD.- 4 Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.	40 horas.
UD.- 5 Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.	20 horas.
UD.- 6 Registro contable de la actividad comercial.	30 horas.
UD.- 7 Gestión y control de la tesorería.	30 horas.

TOTAL horas. 190 h.

ACTIVIDADES FORMATIVAS (Distribución, ponderación y temporalización)

HORAS DEL MÓDULO PROFESIONAL		CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PORCENTAJE RA	FECHA DE REALIZACIÓN
UNIDAD DIDÁCTICA	TOTAL					
UD. 1	10	10	--	RA1	13%	1T
UD. 2	30	30	--	RA2	13%	1T
UD. 3	30	30	--	RA3	13%	1T
UD. 4	29	0	29	RA4	20%	2T
UD. 5	20	20	--	RA5	13%	3T
UD. 6	41	41		RA6	15%	2T
UD. 7	30	30	—	RA7	13%	3T
TOTAL MÓDULO	190 h.	161 h.	29 h.		100%	

UD 1: Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa. (10 horas)

Contenidos teóricos:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (10 horas)

Este módulo se realizará íntegramente en el Centro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. **13%**

Criterios de evaluación: (cada uno de los criterios de evaluación aporta un porcentaje para evaluar el Resultado de Aprendizaje, hasta llegar al 100% de dicho RA. A su vez, cada Resultado de Aprendizaje suma un porcentaje hasta alcanzar el 100% de la evaluación final)

- a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. **13%**
- b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro. **13%**
- c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos. **13%**
- d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial. **13%**
- e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto. **13%**
- f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. **13%**
- g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales. **15%**

UD 2: Integración de la contabilidad y metodología contable. (30 horas).

Contenidos teóricos:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.
- Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (30 horas)

- Este módulo se realizará íntegramente en el Centro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. **13%**

Criterios de evaluación:

- a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española. **11%**
- b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa. **11%**
- c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble. **11%**
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales. **11%**

e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos. **11%**

f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable. **11%**

g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias. **11%**

h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. **11%**

i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen. **12%**

UD 3: Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial. (30 horas)

Contenidos teóricos:

- Marco tributario español. Justificación de sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
- Tipos impositivos.
- Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Regímenes del IVA. Régimen general.
- Régimen especial del recargo de equivalencia.
- Regla de prorata.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos.

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (30 horas)

- Este módulo se realizará íntegramente en el Centro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. **13%**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la normativa fiscal básica. **11%**
- b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos. **11%**
- c) Se han identificado los elementos tributarios. **11%**
- d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa. **11%**
- e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA. **11%**
- f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA. **11%**
- g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. **11%**
- h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación. **11%**
- i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información. **12%**

UD 4: Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales. (29 horas)

Contenidos teóricos:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial: Costes. Precios. Descuentos. Márgenes
- Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido. Presupuestos. Albarán. Factura, nota de cargo y nota de abono. Recibo
- Libros registros de facturas.
- El almacén y las existencias.

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (0 horas)

Esta unidad se imparte en la empresa colaboradora en su totalidad.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: (29 horas)

- Cumplimentación y manejo de documentación relacionada con notas de pedido, albaranes, facturación, control del almacén, etc

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. **20%**

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa. **11%**
- b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa. **11%**
- c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir. **11%**

- d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada. **11%**
- e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa. **11%**
- f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. **11%**
- g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. **11%**
- h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. **11%**
- i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. **12%**

UD 5: Trámites de gestión de cobros y pagos y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería. (20 horas)

Contenidos teóricos:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago: El Cheque. La letra de cambio. El pagaré. Tarjetas de débito y tarjetas de crédito. Medios de pago habituales en el comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (20 horas)

- Este módulo se realizará íntegramente en el centro educativo

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. **13%**

Criterios de evaluación:

- a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros. **16%**
- b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. **16%**
- c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales. **17%**
- d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones. **17%**
- e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento. **17%**
- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. **17%**

UD 6: Registro contable de la actividad comercial (41 horas)

Contenidos teóricos:

- Compra de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro (proveedores, acreedores, clientes y deudores).
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación del IVA.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el libro diario, traspaso de la información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, asiento de cierre y balance de situación

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (41 horas)

Explicaciones teóricas y prácticas con supuestos, documentos y práctica en programas de gestión contable y de almacén.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: (0 horas)

- Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. **15%**

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. **10%**
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. **10%**
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. **10%**
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. **10%**
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. **10%**
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. **10%**
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. **10%**
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. **10%**
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. **10%**
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. **10%**

UD 7: Gestión y control de la tesorería. (30 horas)

Contenidos teóricos:

- Libros registro de tesorería: El libro de Caja. El arqueo de Caja. La conciliación bancaria.
- Los efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Competencias:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social

Actividad a realizar en el centro educativo: (30 horas)

Explicaciones teóricas y prácticas con supuestos, documentos y práctica en programas de gestión contable y de almacén.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: (0 horas)

- Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. **13%**

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa. **10%**
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería. **10%**
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones. **10%**
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco. **10%**
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera. **10%**

f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas. **10%**

g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. **10%**

h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. **10%**

i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería. **10%**

j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas. **10%**

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Para ello se utilizarán los siguientes **procedimientos de evaluación**:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará el interés y el respeto en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

En cuanto a **los instrumentos de evaluación**, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas objetivas, que incluirán controles y exámenes, orales o escritos, que puntuarán sobre 10, y que contendrán cuestiones teóricas y/o prácticas de aplicación de conocimientos desarrollados en las diferentes unidades de trabajo.
- Trabajos evaluables obligatorios, que consistirán en la realización y entrega de una o varias tareas con supuestos prácticos a lo largo de cada evaluación. Para la valoración de los mismos se

tendrá en cuenta, además de la corrección en la resolución, la limpieza y presentación, así como la puntualidad en su entrega.

- Observación del trabajo diario, realizando anotaciones que permitirán valorar el trabajo realizado diariamente en clase y las tareas que deban realizarse en casa de forma cotidiana, teniendo en cuenta aspectos tales como: el orden, la limpieza, el interés, la puntualidad, el respeto a docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo.

Se tendrán en cuenta los siguientes **criterios de calificación**:

Partimos de que los Resultados de Aprendizaje desarrollados en el Centro educativo (RA1, RA2, RA3, RA5, RA6, RA7) ponderan un 80% sobre la calificación final, y los Resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa colaboradora (RA4) ponderan un 20% sobre la calificación final.

- Las pruebas escritas u orales en forma de examen supondrán el 35% de la calificación final.
- Las pruebas escritas en forma de tareas supondrán el 55% de la calificación final.
- Interés, la puntualidad, el respeto a docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo supondrá el 10% de la calificación final.

Tras el análisis de los resultados de la evaluación se realizarán actividades de refuerzo y recuperación si fuera necesario, que consistirán en plantear actividades que requieran un repaso de los contenidos incidiendo en aquellos conceptos que el alumno no haya logrado asimilar.

Estas actividades se llevarán a cabo por los alumnos que hayan manifestado sus deficiencias en diferentes aspectos del módulo, implicando en su caso también a los alumnos que hayan superado la evaluación, a través de la colaboración mutua, lo que servirá para que haya una mayor implicación de todos ellos en ésta materia

En Jaraiz de la Vera a 06 de octubre de 2025.

COMUNICACIÓN Y ATENCION AL CLIENTE

CURSO 24/25

PROFESOR: CARLOS GARCIA MARTIN

INDICE:

1. INTRODUCCION
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
DEL MODULO
3. CONTENIDOS.
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION
ASOCIADOS.
5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
6. CRITERIOS DE CALIFICACION.
7. ACTIVIDADES DE RECUPERACION
8. METODOLOGIA
9. RECURSOS DIDACTICOS Y MATERIALES CURRICULARES
10. ATENCION A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

1. INTRODUCCIÓN

La programación es el instrumento de planificación de la intervención docente que sirve para darle forma al plan de actuación del profesor, en coordinación con el equipo docente.

Esta programación establece el tercer nivel de concreción curricular. Está basada en el Currículum de Extremadura y el Proyecto Curricular del I.E.S. Maestro Gonzalo Korreas de Jaraíz de la Vera. Se caracteriza por: estar adecuada al contexto; tener la flexibilidad que nos permita reaccionar ante las diversidades de aprendizaje del grupo; y ser viable con relación al entorno.

1.1. Marco Legal

El módulo comunicación y atención al cliente se encuadra en el primer curso del Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior de Administración y finanzas.

Se trata de un módulo que consta de 130 horas en total y que es impartido en modalidad DUAL. El reparto horario se distribuye de la siguiente manera:

- 110 horas en el centro educativo
- 20 horas en la empresa

Su regulación viene determinada por:

- El real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
- La competencia general del título, las competencias profesionales personales y sociales, los objetivos generales asociados al módulo serán los indicados en el el Decreto 2/2015 por el que se establece el currículo de Técnico superior en Administración y Finanzas en la comunidad autónoma de Extremadura.

Además, para el desarrollo de los elementos curriculares de esta programación, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en:

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

- La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- Las Instrucciones de 27 de julio de 2006 por la que se concretan las normas a las que deben adecuar su organización y funcionamiento los Institutos de Extremadura.
- Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en la modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la Orden de 5 de agosto.
- ORDEN de 3 de junio de 2020 por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título correspondiente.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MODULO

Las competencias profesionales, personales y sociales del título que este módulo que contribuye a alcanzar:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información en la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la

información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

2.1. Cualificaciones y Unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

El Real Decreto 1584/2011 establece que el módulo profesional “Comunicación y Atención al Cliente” (0651) se asocia a la unidad de competencias “Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección” (UC0982_3) que se incluye en la cualificación profesional de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (RD 107/2008, de 1 de Febrero).

2.2. Objetivos generales del título asociados al módulo

Los objetivos generales del título que este módulo contribuye a alcanzar son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la

finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

2.3. Actividades profesionales asociadas al módulo profesional

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.

3. CONTENIDOS

Al tratarse de un módulo que está dualizado es importante tener en cuenta que parte de los contenidos ya mencionados se impartirán en los centros de trabajo. De esta manera, se incluye el siguiente cuadro explicativo en el que se indica la temporalización de los contenidos en función de cuántas horas serán en los centros de trabajo y cuántas serán en el centro educativo. También es importante remarcar que aunque haya unidades de trabajo que correspondan a otros trimestres habrá contenidos relacionados con las mismas que se trabajarán en los centros de trabajo mientras dure su estancia en ellos.

Se han resaltado los **CONTENIDOS IMPRESCINDIBLES**, de los cuales las **Unidades señaladas en ROJO** serán impartidas en la empresa:

UNIDAD 1: La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.

1. La empresa: elementos y tipos.
2. Clasificación de las empresas.
3. La organización empresarial. Principios.
4. Tipos de organización.

5. Áreas funcionales de la empresa.
6. Departamentalización de la empresa.
7. Descripción de organigramas elementales.
8. La función directiva.
9. La información en la actividad empresarial.
10. La comunicación en la actividad empresarial.
11. Comunicación externa e imagen corporativa.

UNIDAD 2: La comunicación presencial en la empresa.

1. La comunicación en la empresa.
2. Barreras de la comunicación.
3. Tipos de comunicación en la empresa.
4. La comunicación presencial.
5. Técnicas de comunicación presencial.
6. Las habilidades sociales.
7. Situaciones habituales de la comunicación presencial.
8. Recepción de visitas.
9. Comunicación no verbal.
10. Protocolo, formas de actuación y costumbres.

UNIDAD 3: Comunicación telefónica y telemática.

1. El proceso de comunicación telefónica.
2. Equipos y prestaciones para la comunicación telefónica.
3. Pautas de comunicación telefónica.
4. Objetivos y clasificación de las llamadas telefónicas.
5. Barreras y dificultades en la comunicación telefónica.
6. Gestión de las comunicaciones telefónicas en la empresa.
7. Manejo de las centralitas telefónicas.
8. Atención de quejas telefónicas.
9. Clientes difíciles y situaciones especiales al teléfono.
10. Tipos de comunicación telemática.
11. Gestión de la comunicación telemática.

UNIDAD 4: Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial.

1. La comunicación escrita.
2. Redacción de documentos.
3. Documentos de comunicación interna en la empresa.
4. Documentos de comunicación externa en la empresa.
5. Documentos de comunicación con la Administración Pública.

6. Soportes para transmitir documentos escritos.
7. Canales para transmitir documentos escritos.
8. Gestión documental.

UNIDAD 5: Tratamiento y envío de información empresarial.

1. El archivo: finalidad, funciones.
2. Tipos de archivos empresariales.
3. Sistemas de clasificación de documentación.
4. Recepción y archivo de documentación en papel.
5. Recepción y archivo de documentación digital.
6. Consulta y conservación de la documentación.
7. Tratamiento de la correspondencia empresarial.
8. Tratamiento telemático de la documentación.
9. Seguridad y confidencialidad de la información.
10. La Agencia Española de Protección de Datos.

UNIDAD 6: Comunicación y atención comercial.

1. El cliente y la empresa.
2. Las motivaciones del cliente.
3. El proceso de compra.
4. El departamento de atención al cliente.

5. La calidad en la atención al cliente.
6. La comunicación en la atención comercial.
7. Errores y barreras en la comunicación con el cliente.
8. Elementos de la atención al cliente.
9. El proceso de atención al cliente.
10. Tratamiento y gestión de la información comercial.

UNIDAD 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.

1. La satisfacción del cliente.
2. Mecanismos de expresión de la satisfacción.
3. La protección de los derechos del consumidor.
4. El consumidor y la Administración.
5. La reclamación.
6. Principios básicos para presentar una reclamación.
7. Gestión empresarial de reclamaciones escritas.
8. Gestión de reclamaciones presenciales.
9. El conflicto en el ámbito comercial.
10. La negociación.

UNIDAD 8: Servicio posventa y fidelización de los clientes.

1. Servicio posventa.

2. Tipos de servicio posventa.
3. Calidad y servicio posventa.
4. Gestión de la calidad.
5. Tratamiento de errores y anomalías.
6. CRM como instrumento de gestión posventa.
7. Posventa y fidelización de los clientes.

Desarrollo de los contenidos básicos

El desarrollo de los contenidos básicos serán los indicados en el correspondiente currículo asociado a estas enseñanzas y que se describe a continuación:

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas.
- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral.

- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones.
- La comunicación telefónica.
- Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Estilos de redacción.
- Siglas y abreviaturas.
- Herramientas para la corrección de textos.
- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La “netiqueta”.
- Técnicas de comunicación escrita.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos.

- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico.

Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

- El cliente.
- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
- La protección del consumidor y/o usuario.
- El rol del consumidor y/o usuario.
- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
- La defensa del consumidor.
- Instituciones y organismos de protección al consumidor.
- Reclamaciones y denuncias.
- Mediación y arbitraje: concepto y características.
- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	Trimestre	%	RA
Unidad 1: La organización de la empresa. Proceso de información y comunicación	18 horas.	1	13,85 %	1
Unidad 2: La comunicación presencial en la empresa	18 horas.	1	13,85 %	2
Unidad 3: La comunicación telefónica y telemática.	18 horas.	1	13,85 %	2
Unidad 4: Documentos escritos al servicio de la documentación empresarial	12 horas.	2	9,24 %	3
Unidad 5: Tratamiento. Clasificación y archivo de la documentación empresarial. EMPRESA	11 horas.	2	8,43 %	4
Unidad 6: Comunicación y atención comercial. EMPRESA	18 horas	2	13,85 %	5
Unidad 7: Gestión de conflictos y reclamaciones.	18 horas.	3	13,85 %	6
Unidad 8: Servicio y posventa y fidelización de los clientes.	17 horas.	3	13,08 %	7
TOTAL HORAS	130 horas		100%	

4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION ASOCIADOS.

El desarrollo de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación serán los indicados en el correspondiente currículo asociado a estas enseñanzas y que se describe a continuación:

1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas. (13,85%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. (1,38%)
- b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control. (1,38%)
- c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad. (1,38%)
- d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan. (1,38%)
- e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama. (1,38%)
- f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales. (1,38%)
- g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado. (1,38%)
- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma. (1,38%)
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales. (1,38%)
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización. (1,38%)

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor. (27,70%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación. (2,77%)
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica. (2,77%)
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales. (2,77%)
- d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación,

presentación-identificación y realización de la misma. (2,77%)

e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa. (2,77%)

f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias. (2,77%)

g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores. (2,77%)

h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos. (2,77%)

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad. (2,77%)

j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias. (2,77%)

3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. (9,24%)

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. (0,84%)

b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. (0,84%)

c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. (0,84%)

d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional. (0,84%)

e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. (0,84%)

f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección. (0,84%)

g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0. (0,84%)

h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo. (0,84%)

i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas. (0,84%)

j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar). (0,84%)

k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones. (0,84%)

4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas. (8,43%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos. (0,76%)
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita. (0,76%)
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad. (0,76%)
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar. (0,76%)
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional. (0,76%)
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos. (0,76%)
- g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación. (0,76%)
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). (0,76%)
- i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz. (0,76%)
- j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica. (0,77%)

5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios. (13,85%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo. (2,30%)
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación. (2,30%)
- c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones. (2,30%)
- d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un

producto o servicio por parte del cliente/usuario. (2,30%)

e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
(2,30%)

f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
(2,30%)

g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario. (2,30%)

6. Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. (13,85%)

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas. (1,97%)

b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos. (1,97%)

c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
(1,97%)

d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
(1,97%)

e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. (1,97%)

f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
(1,97%)

g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones. (1,97%)

h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. (1,97%)

i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
(1,97%)

j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo. (1,98%)

7. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente. (13,08%)

Criterios de evaluación:

b) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales. (1,30%)

c) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa. (1,30%)

d) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa. (1,30%)

e) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el

control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente. (1,30%)

f) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa. (1,30%)

g) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.

h) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes. (1,30%)

i) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. (1,30%)

j) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio. (1,30%)

k) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. (1,31%)

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actuando de la siguiente manera:

- El alumno será informado de tal decisión tanto de forma verbal como por escrito cuando llegue al número de faltas injustificadas, según se indica en la tabla.
- No se le tendrán en cuenta las actividades o pruebas de evaluación realizadas en ese trimestre.
- Realizará un examen final de todo el contenido visto en el trimestre al finalizar el mismo, siendo diferente al que pudiera realizar otro alumno con evaluación continua. Incluso se le exigirá que realice alguna entrega adicional.

Ese alumno contará con opción de recuperar su derecho a evaluación

continúa en los próximos trimestres. Si el alumno continuará con el mismo porcentaje de ausencias en el siguiente trimestre perdería de forma irrevocable el derecho a la evaluación continua de todo el curso y el alumno debería examinarse en junio de todo el contenido del módulo. Esta decisión ha de ser registrada en el documento correspondiente que el alumno deberá firmar, y será informada la jefatura si el alumno es menor de edad.

EVALUACIÓN

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se produzcan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

Aclaración DUAL con respecto a la evaluación:

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN			
1ª Evaluación	2ª Evaluación		3ª Evaluación
Centro Educativo	Centro Educativo 65% O el % que cada profesor tenga asignado a las UTS impartidas en el centro educativo referentes a su 2ª evaluación.	Empresa 35% o el % que cada profesor tenga asignado a las UTS impartidas en la empresa referente a su 2ª evaluación.	Centro Educativo
Corresponde a la programación	Corresponde a la programación según su	Ud y RA que se imparte en la empresa.	Corresponde a la programación

según su módulo	módulo		según su módulo
	100%		

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que las tres hayan sido aprobadas, en caso contrario el módulo estará suspenso.

Para poder aprobar la 2ª evaluación (Dualizada), es condición indispensable haber obtenido la calificación de APTO en la empresa y que la nota correspondiente al centro educativo sea mínima de 5.

En el supuesto de que un alumno no supere en algún módulo la 2ª evaluación (dualizada). En tal caso se elaborará un plan de recuperación en cada módulo, a realizar durante la 3ª evaluación, encaminado a la consecución de dichos resultados de aprendizaje no conseguidos ya haya sido en el centro educativo o en la empresa.

En el caso de faltas injustificadas de asistencia a la empresa, no podrá superar el 20%, por lo tanto, no podrá faltar más de 5 días.

RECOMENDACIONES:

La dualización del ciclo se realizará fundamentalmente en el segundo trimestre.

El alumnado que irá en el primer turno será preferentemente el que haya cursado el ciclo de grado medio “Gestión Administrativa” ya que poseen los conocimientos básicos para poder incorporarse a las empresas.

En caso de que ningún alumno o alumna haya accedido con esa titulación se tendrá en cuenta la nota media de los módulos de la primera evaluación, incorporándose a las empresas **en el primer turno**, los que tengan mejor nota media.

6.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la

predisposición al trabajo del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. Será necesario obtener 5 puntos en el cómputo total para aprobar la evaluación trimestral correspondiente. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas: 60% de la nota final

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas relacionadas con los contenidos prácticos estudiados siempre relacionados con su entorno y el mundo laboral donde se desenvolverá en el futuro. Se valorarán de 0 a 10 puntos. Será necesaria la obtención de 5 puntos de media en las pruebas objetivas para poder aplicar el correspondiente porcentaje del 65% en la evaluación.

Actividades y ejercicios realizados en clase: 40% de la nota final

Durante el desarrollo de las clases el profesor irá pidiendo que los alumnos realicen una serie de actividades. Estas actividades podrán ser trabajos de profundización en determinados temas del currículo, actividades prácticas relacionadas con los contenidos del aula o trabajos de opinión sobre situaciones de actualidad que tengan relación con los contenidos que se revisen en el aula. Se valorarán de 0 a 10 puntos.

Al tratarse de un módulo que tiene una alta carga práctica o de aplicación en el mundo laboral, es importante que el docente tenga en cuenta el grado de participación y la actitud que los alumnos tengan en clase. Es por ello que mediante su cuaderno de clase el profesor irá indicando de manera diaria si los alumnos han tenido algún comportamiento que se salga de lo estipulado y que se pueda entender como negativo para el desarrollo de la actividad docente. Al finalizar el trimestre se revisará el histórico de comportamientos de los alumnos durante el trimestre y en función de las anotaciones el docente valorará de 0 a 10 puntos la participación y actitud en el aula.

Para poder aprobar la 2ª evaluación (Dualizada), es condición indispensable haber obtenido la calificación de APTO en la empresa y que la nota correspondiente al centro educativo sea mínimo de 5.

En el supuesto de que un alumno no supere en algún módulo la 2ª evaluación (dualizada), el equipo educativo será quien tiene que decidir si es

posible la adquisición en el centro educativo, de los resultados de aprendizaje no conseguidos en el tiempo que resta el curso.

En tal caso se elaborará un plan de recuperación en cada módulo, a realizar durante la 3ª evaluación, encaminado a la consecución de dichos resultados de aprendizaje

Criterios generales:

No se repetirán exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

Cualquier actividad, examen, ejercicio o falta de participación no realizada será calificada con 0.

Cada una de las pruebas objetivas realizadas durante la evaluación tendrá el mismo peso en la evaluación, se utilizará la media ponderada de todas las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación para la elaboración de la nota, para aplicarse la media ponderada se deberá obtener una calificación mínima de 4 puntos en cada prueba objetiva.

El alumnado que tenga una prueba objetiva con una calificación inferior a 4 puntos tendrá la posibilidad antes del final de cada evaluación de realizar una prueba objetiva de recuperación de esa prueba objetiva concreta en la que no haya obtenido la calificación mínima de 4 puntos para poder realizar la media con las demás pruebas objetivas.

Las faltas de ortografía (incluidas tildes) restan 0,2 puntos en el examen (hasta un máximo del 50% de la pregunta). Y por errores de expresión y redacción se sanciona desde el 50 al 100 % de la pregunta.

Ante la posibilidad de una evaluación a distancia por una situación de confinamiento se propone la realización de un seguimiento y una evaluación continua que promueva la recopilación de resultados desde el primer día de inicio de curso. Para ello se utilizarán diferentes alternativas de evaluación online mediante herramientas virtuales, para este caso en la evaluación del alumno se tendrá como referente principal la adquisición de la competencia general.

7.ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará actividades de recuperación **al inicio del siguiente trimestre**, excepto en la tercera evaluación que será al final.

Para recuperar el dossier de actividades se efectuará una del mismo estilo y forma que el realizado en el trimestre anterior.

Para la recuperación de los exámenes, se realizará uno de similares características en el inicio de la siguiente evaluación, a excepción de la tercera evaluación que será al final.

En la convocatoria ordinaria de junio el alumno se examinará de las partes pendientes (teniendo en cuenta las notas de las otras partes aprobadas). Como se ha indicado anteriormente, para obtener la nota de cada una de las partes de las evaluaciones y la parte global/anual, se realizará la media ponderada en cada uno de los apartados acorde al porcentaje asignado. El valor de cada una de las evaluaciones es el mismo (1/3 de la nota final).

Los alumnos que no superen los contenidos en la convocatoria de junio, se les proporcionarán actividades que deberán realizar durante el período estival, actividades de repaso para conseguir los objetivos en la convocatoria extraordinaria de septiembre (mediante prueba escrita) y los contenidos mínimos serán los indicados en esta programación. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumnado deberá examinarse de todo el módulo al completo en una prueba teórico- práctica. La calificación máxima que el alumno puede obtener en la convocatoria extraordinaria es de 7 ya que se realiza acorde a contenidos básicos.

Recuperación de alumnos con módulos pendientes de cursos anteriores:

Al alumnado con el módulo pendiente se le realizará una prueba teórico-práctica de todo el módulo al completo, similar a aquella que se realice para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

8.METODOLOGÍA

Principios metodológicos

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- 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 alumno 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.
- 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 éste con los de los otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno 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 propongamos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas:

Lo mencionado en los principios metodológicos 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 de secuenciación.

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, se trabajará en el desarrollo de una actitud crítica ante las situaciones relacionadas con el contenido que se les puedan presentar en otros ámbitos de su vida y en

especial, durante su estancia en los centros de trabajo debido a la formación dual que afecta a este módulo.

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, 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.
- 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 promoverá la creación de debates en el aula en los que los alumnos puedan intercambiar sus opiniones sobre contenidos o situaciones que se revisen en las clases, propiciando así, el desarrollo de un espíritu crítico por parte del alumnado.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos
- Diálogos
- Pruebas escritas

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas 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.

- Visualización de contenidos multimedia relacionados con el temario.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. 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.

9.RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES

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

Para el alumno:

- Libro de texto del alumno: “Comunicación y atención al cliente” de la Editorial Paraninfo. También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Contenido multimedia de aplicaciones como *YouTube* o redes sociales como *Instagram* o *TikTok*.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

- Material de oficina.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Aplicaciones de *Google* englobadas en *Gsuite*. Tales como *Classroom*, *Google Forms*, *Gmail* o *Google Drive*.

10.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

En el supuesto de que en el grupo se detecte algún caso en el que se entendiera como necesaria la adaptación de alguna actividad o de la manera en la que se desarrollasen las clases se adaptarán en la medida de lo posible y siempre bajo el amparo y el asesoramiento del departamento de orientación del centro.

No obstante, es importante puntualizar que, al tratarse de un módulo de ciclo formativo, siendo esta parte de la educación no obligatoria, cualquier tipo de adaptación realizada será no significativa. Por ello, es importante velar por la igualdad de oportunidades a la hora de realizar las adaptaciones que sean necesarias, intentando siempre mantener el nivel exigido e intentando que la experiencia de todos los alumnos que reciben las clases sea lo más homogénea posible, siempre respetando y teniendo en cuenta las situaciones personales de cada uno de ellos.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS
SECTORES PRODUCTIVOS**

**1º CURSO DE GRADO SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO 2024-2025

**I.E.S. MAESTRO GONZALO KORREAS
(JARAÍZ DE LA VERA)**

TABLA DE CONTENIDOS:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5
4. UNIDADES DE COMPETENCIA.....	6
5. COMPETENCIAS.....	7
6. CONTENIDOS.....	8
7. TEMPORALIZACIÓN.....	10
8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ...	17
9. METODOLOGÍA.....	21
10. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	23
11. EVALUACIÓN	24
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO.....	26
13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	28
14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	28
15. CONTENIDOS MÍNIMOS	29
16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	30
17. TIC's.....	31
18. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	31
19. CONSIDERACIONES FINALES	32

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de "**Digitalización aplicada al sistema productivo**", tendrá como finalidad el desarrollo del conocimiento y competencias básicas en digitalización y las condiciones en que esta induce modificaciones en los procesos productivos del sector correspondiente, siendo el currículo básico el fijado en el *Anexo VI* para ciclos de grado superior.

Este módulo tiene una duración de **30 horas**, y se imparte en el **primer curso** con una carga horaria de **1 hora semanal**. Este módulo será de **modalidad dual**, por lo que **25 horas** se impartirán en el **Centro Educativo**, y las **5 horas** restantes, en las **entidades colaboradoras**.

Este módulo se encuadra en el Ciclo Formativo de **Grado Superior de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, con una duración de **2.000 horas**, distribuidas en **dos cursos** académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

2. NORMATIVA

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, en la que se regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como 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 la ciudadanía democrática, es modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, la cual se ha tenido en cuenta para la elaboración de esta programación, al igual que la *Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura* y la *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional*.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

La **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional (de ahora en adelante F.P.), persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.

Además, el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, establece la ordenación del Sistema de F.P. Deroga el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normativa para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.

También hay que remarcar el **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de F.P. de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La **Orden EFD/659/2024, de 25 de junio**, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

El **Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre**, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la F.P. dual.

Destacar también la *Orden de 20 de junio de 2012* por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en la modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificada por la *Orden de 3 de junio de 2020* por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del títulos correspondiente.

Para terminar, destacaremos la siguiente normativa específica que hace referencia al curso:

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

El **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El **Decreto 2/2015, de de 20 de enero**, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

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

A continuación se establece el nivel de concreción de dicho currículo al grupo clase a través de la contextualización de las prescripciones contenidas en el mismo a través de la presente programación didáctica.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

En el Real Decreto 1584/2011 donde se regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y aunque no se mencione explícitamente el módulo llamado “Digitalización Aplicada a los Sistemas Productivos” en esta titulación, la digitalización puede estar integrada en el marco de competencias relacionadas con la gestión empresarial, financiera y administrativa.

La digitalización aplicada a los sistemas productivos en el entorno empresarial está ganando una relevancia creciente debido a los avances tecnológicos y a la necesidad de optimizar procesos. En el contexto del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, es fundamental que los futuros profesionales comprendan y adopten herramientas y tecnologías digitales que permitan a las empresas operar de manera más eficiente, innovadora y competitiva en un entorno empresarial cada vez más digitalizado.

Los objetivos del módulo son:

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

1. Comprender los fundamentos de la digitalización y su aplicación en los sistemas productivos y empresariales.
2. Identificar y manejar las tecnologías IT y OT, entendiendo cómo estas influyen en la optimización de procesos productivos.
3. Aplicar tecnologías habilitadoras digitales (TDH) en distintos sectores profesionales para mejorar la eficiencia y sostenibilidad empresarial.
4. Integrar herramientas basadas en la nube en los procesos empresariales, asegurando la seguridad y optimización de recursos.
5. Desarrollar competencias en análisis de datos y big data, comprendiendo su ciclo de vida y su impacto en la toma de decisiones empresariales.
6. Explorar las aplicaciones de la inteligencia artificial (IA) y su impacto en las empresas, productos y el mercado laboral.
7. Desarrollar un plan de transformación digital para una empresa, aplicando los conocimientos adquiridos sobre tecnologías digitales.

4. UNIDADES DE COMPETENCIA

El perfil del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como el módulo de “Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos” (1665) podría desarrollar las siguientes unidades de competencia:

Unidades de competencia:

- UC0982_3: Gestionar la documentación jurídica y empresarial.
- UC0983_3: Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa.
- UC0984_3: Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- UC0985_3: Supervisar la gestión de tesorería.
- UC0986_3: Llevar a cabo la gestión administrativa de personal.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

- UC0987_3: Desarrollar estrategias de comunicación empresarial.
- UC0988_3: Aplicar la normativa vigente en los procesos de digitalización y protección de datos.
- UC0989_3: Gestionar los sistemas de información y archivo digital.
- UC0990_3: Realizar análisis de datos y big data.
- UC0991_3: Planificar y gestionar la transformación digital de la empresa.

Estas unidades de competencia reflejan cómo la digitalización está directamente relacionada con la mejora y automatización de procesos empresariales clave en el ámbito administrativo, contable y de gestión.

Estos puntos están orientados a preparar al alumnado para enfrentarse a los desafíos actuales en materia de digitalización dentro del ámbito empresarial y financiero.

5. COMPETENCIAS

Competencia general del título

La competencia general que se atribuye a este título consiste en aplicar herramientas digitales y tecnologías habilitadoras en los procesos productivos y de gestión empresarial, integrando soluciones basadas en la nube, análisis de datos e inteligencia artificial para optimizar la eficiencia, sostenibilidad y competitividad de las empresas, respetando las normativas vigentes y garantizando la seguridad informática.

Competencias del título:

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

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

1. Capacidad de análisis y resolución de problemas: Habilidad para identificar y solucionar problemas relacionados con la implementación de tecnologías digitales en los procesos empresariales.
2. Adaptabilidad a las nuevas tecnologías: Capacidad para aprender y adaptarse a herramientas y plataformas digitales emergentes que optimicen el funcionamiento de la empresa.
3. Trabajo en equipo y colaboración: Habilidad para colaborar eficazmente en entornos digitales, fomentando la comunicación y el trabajo conjunto entre diferentes áreas de la organización.
4. Pensamiento crítico: Capacidad para evaluar y criticar el impacto de la digitalización en los sistemas productivos y en la gestión empresarial.
5. Orientación al cliente: Habilidad para utilizar tecnologías digitales que mejoren la atención y experiencia del cliente, adaptándose a sus necesidades.
6. Conocimientos digitales: Competencia para utilizar herramientas digitales y tecnologías de la información en la toma de decisiones y en la mejora de procesos empresariales.
7. Conciencia social y ética: Capacidad para aplicar principios éticos en el uso de tecnologías digitales, respetando la privacidad y la protección de datos.

Estas competencias son esenciales para que los titulados en Administración y Finanzas puedan desenvolverse con éxito en un entorno empresarial cada vez más digitalizado y competitivo.

6. CONTENIDOS

Digitalización. Creación de entornos IT y OT:

- ❖ ¿Qué es la digitalización?

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

- ❖ ¿Qué son las tecnologías IT y OT?
- ❖ ¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?

Tecnologías Habilitadoras Digitales:

- ❖ Las tecnologías habilitadoras digitales (THD).
- ❖ ¿Cuáles son las THD?
- ❖ ¿Qué caracteriza a las THD?
- ❖ Aplicaciones de la THD por sectores profesionales.
- ❖ ¿Afectan las THD al medio ambiente?
- ❖ Impacto de las THD en las empresas.

Transformación Digital de las empresas gracias a las THD:

- ❖ Tecnología inteligente.
- ❖ Hogares inteligentes.
- ❖ Fábricas inteligentes.
- ❖ Ciudades inteligentes.
- ❖ Utilidad de las THD.

Sistemas basados en la nube:

- ❖ ¿Qué es la nube?
- ❖ Aclarando conceptos.
- ❖ ¿Merece la pena trabajar en la nube?
- ❖ ¿Puede mejorarse la nube?
- ❖ Contenedores en la nube.

Aplicaciones en la empresa:

- ❖ ¿Cuándo es digital una empresa?
- ❖ Las THD en el desarrollo de productos.
- ❖ Los riesgos en las tecnologías THD.
- ❖ Ciberdelincuencia.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

- ❖ ¿Es gratis o tiene un precio?

Análisis de datos:

- ❖ ¿Información o dato?
- ❖ El ciclo de vida de los datos.
- ❖ El *big data*.
- ❖ Aplicaciones de *big data*.
- ❖ *Big data, Deep learning e inteligencia artificial*.

La inteligencia artificial:

- ❖ ¿Qué es la inteligencia artificial?
- ❖ Inteligencia humana vs Inteligencia artificial.
- ❖ ¿Cómo aprende la IA?
- ❖ Entrenamiento de la IA.
- ❖ ¿Hacia dónde nos dirigimos?

Aplicaciones de la Inteligencia Artificial:

- ❖ ¿Utilizan las empresas la IA?
- ❖ Aplicaciones de la IA.
- ❖ Nuevas funcionalidades de la IA.
- ❖ Cambios en el mercado laboral.

Plan de transformación digital de una empresa:

- ❖ ¿Qué es un plan de digitalización?
- ❖ Fases del plan de digitalización.
- ❖ La transformación digital de una empresa.
- ❖ Situación de partida
- ❖ Fase 1 - Fase 2 - Fase 3 - Fase 4 y Fase 5

7. TEMPORALIZACIÓN

U. T. 1	Digitalización. Creación de entornos IT y OT	Fecha de realización: 1º Trimestre	Peso: 10%	N.º Horas: 4
RA1. Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: Tecnología de la Información) y OT (Operation Technology: Tecnología de Operación) característicos..				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. (14%) b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas. (14%) c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT. (14%) d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT. (14%) e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio. (14%) f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT. (14%) g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo. (16%)		1. ¿Qué es la digitalización? 2. ¿Qué son las tecnologías IT y OT? 3. ¿Cómo se relacionan las tecnologías IT y OT?		
		OBJETIVOS - Describir el concepto de digitalización - Establecer las diferencias y las similitudes en entornos IT y OT - Identificar los departamentos de las empresas que constituyen entornos - Analiza la importancia de la conexión entre entornos IT y OT - Examinar las ventajas de digitalizar una empresa		
ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Realizar un resumen con los principales contenidos. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.			
IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO				

U. T. 2	Las THD de las empresas y su transformación digital	Fecha de realización: 1º Trimestre	Peso: 20%	N.º Horas: 6
RA2. Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales. (14%) b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios. (14%) c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente. (14%) d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD. (14%) e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta. (14%) f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT. (14%) g) Se ha elaborado un informe que relacione las tecnologías con sus características y áreas de aplicación. (16%)		1. Las Tecnologías Habilitadoras Digitales (THD) 2. ¿Cuáles son las THD? 3. ¿Qué caracteriza a las THD? 4. Aplicaciones de las THD por sectores profesionales 5. ¿Afectan las THD al medio ambiente? 6. Impacto de las THD en las empresas 7. Tecnología inteligente 8. Hogares inteligentes 9. Fábricas inteligentes 10. Ciudades inteligentes 11. Utilidad de las THD		
		OBJETIVOS		
		- Distinguir las principales tecnologías habilitadoras digitales (TDH). - Relacionar las TDH con el desarrollo de productos y servicios. - Asociar la importancia de las TDH a la economía sostenible y eficiente. - Identificar nuevos mercados generados por las TDH.		
ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Realizar un resumen con los principales contenidos. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.			
IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO				

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

U. T. 3	Sistemas basados en la nube	<u>Fecha de realización:</u> 2º Trimestre	<u>Peso:</u> 15%	<u>N.º Horas:</u> 4
<u>RA3.</u> Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube. (20%) b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). (20%) c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube. (20%) d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto. (20%) e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados. (20%)		1. ¿Qué es la nube? 2. Aclarando conceptos 3. ¿Merece la pena trabajar en la nube? 4. ¿Puede mejorarse la nube? 5. Contenedores en la nube		
		OBJETIVOS - Identificar los diferentes niveles de la nube. - Conocer las principales funciones de la nube. - Describir el concepto de edge computing y su relación con la nube. - Definir los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto - Detectar las ventajas que proporciona la utilización de la nube en los sistemas conectados		
ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Realizar un resumen con los principales contenidos. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.			
IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO				

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

U. T. 4	Aplicaciones en la empresa y el análisis de datos	Fecha de realización 2º Trimestre y 3º Trimestre	Peso 20%	N.º Horas: 5
RA5. Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información. (11%) b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato. (11%) c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/deep learning e inteligencia artificial. (11%) d) Se han descrito las características que definen Big Data. (11%) e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. (11%) f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube. (11%) g) Se ha descrito la importancia del cloud computing. (11%) h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas. (11%) i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos. (12%)		1. ¿Cuándo es digital una empresa? 2. Las TDH en el desarrollo de productos 3. Los riesgos en las tecnologías THD 4. Ciberdelincuencia 5. ¿Es gratis o tiene un precio? 6. ¿Información o dato? 7. El ciclo de vida de los datos 8. El big data 9. Aplicaciones del big data 10. Big data, deep learning e inteligencia artificial		
		OBJETIVOS		
		- Establecer la diferencia entre dato e información. - Detallar el ciclo de vida del dato. - Identificar la relación entre big data, análisis datos, machine/deep IA. - Describir las características que definen el big data. - Explicar las etapas de la ciencia de datos y su relación en el proceso. - Estudiar los procedimientos de almacenamiento de datos en la nube. - Destacar la importancia de la cloud computing. - Resaltar los objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas		
IMPARTIDO EN LA ENTIDAD COLABORADORA				

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

U. T. 5	La Inteligencia Artificial (I.A.) y sus aplicaciones	Fecha de realización: 3º Trimestre	Peso: 20%	N.º Horas: 6
RA4. Identifica aplicaciones de la IA en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización. (16%) b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas. (16%) c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA. (16%) d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA. (16%) e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA. (16%) f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título. (20%)		1. ¿Qué es la Inteligencia Artificial? 2. Inteligencia humana vs. Inteligencia Artificial 3. ¿Cómo aprende la IA? 4. Entrenamiento de la IA 5. ¿Hacia dónde nos dirigimos? 6. ¿Utilizan las empresas la IA? 7. Aplicaciones de la IA 8. Nuevas funcionalidades de la IA 9. Cambios en el mercado laboral		
		OBJETIVOS		
		- Estudiar la importancia de la IA en la automatización y su optimización. - Relacionar la IA con la recogida masiva de datos (big data). - Asociar los sectores con la implantación más relevante de IA. - Identificar los lenguajes de programación en IA. - Describir cómo influye la IA en el sector del título.		
ACTIVIDADES	- Batería de preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre varias alternativas. - Realizar un resumen con los principales contenidos. - Caso práctico de recapitulación de los contenidos aprendidos en la unidad.			
<u>IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO</u>				

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

U. T. 6	Plan de transformación digital de una empresa	Fecha de realización: 3º Trimestre	Peso: 15%	N.º Horas: 5
RA6. Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS		
a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa. (9%) b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. (9%) c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas. (9%) d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están. (9%) e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras. (9%) f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías. (9%) g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en las áreas. (9%) h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis. (9%) i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros. (9%) j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia. (9%) h) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos. (10%)		1. ¿Qué es un plan de digitalización? 2. Fases del plan de digitalización 3. La transformación digital de una empresa 4. Situación de partida 5. Fase 1. Análisis preliminar 6. Fase 2. Cultura digital 7. Fase 3. Digitalización externa 8. Fase 4. Digitalización interna 9. Fase 5. Informe final		
		OBJETIVOS - Determinar los objetivos estratégicos de la empresa. - Identificar y alinear las áreas de producción/ negocio y de comunicaciones. - Establecer las áreas susceptibles de ser digitalizadas. - Decidir las necesidades futuras de la empresa. - Relacionar las áreas con la implantación de tecnologías. - Analizar las posibles brechas de seguridad. - Definir el tratamiento de los datos y su análisis. - Documentar los cambios realizados en función de la estrategia. - Describir los recursos humanos necesarios para el cambio.		
IMPARTIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO				

El número de horas previstas para este Módulo es de 35 horas de las 2.000 totales de que consta el Currículo. Las horas lectivas previstas para este módulo son de 1 semanales que se reparten en tres evaluaciones.

Esta distribución temporal de las diferentes unidades de trabajo que componen el módulo puede ser variada a lo largo del curso según se vaya apreciando el grado de asimilación de los contenidos propuestos, así como el escenario a contemplar.

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.
- b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

- d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.
- b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
- b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.
- c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
- d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
- e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
- f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

- g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
- h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.
- i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
- j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.
- k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

9. METODOLOGÍA

Se considera muy importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el Centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia los compañeros y compañeras, etc.

Con todo lo anterior se consignarán para cada evaluación tres notas: Exámenes, Trabajos y Aula.

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y hora que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

La metodología tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales. Se adaptará a las necesidades de los alumnos y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente, para facilitarles la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, tratando el error como fuente de aprendizaje y teniendo en cuenta que a partir de su reconocimiento, análisis y corrección éste se puede mejorar, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teórico-prácticas del profesor utilizando para ello una terminología técnica, presentando determinados contenidos y fomentando en todo momento la intervención del alumnado, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes y también las soluciones.
- 2º. Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente encargando al alumnado la búsqueda de información a través de diferentes páginas Web.
- 3º. Realización de actividades propuestas que además de complementar determinadas explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases, con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, o los apuntes facilitados por el profesor.
- 4º. Realización de actividades finales encaminadas a reforzar y ampliar lo aprendido, así como a conectar la teoría con la realidad, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo. En función de la unidad, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

y legibilidad, tanto de los ejercicios prácticos como de los trabajos. La nota de evaluación será la que resulte del siguiente redondeo: cuando el primer decimal de la nota global no alcance el 6, se despreciarán estas décimas para la nota, en el caso de alcanzar o superar el primer decimal el 6, la nota se ajustará a la unidad siguiente, salvo para conseguir el aprobado, que deberá alcanzar el 5 sin redondeos; en todo caso, la nota sin redondear será la considerada para el cálculo de la calificación final de curso.

Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrará una prueba global en la que el alumno o alumna, deberá resolver los ejercicios teórico-prácticos planteados sobre los mínimos detallados en la programación. Siempre será imprescindible haber participado y presentado resueltos los trabajos individuales o colectivos. Caso de no superar el módulo en la evaluación final ordinaria, el alumno/a que tenga derecho, realizará una extraordinaria en junio.

10. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

En el desarrollo de las unidades de trabajo se prevén los siguientes tipos de actividades:

- “Actividades”: se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades de trabajo que complementan la teoría a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- “Test de repaso”: Test que tiene que completar el alumnado, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Estos test le sirven a su vez para estudiar los contenidos de cada unidad y la relación de unos con otros.
- “Actividades finales de comprobación de aprendizaje”: son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un valor añadido en los diversos contenidos.

11. EVALUACIÓN

La nota asignada en el boletín tendrá en cuenta, el trabajo realizado, la correcta utilización del lenguaje técnico y la utilización de métodos adecuados a cada resolución de la misma.

Se realizará a lo largo del trimestre una o varias pruebas objetivas en la que se recogerán los contenidos trabajados.

Cuando el alumno no tenga aprobado todo el módulo por trimestres, realizará una prueba globalizadora del mismo.

En lo no regulado expresamente en este apartado, se aplicará para este curso académico la *Orden de 20 de junio de 2012* por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica de alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su modificación con la *Orden de 3 de junio de 2020*.

Trimestralmente se presentará al alumno una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera:

Una prueba objetiva.- En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario sacar un 5. La puntuación de cada apartado figurará en el examen.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

De la misma forma, las faltas de ortografía cometidas minorarán la nota final de la prueba, 0,1 por falta, con un máximo de 1 puntos.

Nota del dossier.- Se deberá tener toda la documentación ordenada cronológicamente como requisito previo para entrar a evaluar la calidad del trabajo. Se puntuará restando por: fallos de presentación, falta de puntualidad en la entrega, incorrecciones, etc.

Actitud y valoración del Aula.- Las notas de trabajos y comportamiento en clase se irán obteniendo diariamente y se integrarán para cada alumno de forma trimestral.

Este apartado responde a un 10% de la calificación total del módulo.

Cuaderno del profesor.- Es la herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, y entre otras anotaciones, figurarán en el cuaderno los siguientes apartados:

1.-Pruebas objetivas

- Contenidos teóricos.
- Actividades prácticas.

2.-Trabajos

- Presentación de los trabajos propuestos (limpieza, orden, puntualidad...).
- Archivo, clasificación y organización de la carpeta de cada unidad.

3.-Valoración del aula (de acuerdo con los ítems señalados).

12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Para establecer los criterios de calificación se tendrán en cuenta las directrices fijadas por el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas y los acuerdos tomados en el Departamento de Administración.

Los criterios de calificación variarán en función del instrumento de evaluación utilizado, de tal forma que:

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Pruebas Objetivas (Exámenes)	70%
Trabajos	20%
Actitud	10%
Valoración del Aula	

- Para aprobar un trimestre y poder hacer media, será necesario haber obtenido en todos los exámenes parciales al menos un 5.
- La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones. Será obligatorio tener aprobadas las tres evaluaciones para aprobar el módulo.
- Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc....) se considerará automáticamente suspenso/a en dicha prueba.

EVALUACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS:

Puesto que **entre la 2ª y la 3ª Evaluación**, el alumnado recibirá la formación de los contenidos (U. T. – 4) en las entidades colaboradoras, serán estas las encargadas de la evaluación de los mismos en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje asociados a dichos contenidos. El resultado de la calificación final, se obtiene del modo que se detalla a continuación:

La **entidad colaboradora** evaluará y **calificará** la unidad de trabajo nombrada con anterioridad (*Aplicaciones de la empresa y el análisis de datos*), con una ponderación del **100%** (sobre esa unidad de trabajo 4) **en ese período**.

Para poder aprobar la **2ª Evaluación**, es condición indispensable haber obtenido la calificación de **un 5 como mínimo**.

Realizada la oportuna ponderación, se entenderán “aprobados” aquellos resultados iguales o superiores a cinco puntos y “suspensos” los resultados inferiores a cinco puntos.

La calificación final del módulo se expresará con una sola nota sin decimales, que se obtendrán realizando la media de calificaciones parciales de cada evaluación trimestral, teniendo en cuenta las calificaciones obtenidas en el proceso de recuperación.

Aquel alumnado que alcance en la calificación final del módulo **un 10** aspirará a **“Mención Honorífica”**, y si se obtiene de media en el ciclo formativo **un 9** o más, se le propondrá para **“Matrícula de Honor”**.

Estas medidas de evaluación se pondrán en conocimiento del alumnado al inicio del curso y al comienzo de cada Unidad de Trabajo.

La nota final del Ciclo Formativo será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los módulos profesionales.

13. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Como ya avanzamos con anterioridad en la metodología y en la evaluación, en el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de 5 podrá realizar una prueba de recuperación si el profesor así lo considera oportuno.

Si ha sido la no adquisición de los conocimientos o procedimientos del módulo esta prueba de recuperación consistirá en una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y su superación dará derecho a la calificación correspondiente en la nota final del módulo.

El alumnado con nota final negativa en la evaluación, podrá presentarse a la prueba final ordinaria o extraordinaria de los módulos obligatorios no superados que el centro organizará en el mes que la normativa estipule.

Cuando el alumno no sea valorado positivamente al finalizar el curso académico, puede evaluarse en convocatoria extraordinaria, se realizará una prueba objetiva que versará sobre toda la materia.

Dicha prueba constará de una prueba global, dependiendo de la evaluación o evaluaciones a recuperar. Se valorará sobre diez puntos y para superarla deben alcanzar la calificación mínima de cinco puntos. Los alumnos que no supere dicha prueba, deberán volver a cursar el módulo.

14. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se dispondrá del siguiente material para que puedan trabajar los alumnos:

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

Mobiliario:

- Encerado o pizarra
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados
- Sillas
- Estanterías
- Armarios

Maquinaria:

- Ordenadores instalados en red
- Pizarra digital
- Cañón de proyección
- Impresora multifunción

Herramientas:

- Programas informáticos de gestión administrativa: Sistema Operativo con la correspondiente herramienta ofimática (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.) y acceso a Internet (Agencia Española de Protección de Datos: AEPD, Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, B. O. E. etc.).

Materiales:

- Libros diversos: Mc Graw Hill (*ISBN: 978-84-486-4240-2*) Editex y Paraninfo.
- Periódicos y revistas especializadas.
- Material de oficina (grapadora, taladro, tijeras, carpetas, etiquetas, etc.)
- Aconsejable tener un Pendrive y cuaderno para realizar las actividades.
- Fotocopias.

15. CONTENIDOS MÍNIMOS

Al finalizar el presente curso, el alumno deberá haber alcanzado los siguientes mínimos:

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

- ✓ Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (*Information Technology*: Tecnología de la Información) y OT (*Operation Technology*: Tecnología de Operación) característicos.
- ✓ Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.
- ✓ Identifica sistemas basados en cloud/hube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.
- ✓ Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.
- ✓ Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.
- ✓ Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

16. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se atenderá la diversidad de los alumnos con adaptaciones no significativas de la programación, proporcionando, además, los medios para poder atenderla.

Aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, el departamento de orientación y los especialistas del centro serán los encargados de asesorar y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje del profesor a dichos alumnos. Ejerciendo por parte del docente la función de absoluta normalización con sus alumnos.

PROGRAMACIÓN DE DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

En cuanto al alumnado con necesidades educativas especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

17. TIC's

La utilización de los medios informáticos es imprescindible para la impartición y consecución de los objetivos de este módulo, por lo que serán utilizados a lo largo de todo el curso en todas las unidades didácticas, para ampliación de los contenidos básicos del módulo.

La introducción de las nuevas tecnologías en las aulas es una evidencia, especialmente en la Formación Profesional y más concretamente en el Ciclo de Administración y Finanzas, puesto que forma parte del estudio y de la formación de nuestro alumnado.

No se puede pretender que los alumnos tengan una formación adecuada y se integren en el mundo laboral sin unos conocimientos amplios en el uso e integración de las TICs; es por ello que se trabajará en el entorno Windows, utilizando las aplicaciones del paquete Office, así como programas de gestión laboral y el uso de la plataforma digital Google Classroom y Google Drive.

18. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Siempre y cuando las circunstancias sanitarias lo permitan y así lo considere la comunidad educativa en general, se podrán realizar determinadas visitas a distintos organismos públicos y a empresas privadas (previamente establecidas en la programación del Departamento de Administración y Gestión); potenciándose las actividades extraescolares y complementarias de manera telemática y virtual.

19. CONSIDERACIONES FINALES

Esta programación podrá ser modificada en cuanto a contenidos y temporalización según las características del grupo y por circunstancias sobrevenidas y no deseadas como un cambio de escenario a enseñanza semipresencial o confinamiento; pero siempre intentando lograr el máximo rendimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

CURSO 24/25

PROFESOR: CARLOS GARCIA MARTIN

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGISLATIVO
3. CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS.
5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN
8. METODOLOGÍA
9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, ha concretado la necesidad de reinventar el modelo de Formación Profesional para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, a lo largo de toda su vida laboral, así como a las de la realidad productiva. Se evita así poner en riesgo objetivos fundamentales para el siglo XXI, ya que el fuerte cambio tecnológico y económico al que estamos sometidos exige una adecuada cualificación y flexibilidad del capital humano para adaptarse a las circunstancias cambiantes de la economía y de la tecnología.

El actual sistema incorpora e integra en la formación las transformaciones fruto de la digitalización, **la transición ecológica y la sostenibilidad en todos los sectores económicos**, como vectores clave de la economía, el empleo y el bienestar social. Dota, además, 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.

Los módulos profesionales no asociados a estándares de competencia contribuyen a la consecución de la madurez profesional y se consideran imprescindibles para la consecución de las competencias generales, profesionales y para la empleabilidad previstas. A tal fin, podrán incorporar aspectos culturales, científicos, tecnológicos, laborales y organizativos, así como otros vinculados a la digitalización y la sostenibilidad medioambiental aplicada, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, la comunicación en otros idiomas, las habilidades para la gestión de la carrera profesional u otras cuestiones, siempre que estén vinculadas al desempeño profesional.

Los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional incluirán los siguientes:

- Itinerario personal para la empleabilidad I y II
- Digitalización aplicada al sistema productivo
- **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**
- Inglés profesional

El módulo sostenibilidad aplicada al sistema productivo se encuadra en el primer curso del ciclo formativo de Grado superior de Administración y Finanzas.

Se trata de un módulo que consta de 30 horas en total y es impartido en modalidad DUAL. El reparto horario se distribuye de la siguiente manera:

- 25 horas en el centro educativo.
- 5 horas en la empresa.

2.MARCO LEGISLATIVO

- 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.

3.CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos del currículo son indispensables para alcanzar los resultados de aprendizaje y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. Es necesario recordar que, los contenidos, en todo caso, son un medio para alcanzar un fin, que no es otro que la consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

Los objetivos del módulo de Sostenibilidad aplicada al sistema productivo están formulados como resultados de aprendizaje que los alumnos y alumnas habrán desarrollado al finalizar el curso como consecuencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se podrá observar en el currículo de los diferentes Ciclos Formativos, tan importante es la adquisición de la competencia profesional propia de cada Título y de cada profesión, como la utilización de los mecanismos necesarios para encontrar un empleo y conservarlo en condiciones de seguridad, así como el conocimiento y la auto aplicación de la legislación laboral en el futuro puesto de trabajo.

En otro orden de cosas, el establecimiento de los objetivos debe realizarse partiendo de la competencia general que deben alcanzar todo el alumnado a la finalización del ciclo, competencia general que, el módulo de SASP contribuirá a conseguir a través de las competencias profesionales, personales y sociales del título, relacionadas en el módulo de SASP. Para alcanzar dichas competencias (profesionales, personales y sociales) los alumnos y alumnas tendrán que lograr los objetivos generales del ciclo establecidos en su normativa reguladora.

Finalmente, los resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos de cada una de las unidades didácticas y mediante la adquisición de los objetivos específicos y criterios de evaluación que se fijarán en cada una de ellas.

Los contenidos que a continuación se exponen representan la selección de los elementos considerados como más relevantes para potenciar el desarrollo global del alumnado y capacitarlos para comprender y actuar de forma constructiva en la sociedad en que viven. Asimismo, responden a lo publicado en la Orden EFD/659/2024, de 25 de junio y en la

Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo de SASP donde queda asignado el código 1708 con una duración de 30h.

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS	Trimestre	%	RA
Unidad 1: Del desarrollo sostenible a la sostenibilidad: Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible	5 horas.	1	16,66%	1
Unidad 2: Retos ambientales contemplados por la agenda 2030	5 horas.	1	16,66%	2, 3
Unidad 3: Retos sociales contemplados por la agenda 2030.	5 horas.	2	16,66%	2,3
Unidad 4: Economía verde y circular	6 horas.	2	16,70%	4,5
Unidad 5: Inversión socialmente responsable, criterios ASG y planes de sostenibilidad para la empresa.	5 horas.	3	16,66%	1,6
Unidad 6: Informes y certificaciones de sostenibilidad para empresas	2	3	16,66%	5,6
TOTAL HORAS	30 horas		100%	

4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS

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. (24,99%)

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible. (4,16%)
- b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales. (4,16%)
- c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030. (4,16%)
- 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. (4,16%)
- 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. (4,16%)
- 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. (4,19%)

2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos. (16,66%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales. (3,33%)
- b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica. (3,33%)
- c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos. (3,33%)
- d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales. (3,33%)
- e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales. (3,34%)

3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. (16,66%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza. (5,55%)
- b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS. (5,55%)
- c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal. (5,56%)

4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. (8,35%)

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. (1,39%)
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. (1,39%)
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. (1,39%)
- d) Se han aplicado principios de ecodiseño. (1,39%)
- e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. (1,39%)
- f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. (1,40%)

5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. (16,68%) LAS REALIZA EN LA EMPRESA

Criterios de evaluación:

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual. (1,85%)
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular. (1,85%)
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. (1,85%)
- d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. (1,85%)
- e) Se han aplicado principios de ecodiseño. (1,85%)
- f) Se han aplicado estrategias sostenibles. (1,85%)
- g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. (1,85%)

- h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. (1,85%)
- i) Se ha aplicado la normativa ambiental. (1,88%)

6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. (16,66%)

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa. (3,33%)
- b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales. (3,33%)
- c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados. (3,33%)
- d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. (3,33%)
- e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. (3,34%)

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO	CENTRO	EMPRESA
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.	X	
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.	X	
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	X	
RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	X	

RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.		X UD 5 (CE a, b, c, d, e, f, g, h, i)
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.	X	

UNIDAD DIDÁCTICA 1 DEL DESARROLLO SOSTENIBLE A LA SOSTENIBILIDAD: AGENDA 2030 Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	
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.
CE	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo.
CONTENIDOS	1.1. Contexto histórico en que aparece el concepto de desarrollo sostenible 1.2. El sistema productivo clásico: la economía de mercado y la globalización 1.3. La huella ecológica 1.4. De la definición de desarrollo sostenible a la sostenibilidad del sistema productivo 1.5. Marcos internacionales relativos a la sostenibilidad del sistema productivo 1.6. La Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible 1.7. El impacto de la COVID-19
OBJETIVOS	... Presentar el modelo de economía imperante en la actualidad. ... Definir desarrollo sostenible. ... Listar los principales acuerdos internacionales

	relacionados con el desarrollo sostenible. ... Introducir la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: RETOS AMBIENTALES CONTEMPLADOS POR LA AGENDA 2030	
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.
CE	a) Se han identificado los principales retos ambientales. b) Se han relacionado los retos ambientales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales. 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.
RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.
CE	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.
CONTENIDOS	2.1. Retos ambientales y futuro 2.2. Reto 1: combatir el cambio climático y sus efectos 2.3. Reto 2: producir energía asequible y no contaminante 2.4. Reto 3: revertir la deforestación y los procesos

	de desertificación 2.5. Reto 4: conservar la biodiversidad 2.6. Reto 5: gestionar el agua de forma sostenible 2.7. Reto 6: lograr que las ciudades sean espacios sostenibles 2.8. Reto 7: conservar el mar 2.9. Reto 8: producir y consumir de forma sostenible 2.10. Los límites planetarios
OBJETIVOS	... Presentar los retos ambientales más importantes a los que se enfrenta la sociedad. ... Describir el impacto de los retos anteriores sobre el sistema productivo. ... Proponer algunas medidas para minimizar esos impactos. ... Relacionar los retos ambientales con los objetivos de desarrollo sostenible

UNIDAD DIDÁCTICA 3
RETOS SOCIALES CONTEMPLADOS POR LA AGENDA 2030

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
CE	a) Se han identificado los principales retos sociales. b) Se han relacionado los retos sociales con el desarrollo de la actividad económica. c) Se ha analizado el efecto de los impactos sociales sobre las personas y los sectores productivos. d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos 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.

RA3	Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios
CE	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.
CONTENIDOS	3.1. Todos los ODS están interrelacionados 3.2. Reto 1: evitar la superpoblación del planeta 3.3. Reto 2: frenar el despoblamiento de las áreas rurales 3.4. Reto 3: garantizar la salud y el bienestar a todas las edades 3.5. Reto 4: lograr la seguridad alimentaria 3.6. Reto 5: promover el empleo y garantizar la educación 3.7. Reto 6: acabar con la pobreza y con la desigualdad económica 3.8. Reto 7: lograr la igualdad de género 3.9. No dejar a nadie atrás: paz y alianzas para lograr los objetivos 3.10. Educar ambientalmente a la ciudadanía
OBJETIVOS	... Presentar los retos sociales más importantes a los que se enfrenta la humanidad. ... Describir el impacto de los retos anteriores sobre el sistema productivo. ... Proponer algunas medidas para minimizar esos impactos. ... Relacionar los retos sociales con los objetivos de desarrollo sostenible.

UNIDAD DIDÁCTICA 4 ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR

RA4	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.

CE	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.
RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas
CE	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. e) Se han aplicado principios de ecodiseño. g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto. h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.
CONTENIDOS	4.1. Economía lineal 4.2. Los colores de la economía 4.3. Economía verde y desarrollo sostenible 4.4. Transformando la economía lineal en economía circular 4.5. Economía circular 4.6. Beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción 4.7. Ecodiseño de productos y servicios 4.8. Análisis del ciclo de vida de los productos 4.9. Ejemplos inspiradores de productos y servicios de economía circular.
OBJETIVOS	... Caracterizar el modelo de producción y consumo actuales. ... Identificar los principios de la economía verde y circular. ... Mostrar los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción. ... Conocer los principios de ecodiseño. ... Describir el análisis del ciclo de vida de los productos. ... Presentar ejemplos de economía circular.

UNIDAD DIDÁCTICA 5 INVERSIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE, CIRETRIOS ASG Y PLANES DE SOSTENIBILIDAD PARA EMPRESA	
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.
CE	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.
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.
CE	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.
	5.1. De la responsabilidad social corporativa a los

CONTENIDOS	planes de sostenibilidad y la inversión socialmente responsable 5.2. Criterios ASG 5.3. Criterios ASG e inversión sostenible. Riesgos y oportunidades que representan los ODS 5.4. Planes de sostenibilidad para empresas.
OBJETIVOS	... Entender la inversión socialmente responsable. ... Identificar los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) que afectan a las empresas. ... Conocer los grupos de interés de las empresas. ... Definir los riesgos y oportunidades que suponen los ODS y los criterios ASG para las compañías. ... Aprender los principales estándares de métricas para el desempeño en sostenibilidad. ... Describir los contenidos de un plan de sostenibilidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 6 INFORMES Y CERTIFICACIONES DE SOSTENIBILIDAD PARA EMPRESAS	
RA5	Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de estas en el medioambiente.
CE	d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales. f) Se han aplicado estrategias sostenibles. i) Se ha aplicado la normativa ambiental.
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.
CE	e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.
CONTENIDOS	6.1. Informes de sostenibilidad para empresas 6.2. Etiquetas ecológicas 6.3. Certificación de la sostenibilidad 6.4. Legislación ambiental
	... Describir el proceso de elaboración de un informe

OBJETIVOS	de sostenibilidad. ... Profundizar en las métricas de evaluación del desempeño de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados. ... Reconocer las etiquetas ecológicas, presentándolas como una oportunidad para la producción sostenible. ... Explicar los sistemas de certificación de la sostenibilidad más reconocidos internacionalmente. ... Analizar la normativa ambiental.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actuando de la siguiente manera:

- El alumno será informado de tal decisión tanto de forma verbal como por escrito cuando llegue al número de faltas injustificadas, según se indica en la tabla.
- No se le tendrán en cuenta las actividades o pruebas de evaluación realizadas en ese trimestre.

- Realizará un examen final de todo el contenido visto en el trimestre al finalizar el mismo, siendo diferente al que pudiera realizar otro alumno con evaluación continua. Incluso se le exigirá que realice alguna entrega adicional.

Ese alumno contará con opción de recuperar su derecho a evaluación continua en los próximos trimestres. Si el alumno continuará con el mismo porcentaje de ausencias en el siguiente trimestre perderá de forma irrevocable el derecho a la evaluación continua de todo el curso y el alumno debería examinarse en junio de todo el contenido del módulo. Esta decisión ha de ser registrada en el documento correspondiente que el alumno deberá firmar, y será informada la jefatura si el alumno es menor de edad.

EVALUACIÓN

El objetivo principal de la evaluación es corregir las desviaciones que se produzcan durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- Consecución de las actividades programadas.
- Idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- Adecuación de los criterios de calificación empleados.

Aclaración DUAL con respecto a la evaluación:

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACION			
1ª Evaluación	2ª Evaluación		3ª Evaluación
Centro Educativo	Centro Educativo 65% O el % que cada profesor tenga asignado a las UTS impartidas en el centro educativo referentes a su 2ª evaluación.	Empresa 35% o el % que cada profesor tenga asignado a las UTS impartidas en la empresa referente a su 2ª evaluación.	Centro Educativo
Corresponde a la programación según su módulo	Corresponde a la programación según su módulo	Ud y RA que se imparte en la empresa.	Corresponde a la programación según su módulo
	100%		

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que las tres hayan sido aprobadas, en caso contrario el módulo estará suspenso.

Para poder aprobar la 2ª evaluación (Dualizada), es condición indispensable haber obtenido la calificación de APTO en la empresa y que la nota correspondiente al centro educativo sea mínima de 5.

En el supuesto de que un alumno no supere en algún módulo la 2ª evaluación (dualizada). En tal caso se elaborará un plan de recuperación en cada módulo, a realizar durante la 3ª evaluación, encaminado a la consecución de dichos resultados de aprendizaje no conseguidos ya haya sido en el centro educativo o en la empresa.

En el caso de faltas injustificadas de asistencia a la empresa, no podrá superar el 20%, por lo tanto, no podrá faltar más de 5 días.

RECOMENDACIONES:

La dualización del ciclo se realizará fundamentalmente en el segundo trimestre. El alumnado que irá en el primer turno será preferentemente el que haya cursado el ciclo de grado medio “Gestión Administrativa” ya que poseen los conocimientos básicos para poder incorporarse a las empresas.

En caso de que ningún alumno o alumna haya accedido con esa titulación se tendrá en cuenta la nota media de los módulos de la primera evaluación, incorporándose a las empresas **en el primer turno**, los que tengan mejor nota media.

6.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta las pruebas de evaluación teórico-prácticas, la realización de actividades y la predisposición al trabajo del alumnado dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. Será necesario obtener 5 puntos en el cómputo total para aprobar la evaluación trimestral correspondiente. La calificación final de la evaluación estará comprendida de 1 a 10 y será el resultado de realizar la media ponderada de acuerdo a los siguientes porcentajes:

Pruebas objetivas: 60% de la nota final

Las pruebas podrán ser de todo tipo: test, preguntas cortas y/o largas, redacción de un tema concreto, prácticas relacionadas con los contenidos prácticos estudiados siempre relacionados con su entorno y el mundo laboral donde se desenvolverá en el futuro. Se valorarán de 0 a 10 puntos. Será necesaria la obtención de 5 puntos de media en las pruebas objetivas para poder aplicar el correspondiente porcentaje del 65% en la evaluación.

Actividades y ejercicios realizados en clase: 40% de la nota final

Durante el desarrollo de las clases el profesor irá pidiendo que los alumnos realicen una serie de actividades. Estas actividades podrán ser trabajos de profundización en determinados temas del currículo, actividades prácticas relacionadas con los contenidos del aula o trabajos de opinión sobre situaciones de actualidad que tengan relación con los contenidos que se revisen en el aula. Se valorarán de 0 a 10 puntos.

Al tratarse de un módulo que tiene una alta carga práctica o de aplicación en el mundo laboral, es importante que el docente tenga en cuenta el grado de participación y la actitud que los alumnos tengan en clase. Es por ello que mediante su cuaderno de clase el profesor irá indicando de manera diaria si los alumnos han tenido algún comportamiento que se salga de lo estipulado y que se pueda entender como negativo para el desarrollo de la actividad docente. Al finalizar el trimestre se revisará el histórico de comportamientos de los alumnos durante el trimestre y en función de las anotaciones el docente valorará de 0 a 10 puntos la participación y actitud en el aula.

Para poder aprobar la 2ª evaluación (Dualizada), es condición indispensable haber obtenido la calificación de APTO en la empresa y que la nota correspondiente al centro educativo sea mínimo de 5.

En el supuesto de que un alumno no supere en algún módulo la 2ª evaluación (dualizada), el equipo educativo será quien tiene que decidir si es posible la adquisición en el centro educativo, de los resultados de aprendizaje no conseguidos en el tiempo que resta el curso.

En tal caso se elaborará un plan de recuperación en cada módulo, a realizar durante la 3ª evaluación, encaminado a la consecución de dichos resultados de aprendizaje

Criterios generales:

No se repetirán exámenes a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el profesor del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.

Cualquier actividad, examen, ejercicio o falta de participación no realizada será calificada con 0.

Cada una de las pruebas objetivas realizadas durante la evaluación tendrá el mismo peso en la evaluación, se utilizará la media ponderada de todas las pruebas objetivas realizadas en cada evaluación para la elaboración de la nota, para aplicarse la media ponderada se deberá obtener una calificación mínima de 4 puntos en cada prueba objetiva.

El alumnado que tenga una prueba objetiva con una calificación inferior a 4 puntos tendrá la posibilidad antes del final de cada evaluación de realizar una prueba objetiva de recuperación de esa prueba objetiva concreta en la que no haya obtenido la calificación mínima de 4 puntos para poder realizar la media con las demás pruebas objetivas.

Las faltas de ortografía (incluidas tildes) restan 0,2 puntos en el examen (hasta un máximo del 50% de la pregunta). Y por errores de expresión y redacción se sanciona desde el 50 al 100 % de la pregunta.

Ante la posibilidad de una evaluación a distancia por una situación de confinamiento se propone la realización de un seguimiento y una evaluación continua que promueva la recopilación de resultados desde el primer día de inicio de curso. Para ello se utilizarán diferentes alternativas de evaluación online mediante herramientas virtuales, para este caso en la evaluación del alumno se tendrá como referente principal la adquisición de la competencia general.

7.ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

El alumnado con alguna parte, o todas, calificadas negativamente (suspensas) realizará actividades de recuperación **al inicio del siguiente trimestre**, excepto en la tercera evaluación que será al final.

Para recuperar el dossier de actividades se efectuará una del mismo estilo y forma que el realizado en el trimestre anterior.

Para la recuperación de los exámenes, se realizará uno de similares características en el inicio de la siguiente evaluación, a excepción de la tercera evaluación que será al final.

En la convocatoria ordinaria de junio el alumno se examinará de las partes pendientes (teniendo en cuenta las notas de las otras partes aprobadas). Como se ha indicado anteriormente, para obtener la nota de cada una de las partes de las evaluaciones y la parte global/anual, se realizará la media ponderada en cada uno de los apartados acorde al porcentaje asignado. El valor de cada una de las evaluaciones es el mismo (1/3 de la nota final).

Los alumnos que no superen los contenidos en la convocatoria de junio, se les proporcionarán actividades que deberán realizar durante el período estival, actividades de repaso para conseguir los objetivos en la convocatoria extraordinaria de septiembre (mediante prueba escrita) y los contenidos mínimos serán los indicados en esta programación. En la convocatoria extraordinaria de septiembre el alumnado deberá examinarse de todo el módulo al completo en una prueba teórico- práctica. La calificación máxima que el alumno puede obtener en la convocatoria extraordinaria es de 7 ya que se realiza acorde a contenidos básicos.

Recuperación de alumnos con módulos pendientes de cursos anteriores:

Al alumnado con el módulo pendiente se le realizará una prueba teórico-práctica de todo el módulo al completo, similar a aquella que se realice para los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua.

8.METODOLOGÍA

Principios metodológicos

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- 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 alumno 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.
- 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 éste con los de los otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno 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 propongamos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas:

Lo mencionado en los principios metodológicos 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 su secuenciación.

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, se trabajará en el desarrollo de una actitud crítica ante las situaciones relacionadas con el contenido que se les puedan presentar en otros ámbitos de su vida y en especial, durante su estancia en los centros de trabajo debido a la formación dual que afecta a este módulo.

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, 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.
- 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 promoverá la creación de debates en el aula en los que los alumnos puedan intercambiar sus opiniones sobre contenidos o situaciones que se revisen en las clases, propiciando así, el desarrollo de un espíritu crítico por parte del alumnado.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos
- Diálogos
- Pruebas escritas

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas 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.
- Visualización de contenidos multimedia relacionados con el temario.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. 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.

9.RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES CURRICULARES

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

Para el alumno:

- Libro de texto del alumno: “Sostenibilidad aplicada al sector productivo” de la Editorial Paraninfo. También deberá tener cuaderno, documentos, fichas, etc., para realizar las actividades.
- Cuaderno/fotocopia de documentos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Contenido multimedia de aplicaciones como *YouTube* o redes sociales como *Instagram* o *TikTok*.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Aplicaciones de *Google* englobadas en *Gsuite*. Tales como *Classroom*, *Google Forms*, *Gmail* o *Google Drive*.

10.ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

En el supuesto de que en el grupo se detecte algún caso en el que se entendiera como necesaria la adaptación de alguna actividad o de la manera en la que se desarrollasen las clases se adaptarán en la medida de lo posible y siempre bajo el amparo y el asesoramiento del departamento de orientación del centro.

No obstante, es importante puntualizar que, al tratarse de un módulo de ciclo formativo, siendo este parte de la educación no obligatoria, cualquier tipo de adaptación realizada será no significativa. Por ello, es importante velar por la igualdad de oportunidades a la hora de realizar las adaptaciones que sean necesarias, intentando siempre mantener el nivel exigido e intentando que la experiencia de todos los alumnos que reciben las clases sea lo más homogénea posible, siempre respetando y teniendo en cuenta las situaciones personales de cada uno de ellos.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO 0652

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024/2025

ANA BELÉN ALEGRE GILARTE

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS
3. CONTENIDOS BÁSICOS Y MÍNIMOS
4. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD DE
TRABAJO
5. METODOLOGÍA
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES
10. CONTENIDOS TRANSVERSALES
11. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**.
- **DECRETO 2/2015**, de 20 de enero, por el que se establece el **currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura**.
- **LO 2/2006**, de 3 de mayo (LOE). En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
- **LO 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
- **El RD 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el **RD1147/2011**, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.

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

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales, para el desarrollo de las cuales se plantean además unos objetivos generales para el ciclo formativo. Para lograr la realización positiva de estos objetivos, se han organizado estas enseñanzas en **diversos módulos**, entre los cuales está el de **“Gestión de Recursos Humanos”**, con una duración de 60 horas, y que se imparte en el segundo curso. Según el decreto 2/2015, mencionado anteriormente, se impartirán 3 horas semanales de este módulo.

Cualificaciones profesionales completas:

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

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

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

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

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la **función** de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La **función** de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

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

- La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de

cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

2.- OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

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

- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

Y las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales**:

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

3.- CONTENIDOS BÁSICOS Y MÍNIMOS

Los contenidos están recogidos en el **ANEXO I del Decreto 2/2015** por el que se establece el CURRÍCULO, siendo los **mínimos** los que se relacionan a continuación:

- **El contrato de trabajo. Elementos. Modalidades.**
- **Cumplimentación de contratos aplicando e interpretando la normativa en vigor.**
- **Proceso de contratación. Trámites en la Seguridad Social y en el Servicio Público de Empleo Estatal.**
- **El salario. Clases y estructura.**
- **Nóminas, cálculos y confección.**
- **Cuotas a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF. Procedimiento y plazos.**
- **Modificación, suspensión y extinción de un contrato de trabajo. Cálculos de prestaciones.**

4.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD DE TRABAJO

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, de lo que se irá dando cuenta en los seguimientos mensuales que se irán realizando, así como en la memoria de final de curso.

FORMACIÓN EN IES PRIMER TRIMESTRE		
Unidades de Trabajo	Horas	En empresa
	31	0
UT 1: El contrato y sus tipos	11	
UT 2: El sistema de la Seguridad Social y obligaciones del empresario con la misma.	10	
UT 3: El salario y sus clases. Primeros cálculos en la nómina	10	
HORAS PRIMER TRIMESTRE EN IES	31	0
FORMACIÓN EN IES Y EMPRESA SEGUNDO TRIMESTRE		
Unidades de Trabajo	Horas	En empresa
	18	11
UT 3: El salario y sus clases. Cálculo y confección de nóminas.	10	UT 1.....1 HORA UT 2.....2 HORAS UT 3.....6 HORAS UT 4.....2 HORAS
UT 4: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	8	
HORAS SEGUNDO TRIMESTRE	18	11
HORAS TOTALES	49	11

UNIDADES DE TRABAJO

U.D. 1	EL CONTRATO DE TRABAJO Y SUS TIPOS	PRIMER TRIMESTRE	Sesiones: 11 IES + 1 EMPRESA	Nº Horas: 12
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA1- Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. 20% DEL TOTAL				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
– El contrato de trabajo. La regulación del contrato de trabajo. – Los sujetos del contrato de trabajo. Elementos y forma del contrato de trabajo. El contenido del contrato de trabajo. – La gestión de la contratación laboral en la empresa. – Modalidades de contratación. – Los contratos de duración indefinida. – Los contratos temporales – Contratos para la formación en alternancia. – Contratos para la adquisición de la práctica profesional. – Política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas.		a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral. b) Se han identificado las fases del proceso de contratación. c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación. d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo. e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores. f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral. g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación. h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.		

		i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 20 %	C.E. 20 %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita		1	Del a) al g):15%	Prueba escrita
Ejercicios y actividades diarios			h),i):DUAL 5%	Cuaderno individual
Tareas obligatorias				Caso práctico individual(producción del alumno)
OBSERVACIONES: Los criterios de evaluación ponderan por igual: del a) al g) un 15% entre todos, es decir, un 2.15% cada uno (de los RA en el IES) El h) y el i), un 2.5% cada uno, en la EMPRESA.				
U.D. 2	EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO CON LA MISMA.	PRIMER TRIMESTRE	Sesiones: 10 IES	Nº Horas: 12

			+	
			2 EMPRESA	
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA3- Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.20% DEL TOTAL				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
– La Seguridad Social – Financiación del Sistema de la Seguridad Social – Regímenes de la Seguridad Social – El sistema RED – Órganos inspectores – Documentos previos a la contratación – Documentos asociados al proceso de contratación		a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social. c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social. d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social. e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social. g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad		

	Social.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA 20 %	C.E. 20 %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias	3	Del a) al g):15% e),h):DUAL 5%	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual(producción del alumno)
OBSERVACIONES: Los criterios de evaluación ponderan por igual: el a), b), c) d), f) y g) un 15% entre todos, es decir, un 2.5% cada uno (de los RA en el IES) El e) y el h), un 2.5% cada uno, en la EMPRESA.			

U.D. 3	EL SALARIO Y SUS CLASES. CÁLCULO Y CONFECCIÓN DE NÓMINAS	PRIMER TRIMESTRE	Sesiones:	Nº Horas:

	(1ª PARTE)		10 IES + 1 EMPRESA	11
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA4- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.				
20% DEL TOTAL				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
– Concepto y características del salario. Clases de salario – Salario mínimo interprofesional Indicador público de rentas de efectos múltiples – Protección del salario – Concepto de nómina y características principales. Modelo oficial – Estructura del recibo de salarios – Nóminas de trabajadores por cuenta ajena en régimen general		a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales. b) b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto. d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución. e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.		

	j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA 20 %	C.E. 20 %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias	4	Del a) al e):15% i), j):DUAL 5%	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual(producción del alumno)
OBSERVACIONES: Los criterios de evaluación ponderan por igual: el a), b), c) d), e) un 15% entre todos, es decir, un 3% cada uno (de los RA en el IES) El i) y el j), un 2.5% cada uno, en la EMPRESA.			

U.D. 3	EL SALARIO Y SUS CLASES. CÁLCULO Y CONFECCIÓN DE NÓMINAS (2ª PARTE)	SEGUNDO TRIMESTRE	Sesiones: 10 IES + 5 EMPRESA	Nº Horas: 15
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA4- Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.				
20% DEL TOTAL				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
– Nóminas de trabajadores por cuenta ajena en régimen general – Cálculo e ingreso de las cuotas de la seguridad social. – Cálculo e ingreso de las retenciones del IRPF.		e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social. g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la		

		Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF. i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación. j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 20 %	C.E. 20 %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias		4	Del e) al h):15% i),j):DUAL 5%	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual(producción del alumno)
OBSERVACIONES: Los criterios de evaluación ponderan por igual: el e), f), g) y h) un 15% entre todos, es decir, un 3.5% cada uno (de los RA en el IES) El i) y el j), un 2.5% cada uno, en la EMPRESA.				

U.D. 4	MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	SEGUNDO TRIMESTRE	Sesiones: 8 IES + 2 EMPRESA	Nº Horas: 10
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA 4. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. 20% DEL TOTAL				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
- Modificación del contrato de trabajo - Suspensión del contrato de trabajo - Extinción del contrato de trabajo - Acto de conciliación - Gestión del despido		a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo. e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.		

	f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA 20 %	C.E. 20 %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias	2	El a), b),c) y e):15% d),f):DUAL 5%	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual(producción del alumno)
OBSERVACIONES: Los criterios de evaluación ponderan por igual: El a), b),c) y e) 15%entre todos, es decir, un 3.5% cada uno (de los RA en el IES) El d) y el f) un 2.5% cada uno, en la EMPRESA.			

5.- METODOLOGÍA

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:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno 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 alumno 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.
- 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 éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno 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.

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.

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.

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, 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.
- 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.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas 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.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se

respetar el orden de exposición de los contenidos y se tiene en cuenta el grado de dificultad.

El proceso de enseñanza dependerá de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º. Explicaciones teóricas del profesor. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos, procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables de carácter general.

Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de los interrogantes, y también las soluciones.

2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas web.

3º. Realización de cuestiones teóricas. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, se podrán realizar exámenes teóricos del módulo. Se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozca.

4º. Ejercicios y supuestos prácticos. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte de los alumnos. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y/o en grupos. En función de la unidad se podrán proponer trabajos que serán realizados individualmente o en grupo.

Señalar que, desde el inicio del curso, se utilizarán las TICs, siendo la base de toda esta metodología. A destacar:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
- Programas contables.
- Páginas web sobre Recursos Humanos.

6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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 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.
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 relacionadas con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
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.

La evaluación debe apoyarse en la recogida de información, por ello los profesores debemos utilizar **procedimientos de evaluación** con unas características esenciales: han de ser variados, que permitan evaluar distintos tipos de capacidades, contenidos, han de dar información concreta de lo que se pretende evaluar, han de poder ser aplicables en situaciones de la actividad escolar, y han de permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos (comprobando así su funcionalidad).

Las **técnicas o procedimientos** que vamos a aplicar para la evaluación del módulo de CONTABILIDAD Y FISCALIDAD son:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo **se controlará que el material exigido** al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. El objetivo será evaluar el grado de logro de los CE, para lo que se hará uso de una RÚBRICA
- **Se realizarán pruebas o controles objetivos**, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el grado de logro de los CE y la superación del RA. y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Se hará uso de la rúbrica correspondiente.

- El profesor/a propondrá la **realización de trabajos individuales y en grupo** sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones, así como el grado de logro de los CE. Se hará uso de la rúbrica correspondiente.

Controles y pruebas objetivas

- En cada evaluación se podrá realizar uno o varios controles o pruebas objetivas, cuyo objetivo será comprobar el logro de los CE y, por tanto el RA, trabajados en las distintas unidades. Se considerarán superados si se alcanza una nota mínima de 5/10. En cada uno de ellos se especificará la valoración y ponderación de cada una de las partes.
- La nota de este apartado se obtendrá realizando una media ponderada de los controles, cuando todos hayan sido superados (nota mínima 5/10).
- En todo caso para superar la evaluación y hacer media con la nota de los controles y otros apartados se exige un mínimo de 5/10 en cada uno de ellos.

➤ PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

La evaluación será independiente para cada una de las dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10 y el profesor establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.

En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de preguntas cortas y/o preguntas tipo test que tendrán penalización, es decir, cada 3 preguntas tipo test mal contestadas restarán una respuesta correcta, si el número de opciones en cada una de ellas es de al menos tres.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y constarán de uno o varios ejercicios prácticos.

En un mismo examen o control podemos encontrarnos los dos tipos (parte teórica y parte práctica) en cuyo caso se especificará la ponderación de cada una de ellas y si es necesaria o no la superación de las dos partes para poder superar la prueba.

Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc...) se considerará automáticamente suspendido/a en dicha prueba.

FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS: Si por distintos motivos un alumno o alumna no pudiera realizar una prueba programada, sea parcial o de final de evaluación, podrá realizarla al finalizar el trimestre correspondiente, antes de la fecha de evaluación.

➤ **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE (TRABAJO DIARIO) Y DE LOS TRABAJOS O TAREAS OBLIGATORIAS.**

Se considerarán notas de clase:

- ❖ La resolución de las prácticas y los ejercicios del libro tanto en casa como en clase.
- ❖ La actitud y el comportamiento respecto a los compañeros y al profesor.
- ❖ Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- ❖ Uso indebido del teléfono móvil.
- ❖ Uso indebido de Internet.
- ❖ Realización de actividades de otros módulos durante las clases de CONTABILIDAD Y FISCALIDAD
- ❖ La falta de atención.

En relación con los trabajos o tareas obligatorias:

- ❖ Se evalúa el tratamiento exhaustivo y desarrollo de todos los aspectos.
- ❖ Se evalúa la correcta ejecución y exposición.
- ❖ Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en los trabajos en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación.

- ❖ Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
- ❖ Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- ❖ Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
- ❖ Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- ❖ Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- ❖ Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.
- ❖ En el caso de trabajos en grupo, se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del mismo.
- ❖ En el caso de trabajos en grupo, 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 de soluciones adecuadas.
- ❖ En el caso de trabajos en grupo, se evalúa la participación del alumno en los trabajos y su capacidad para relación con los miembros del mismo.
- ❖ Cuando se trate de presentaciones en el aula, la asistencia a todas será obligatoria para aprobar dicho contenido. Si algún alumno faltara, deberá hacer una prueba escrita sobre los contenidos de la misma.

En los trabajos de grupo, no necesariamente todos los alumnos han de tener la misma calificación, siempre que se pueda objetivizar o ponderar la participación de cada miembro del grupo en la realización o exposición del mismo.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- a) El retraso en la entrega de algún trabajo/actividad, supondrá una reducción del 50% de la nota del mismo, en caso de estar debidamente justificada.
- b) Las actividades/trabajos copiados de otro compañero deberán volver a realizarse y tendrán una penalización del 20% del mismo.

La no asistencia a clase podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, para lo cual estaremos a lo dispuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo.

➤ **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad” es de 5 puntos sobre 10 puntos.

Dado que este módulo tiene **carácter DUAL**, debemos tener en cuenta que la calificación debe tener diferentes componentes:

1. **Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente** impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.
2. **Calificación de la formación en la empresa.** Que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación de esta formación serán definidos a lo largo del curso, antes de que los alumnos vayan a las empresas, lo cual será en febrero del 2025. Y se anexarán a esta programación.

1. Los criterios de calificación para la formación presencial en el IES se desglosan de la siguiente manera(por unidad de trabajo):

PROCEDIMIENTO	PONDERACIÓN %
-Pruebas objetivas (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios)	70%
trabajo diario de clase y casa	20%
Tareas obligatorias:	10%

- Para poder aplicar los anteriores porcentajes, será necesario **haber superado las pruebas objetivas**, es decir, obtener una calificación en todas y cada una de ellas de 5/10.
- La **calificación trimestral del módulo** en el centro será la resultante de la aplicación de las diferentes ponderaciones dadas a los RA. **Para poder superar el módulo habrá que tener aprobados todos los RA.**
- La **nota de cada trimestre** estará en función de la ponderación de las actividades en la empresa y en el centro, que se calculará en concordancia con el reparto de las horas impartidas en el centro y las impartidas en la empresa.

Esto es:

$$\frac{(Nota\ centro \times horas\ centro) + (nota\ empresqa \times horas\ empresa)}{Horas\ totales\ del\ m\u00f3dulo}$$

La fórmula anterior se aplicará siempre y cuando la calificación de todos y cada uno de los resultados de aprendizaje en el centro educativo sea igual o superior a 5; si es inferior, la nota del trimestre será la obtenida por el alumno/a en el centro educativo. Una vez que supere los resultados de aprendizaje pendientes, se procederá al cálculo de la nota del trimestre con la aplicación de la fórmula anterior.

Se propondrán diferentes actividades y trabajos para recuperar aquellos resultados de aprendizaje que no se completen adecuadamente tanto en la empresa como en el aula

7.- MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales con los que se contará para la consecución de los objetivos serán:

- En los casos que se considere necesario, se tomarán apuntes o se realizarán anotaciones de las explicaciones, las cuales deberán recogerse junto con las diversas actividades y trabajos que se planteen, de forma ordenada.
- Apuntes elaborados por la profesora.
- Se recomendará como libro de referencia el siguiente:
 - “Gestión de Recursos Humanos” Editorial Paraninfo.

Además se propone la utilización de los siguientes materiales didácticos:

- Se trabajará, cuando proceda, con artículos de prensa y revistas especializadas en soporte digital o tradicional.
- Para el desarrollo de cada unidad y en función de su contenido se utilizarán también materiales audiovisuales de apoyo y se aprovecharán al máximo las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías de información y comunicación (internet, hojas de cálculo, blogs, webquest, portales web sobre gestión administrativa....).
- Ayudas de bibliografía complementaria: enciclopedias, diccionarios de términos económicos...
- Además, se procurará que el alumnado aporte sus propios materiales como forma de incentivar su interés y participación.
- Convenio Colectivo del sector.
- .
- Modelos de Contratos de Trabajo para su cumplimentación en el aula.
- Modelos de recibos de salario para su cumplimentación en el aula.
- Jurisprudencia.

- Manuales de supuestos prácticos de Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Economía.
- “Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales” Miguel A. Ferrer López.

8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos que no hayan alcanzado los contenidos mínimos fijados, se elaborará un **resumen** (escrito u oral) del tema, sobre aquellos contenidos que hayan supuesto mayor dificultad para los mismos. Dicho resumen se repasará en clase, realizando las oportunas explicaciones para solventar cualquier duda o problema que pudiera surgir.

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente, podrá realizar una **prueba de recuperación**. Será una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate, y se realizará al comienzo de la evaluación siguiente, excepto en la segunda, que será al final.

Se reserva la nota de los exámenes (pruebas escritas) aprobados hasta la evaluación ordinaria de marzo.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en marzo/abril podrán presentarse, en **junio, a una convocatoria de carácter extraordinario**. En ella se les realizará una prueba global sobre los contenidos mínimos exigibles para este módulo. Además, durante los meses de marzo/abril hasta junio, se le entregará una serie de tareas que deben realizar y presentar y que serán valoradas junto con la prueba objetiva, atendiendo a la siguiente ponderación:

-20% tareas.

-80% prueba objetiva.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Los principios generales que rigen la atención a la diversidad respecto al alumnado con necesidades educativas especiales se encuentran recogidos en la LOE, art. 73 a 79:

normalización e inclusión, no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, modificación de los planes de actuación, adaptación de las condiciones de realización de las pruebas e integración social y laboral. El aprendizaje cooperativo es el recurso principal y privilegiado de atención a la diversidad, ya que permite precisamente aprovechar la riqueza que esta supone. El funcionamiento en equipos cooperativos, heterogéneos, mencionada en el apartado anterior, junto con las adaptaciones metodológicas necesarias para el alumnado que lo precise, así como la personalización del aprendizaje para todos/as, permitirá que cada uno/a, se experimente capaz de aportar y beneficiado/a de la aportación de los/as otros/as. Para ello será preciso diseñar bien las tareas de aprendizaje y la distribución de los roles y tareas dentro de los equipos.

Por otra parte, el alumnado con discapacidades físicas y sensoriales puede requerir adaptaciones de acceso, que pueden implicar la necesidad de modificar el espacio del aula. Forman parte también de las adaptaciones de acceso los audífonos, radio FM, lupas, atriles, ordenadores u otro tipo de herramientas que permitan al alumnado acceder a la información y participar activamente en el aula. Algunas situaciones pueden requerir la presencia de intérprete de LSE o auxiliar educativo. Respecto al alumnado con discapacidad cognitiva, no es fácil que acceda a un ciclo formativo de grado superior; en caso de que lo hiciera, será importante contar con un diagnóstico de sus capacidades que permita adaptar la tarea dentro de los resultados de aprendizaje propuestos a sus fortalezas. Otro tipo de discapacidades psíquicas, como TEA, han de ser tenidas en cuenta en la configuración de los grupos heterogéneos y requerirán una atención personalizada para el desarrollo de habilidades que puedan suplir las dificultades que este tipo de trastornos pueden suponer en una profesión eminentemente relacional.

También forma parte de la atención a la diversidad la respuesta al alumnado con altas capacidades intelectuales, a fin de potenciar el desarrollo pleno de sus capacidades de manera integradora en su desarrollo personal. Para este alumnado el aprendizaje cooperativo ofrece una posibilidad muy enriquecedora de aportar sus capacidades al equipo y recibir el contraste y ayuda de otros/as en aquellos aspectos en los que necesita específicamente apoyo. La configuración de los grupos cooperativos es importante para ello; una vez constituidos, en la formación profesional la posibilidad de enriquecimiento del currículo para beneficio de todos/as para el alumnado con altas capacidades son casi ilimitadas.

Por último, se ha de contemplar en la atención a la diversidad la posible presencia de personas provenientes de otras culturas o de colectivos desfavorecidos, cuya diversidad de experiencia debe convertirse, en el seno de los grupos y la clase cooperativa, en una riqueza, permitiéndoles a ellos/as y al conjunto del grupo valorarla y aprovecharla como fuente de crecimiento.

10.- CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Considerando que uno de los pilares sobre los que se asienta el actual modelo de enseñanza es la formación integral de la persona, será necesario que los contenidos transversales estén presentes en cada uno de los módulos de título, ya que se trata de grandes temas que engloban multitud de contenidos difíciles de ajustar en un módulo concreto.

Como ejemplo se señalan los siguientes:

- **Educación para la salud.** Donde se pondrá el foco sobre la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y se promoverán hábitos de vida saludable entre el alumnado.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Se fomentará el respeto, la cooperación y el bien común, eludiendo estereotipos de género.
- **Educación ética.** Se trabajará la responsabilidad de los propios actos, el respeto, honestidad, flexibilidad y tolerancia con la comunidad educativa.
- **Nuevas tecnologías.** Incorporándolas en la práctica docente, en el trabajo del alumnado y en el contenido curricular del módulo.
- **Educación ambiental.** Inherente al estudio del ciclo y donde debe diseminarse a lo largo de todas las actividades que se lleven a cabo.
- **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
- **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado deben poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado de las mismas.

11.- INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Hemos de ser conscientes de la necesidad del replanteamiento de la educación ante la presencia de las nuevas Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC).

El buen uso de las TIC facilitará la consecución de nuestros objetivos, puesto que permiten manejar gran cantidad de información, favorecen el autoaprendizaje y la socialización, ayudan y motivan al desarrollo de la creatividad,...Nosotros como profesores las usamos como recurso didáctico, sin embargo, los alumnos también las pueden usar como un recurso de expresión y participación, lo que nos sitúa ante un modelo de enseñanza-aprendizaje participativo, donde prima la actividad del alumno frente a la pasividad y mera recepción de mensajes. Todo esto nos exige una educación sobre los medios de comunicación, además de una educación con los medios de comunicación.

Al desarrollar la programación, las unidades didácticas, no hemos dejado de considerar las aportaciones de recursos tales como: prensa, televisión, publicidad, informática, Internet...

Como medios audiovisuales a utilizar en el tratamiento didáctico de este módulo destacamos: **Transparencias** realizadas por nosotros mismos y por los alumnos para apoyar sus exposiciones orales, y **vídeo** para proyectar películas y documentales relacionados con la programación.

En cuanto a los **medios informáticos**, hemos de señalar que el **ordenador (con conexión en red)** constituye un valioso apoyo para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su utilización está condicionada por el grado de adecuación a los objetivos didácticos propuestos y debe estar en consonancia con el resto de actividades que dentro de una unidad didáctica se orientan a promover la construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.

Para el módulo de Gestión de Recursos Humanos, vamos a utilizar, entre otros:

- **Internet:** páginas tales como:

www.ipyme.org

www.aeat.es

www.noticias.jurídicas.com

www.minhap.gob.es

www.boe.com

www.expansionyempleo.com

www.ciudadfutura.com

www.gestiópolis.com

<http://www.dnielectronico.es>

www.sepe.es

- **Programas informáticos** como: hojas de cálculo, procesador de textos.

- **Plataforma CLASSROOM**, en la que se ordenarán las distintas unidades, organizando en ella los materiales a trabajar, las actividades diarias, los trabajos...
- **DRIVE**
- **Correo corporativo del centro**

En Jaraíz de la Vera, a 7 de octubre de 2024

ANA BELÉN ALEGRE GILARTE



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Empleo



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

GESTIÓN FINANCIERA

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024/2025

NEREA PEREIRA AÍSA



Curso académico: 2023-2024

Identificación y características del módulo profesional			
Módulo	GESTIÓN FINANCIERA		Código 0653
Carga horaria	Horas en centro:	Horas en empresa:	Horas totales:
	134 horas	29 horas	163 horas
Ciclo Formativo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código ADM31
CENTRO EDUCATIVO			
Centro educativo	IES MAESTRO GONZALO KORREAS		
Coordinador/a	NEREA PEREIRA AÍSA		
Profesorado	NEREA PEREIRA AÍSA		
EMPRESA			
Empresa	Carcamóvil, S.L.U., Materiales de Construcción García González, S.L., La Cuerva, S.L., Coop. San Lorenzo de Garganta la Olla, S. Coop. Limitada, Nuestra Señora de la Blanca, S. Coop., Rubio Martín Asesores, S.L., Gabinete Asesor Manzano Pizarro, ERAR, Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, Albe 42 Seguros, S.L., Ayuntamiento de Collado de la Vera, Gestoría Hernández Serrano Macarena, Cacholas Servicios Financieros, S. L., Ayuntamiento de Aldeanueva de la Vera, Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar, Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, Sociedad Coop. Agraria de Losar de la Vera (COLOSAR), Galvanizados Extremadura, S.A.. Conservas Jarcha, S.L. y Agrupación de Cooperativas Valle del Jerte.		
Coordinador/a			
Departamento/s			
Profesorado			
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS			
Objetivos. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos:			
j) Elaborar informes sobre parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.			
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.			
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.			
Competencias. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:			
h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos			
ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. O) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.			
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios			



TEMAS Y CONTENIDOS

Descripción del contenido y actividades

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Para ello se han programado las siguientes unidades de trabajo con sus correspondientes actividades para su realización en la empresa y/o en el centro educativo según el programa formativo que se detalla a continuación:

UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO

UNIDADES		HORAS CENTRO	HORAS EMPRESA
PRIMER TRIMESTRE			
U 1	El sistema financiero español	2	
U 2	Estructura del sistema financiero español	4	
U 3	Cálculo financiero	12	
U 4	Productos financieros de pasivo	6	
U 5	Productos financieros de activo I	18	
U 6	Productos financieros de activo II	9	
U 7	Servicios financieros	6	
U 8	Productos y servicios de seguros I		7
U 9	Productos y servicios de seguros II		6
SEGUNDO TRIMESTRE			
U 10	El mercado de valores	5	
U 11	Valores mobiliarios	5	
U 12	Valoración de empréstitos	16	
U 13	Los fondos de inversión y los productos derivados	7	
U 14	Selección de inversiones	6	
U 15	Clasificación de las fuentes de financiación	6	
U 16	Análisis de los estados financieros	4	
U 17	Planificación financiera y control presupuestario		15
TOTAL CENTRO/EMPRESA		134	29
TOTAL		163	

UD 1: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

Contenidos teóricos/ prácticos:



1.1. Concepto, funciones y composición del sistema financiero

1.2. Activos financieros

1.3. Intermediarios financieros

1.4. Mercados financieros

Metodología:

Trataré que el aprendizaje sea lo más significativo posible aplicando la metodología, que explico a continuación, en todas las unidades de trabajo en que he dividido el contenido de este módulo, sabiendo que este módulo tiene una carga horaria semanal de 8 horas en las que se alternan teoría y práctica:

► Al comienzo de cada Unidad reservaré la primera parte de la clase para introducir los contenidos de ésta. Será motivadora, conectando la Unidad con el entorno del alumnado, con cuestiones que sean de su interés, con Unidades anteriores y con el mundo laboral.

► Aprovecharé la introducción para llevar a cabo una evaluación inicial en la que se ponga de manifiesto el nivel de partida del grupo.

► En el desarrollo de cada Unidad, en primer lugar, realizaré la correspondiente explicación teórica de los contenidos más conceptuales con el método expositivo, pero de manera activa, de modo que estimule la participación del alumnado, apoyándome en mapas conceptuales, imágenes, diapositivas, etc.

► Posteriormente procederé a la realización de actividades de desarrollo para los contenidos más procedimentales y llevaré a la práctica los contenidos teóricos, con ejercicios en los que resolverán supuestos prácticos en distintos formatos.

► Las actividades más prácticas supondrán aproximadamente dos tercios de las sesiones dedicadas a cada Unidad de Trabajo, ya que es la mejor forma de entender realmente los contenidos, poniéndose así de manifiesto el carácter eminentemente práctico de la Formación Profesional, tratando de asociar los contenidos con el mundo laboral.

► Intercaladas entre las sesiones de cada Unidad, dedicaré parte de alguna sesión a la retroacción y a la resolución de dudas o problemas específicos planteados por los/as alumnos/as. Siempre será positivo hacer síntesis de las unidades tratadas y repasos.

► Al término de las Unidades emplearé normalmente una sesión para realizar actividades de repaso, que variarán en función de los contenidos de cada Unidad. Incluiré habitualmente un test realizado con Kahoot, con la cual podré comprobar si han asimilado los conceptos, y podré realizar aclaraciones y explicaciones sobre aquellos contenidos que detecte que no ha quedado claros, podré incluir, el desarrollo de un supuesto práctico que abarque los contenidos de la unidad presente y que podrá estar relacionado con las unidades anteriores, siempre que sea posible, esto dependerá de las características de la unidad. Por otro lado, también podré pedir al alumnado que realice alguna pequeña investigación, plantear algún juego relacionado con los contenidos, etc.

► Las actividades llevadas a cabo en el aprendizaje propiciarán la iniciativa del alumnado y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y aplicación de la información. Estas actividades conectan el aula con el mundo real y laboral, es decir, con las empresas, profesionales y organismos que conforman el entorno de trabajo del técnico que se quiere formar. Esto lo haré de múltiples formas: pequeñas investigaciones, debates, trabajos de ampliación, visitas, etc.

► Emplearé los siguientes tipos de evaluación: la evaluación profesor-alumno, la autoevaluación del alumno, la evaluación alumno-profesor y la autoevaluación del profesor.

En conclusión, se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que puede darse el caso de que deban ser expuestos.

- Explicaciones y esquemas de los contenidos.



- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades en el aula y en casa.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en periódicos, textos legales y portales webs.
- Exposición de trabajos.
- Al finalizar cada unidad didáctica se propondrá la resolución de actividades y casos prácticos que refuercen los conocimientos adquiridos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, para tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
- Programas INFORMÁTICOS financieros específicos de Rentas y Préstamos.
- Páginas web sobre Contabilidad, inversiones...
- Herramientas como Word, Excel, Canva, Power Point, etc.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los **informes** sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

→ **R.A.2:** Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

Actividades a realizar en el centro educativo:

- Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles, resolviendo de actividades teórico-prácticas.

Actividades a realizar en la empresa colaboradora:

- No procede. Unidad no dualizada.

UD 2: ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

Contenidos teóricos/prácticos:

- 2.1. Estructura actual del sistema financiero español
- 2.2. Entidades del área de crédito
- 2.3. Entidades del área de valores
- 2.4. Entidades del área de seguros
- 2.5. Entidades del mercado financiero europeo e internacional

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad de trabajo 1.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

→ **RA2:** Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- **RA3:** Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- c) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Estudiar la estructura actual del sistema financiero español, las entidades del área de crédito y el resto de entidades relacionadas con el mercado financiero.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- No procede, unidad de trabajo no dializada.

UD 3: CÁLCULO FINANCIERO

Contenidos teóricos/ prácticos:

- 3.1. Intercambio de capitales.
- 3.2. Operaciones financieras de capitalización y de descuento de capitales.
- 3.3. Equivalencia financiera de capitales.
- 3.4. Rentas financieras.

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad de trabajo 1.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

→ **RA3:** Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Determinar el cálculo financiero.
- Identificar una operación financiera.
- Aplicar las técnicas de cálculo para resolver las operaciones financieras de interés y de descuento, simple y compuesto, incluso a través de fórmulas informáticas
- Realizar todas las actividades propuestas del libro de texto recomendado para este curso.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- Unidad no dualizada.

UD. 4. SERVICIOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS DE PASIVO

Contenidos teóricos/prácticos:

- 4.1. Cuentas bancarias.
- 4.2. Las cuentas corrientes.
- 4.3. Las cuentas de ahorro.

4.4. Depósitos a plazo o imposiciones a plazo fijo.

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

→ **RA2:** Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

→ **RA3:** Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.

e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.

f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.

g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Realizar liquidaciones de los diferentes tipos de productos teniendo en cuenta el tratamiento fiscal que se debe aplicar y haciendo uso de la hoja de cálculo.
- Ser capaz de comparar los distintos tipos de productos financieros de pasivo que ofrecen en la actualidad las entidades financieras y ser capaces de establecer el más idóneo en cada caso, analizando ventajas e inconvenientes.
- Calcular los costes de los servicios financieros

Actividad a realizar en la empresa colaboradora

- Unidad no dualizada.

UD.5. PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO I

Contenidos teóricos/prácticos:

5.1. Introducción.

5.2. Préstamos.

5.3. Operaciones de amortización de préstamos.

5.4. Elementos de un préstamo.

5.5. Cuadro de amortización.

5.6. Clasificación de los préstamos.

5.7. Amortización mediante reembolso único de capital.

5.8. Pago periódico de intereses y devolución del principal en un único pago (sistema americano).

5.9. Términos amortizativos constantes (sistema francés).

5.10. Amortización con cuotas de amortización constantes (sistema italiano).

5.11. Amortización fraccionada de préstamos.

5.12. Préstamos con periodos de carencia.

5.13 Préstamos con tipos de interés revisables.

5.14 El tipo anual equivalente (TAE).

5.15 Cancelación anticipada de un préstamo.

5.16 El préstamo francés en la hoja de cálculo.

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

→ **RA2:** Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

→ **RA3:** Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.

c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.

d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.

e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.

f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.



g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.

h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.

i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Distinguir los préstamos y conocer sus características, su clasificación y las personas que intervienen.
- Analizar los distintos documentos contractuales vinculados a los préstamos.
- Analizar y liquidar préstamos.
- Elaborar cuadros de amortización de préstamos por los distintos métodos tanto teóricos como informáticos.
- Investigar condiciones sobre tipos de interés, comisiones y plazos para los distintos tipos de préstamos.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- Unidad no dualizada.

UD 6. PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO II

Contenidos teóricos/prácticos:

6.1. Créditos

6.2. El descuento

6.3. El leasing

6.4. Avals bancarios

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

→ **RA2:** Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.

d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.

f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.

g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

→ **RA3:** Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.

b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada préstamo según las características propias de su tipología.



- c) Se han realizado cuadros de financiación de forma adecuada para cada una de las modalidades de préstamo.
- d) Se ha conocido la utilidad de la TAE y se sabe calcular empleando una hoja de cálculo.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas

Actividades a realizar en el centro educativo:

- Resolución de actividades teórico-prácticas.
- Distinguir los productos de activo y conocer sus características, su clasificación y las personas que intervienen.
- Analizar los distintos documentos contractuales vinculados a los productos bancarios de activo.
- Investigar condiciones sobre tipos de interés, comisiones y plazos para los distintos tipos de operaciones de activo
- Analizar y liquidar pólizas de crédito.
- Realizar actividades de descuento.
- Elaborar cuadros de amortización de operaciones de leasing.
- Comprender los avales bancarios, su funcionamiento y su utilidad.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- Unidad no dualizada.

UD.7: SERVICIOS FINANCIEROS

Contenidos teórico/prácticos:

- 7.1. Los servicios financieros
- 7.2. Domiciliaciones
- 7.3. Gestión de cobro
- 7.4. Otros servicios bancarios

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA2: Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.

Criterios de evaluación:

- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.



RA3: Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Conocer las entidades que forman el sector asegurador.
- Identificar los conceptos de riesgo, siniestro, prima e indemnización.
- Distinguir los distintos elementos del contrato de seguro.
- Diferenciar los conceptos de reaseguro, coaseguro, infraseguro y sobreseguro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- Unidad no dualizada.

UD.8.PRODUCTOS FINANCIEROS DE SEGUROS (I)

Contenidos teórico/prácticos:

- 8.1. El sector asegurador
- 8.2. Conceptos aseguradores básicos
- 8.3. Contrato de seguro
- 8.4. Otros conceptos aseguradores
- 8.5. Clases de productos de seguros
- 8.6. La protección del asegurado

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

R.A.4: Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.



- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Unidad dualizada por completo.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- Análisis de pólizas de seguros.
- Comprobación de que la prima se ha cobrado correctamente.
- Comunicación de siniestros.

UD.9. PRODUCTOS FINANCIEROS DE SEGUROS (II)

Contenidos teóricos/prácticos:

- 9.1. Seguros personales
- 8.2. Seguros de daños
- 8.3. Seguros patrimoniales
- 8.4. Seguros combinados o multirriesgo
- 8.5. Planes y fondos de pensiones

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

R.A.4: Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Unidad completamente dualizada.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Podrán realizar actividades como:

- Comparativas entre seguros.
- Análisis de las pólizas ya contratadas por la empresa.

10. EL MERCADO DE VALORES



Contenidos teórico/prácticos:

- 10.1. El mercado de valores español
- 10.2 La Bolsa. Características
- 10.3. Funcionamiento de la Bolsa
- 10.4. Índices bursátiles
- 10.5. Interpretación de la información bursátil

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Conocer el concepto y las características de la bolsa.
- Analizar las funciones y los sistemas de contratación.
- Distinguir los distintos índices bursátiles.
- Analizar el funcionamiento y la información bursátil.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora

- No procede. Unidad no dualizada.

UD.11. VALORES MOBILIARIOS

Contenidos teórico/prácticos:

- 11.1. Valores mobiliarios. Clasificación
- 11.2. Títulos de renta fija
- 11.3. Títulos de renta variable

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.



- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Conocer el concepto y las características de los títulos de renta fija.
- Distinguir entre la renta fija pública y la privada.
- Entender el concepto y las características de los títulos de renta variable.
- Diferenciar entre ampliaciones y reducciones de capital.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

- No procede. Unidad no dualizada.

12. VALORACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Contenidos teórico/prácticos:

- 12.1. Introducción
- 12.2. Notaciones a emplear en un empréstito
- 12.3. Empréstito básico o normal
- 12.4. Empréstito con prima de amortización y pagos constantes
- 12.5. Empréstito con cupón fraccionado
- 12.6. Empréstito con número de títulos amortizados constante en cada periodo
- 12.7. Empréstitos con lotes
- 12.8. Empréstitos cupón cero
- 12.9. Empréstitos con prima de amortización variable

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.



d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Conocer el concepto y las características de los empréstitos.
- Resolver actividades sobre la liquidación de distintos tipos de empréstitos.
- Distinguir entre los diferentes tipos de empréstitos.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

No procede, unidad no dualizada.

13. LOS FONDOS DE INVERSIÓN Y LOS PRODUCTOS DERIVADOS

Contenidos teórico/prácticos:

13.1. Los fondos de inversión

13.2. Productos financieros derivados

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Aprender el concepto y el carácter de las instituciones de inversión colectiva.
- Identificar los elementos de los fondos de inversión.
- Conocer el funcionamiento y la clasificación de los fondos de inversión.
- Conocer el concepto y las funciones de los productos derivados.
- Analizar el funcionamiento del mercado de derivados y clasificar los productos derivados.
- Distinguir entre futuros, opciones, warrants y swaps.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora

No procede, unidad no dualizada.

14. SELECCIÓN DE INVERSIONES

Contenidos teórico/prácticos:

- 14.1. Inversión. Clasificación
- 14.2. Dimensión financiera de la inversión
- 14.3. Métodos de valoración y selección de inversiones
- 14.4. El valor capital o valor actual neto (VAN)
- 14.5. Tipo de rendimiento interno (TIR)
- 14.6. Valor actual neto frente a la TIR

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA5: Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.

Criterios de evaluación:

- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Conocer el concepto y las características de las inversiones.
- Analizar, conocer, identificar y distinguir entre los distintos métodos de valoración y selección de inversiones.
- Realizar una correcta selección de inversiones usando el VAN y la TIR.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora

Unidad no dualizada.

15. CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. FUENTES DE FINANCIACIÓN A LARGO PLAZO Y A CORTO PLAZO

Contenidos teórico/prácticos:

- 15.1. Clasificación de las fuentes de financiación
- 15.2. Financiación interna o autofinanciación
- 15.3. Fuentes de financiación a corto plazo
- 15.4. Fuentes de financiación a medio y largo plazo
- 15.5. Ayudas y subvenciones

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA1: Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.



Criterios de evaluación:

- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.
- g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Conocer el concepto y las características de las fuentes de financiación.
- Analizar las funciones y los sistemas de contratación de las diferentes fuentes de financiación.
- Distinguir entre las fuentes de financiación a corto plazo y las fuentes de financiación a largo plazo.
- Analizar y conocer la clasificación y la concesión de las ayudas y subvenciones.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora

- Unidad no dualizada.

16. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Contenidos teórico/prácticos:

- 16.1. El ciclo de explotación o ciclo dinero-mercancía-dinero
- 16.2. El periodo medio de maduración o de rotación
- 16.3. Clasificación del balance en masas patrimoniales
- 16.4. Capital circulante, fondo de rotación o fondo de maniobra
- 16.5. Análisis financiero

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

RA1: Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.

Criterios de evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.

Actividad a realizar en el centro educativo:

Actividades teórico-prácticas encaminadas a:

- Comprobar los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación, verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- Comparar los resultados de los análisis con los valores establecidos y calcular las desviaciones.
- Confeccionar informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.



Actividad a realizar en la empresa colaboradora

- No procede, unidad no dualizada.

17. PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Contenidos teórico/prácticos:

- 17.1. La planificación
- 17.2. Principios presupuestarios
- 17.3. Tipos de presupuestos
- 17.4. El presupuesto maestro
- 17.5. El control financiero
- 17.6. Informes económico-financieros

Metodología:

Idéntica a la incluida en la unidad didáctica 1.

Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación asociados:

R.A.6: Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

Actividad a realizar en el centro educativo:

- Unidad dualizada.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora

- Análisis y revisión de la planificación financiera llevada a cabo por la empresa.
- Análisis y revisión del control financiero llevado a cabo por la empresa.

ACTIVIDADES FORMATIVAS				
Horas del módulo profesional		Centro educativo	Empresa	Fecha prevista de realización
Unidad Didáctica	Total			
UD1.Teoría: EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	2 horas	2 horas		
UD1. Práctica				



UD2. Teoría: ESTRUCTURA DEL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL	4 horas	4 horas		
UD2. Práctica				
UD3. Teoría: CÁLCULO FINANCIERO	12 horas	1 hora		
UD3. Práctica		11Horas		
UD4. Teoría: PRODUCTOS FINANCIEROS DE PASIVO	6 horas	1 hora		
UD4. Práctica		5 horas		
UD5. Teoría: PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO I	18 horas	2 horas		
UD5. Práctica		16 horas		
UD6. Teoría: PRODUCTOS FINANCIEROS DE ACTIVO II	9 horas	2 horas		
UD6. Práctica		7 horas		
UD7. Teoría: SERVICIOS FINANCIEROS	6 horas	2 horas		
UD7. Práctica		4 horas		
UD8. Teoría: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS I	7 horas			
UD8. Práctica			7 horas	FEB/MAR
UD9. Teoría: PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS II	6 horas			
UD9. Práctica			6 horas	FEB/MAR
UD10. Teoría: EL MERCADO DE VALORES	5 horas	2 horas		
UD10. Práctica		3 horas		
UD11. Teoría: VALORES MOBILIARIOS	5 horas	2 horas		
UD11. Práctica		3 horas		
UD12. Teoría: VALORACIÓN DE EMPRÉSTITOS	16 horas	2 horas		
UD12. Práctica		14 horas		
UD13. Teoría: LOS FONDOS DE INVERSIÓN Y LOS PRODUCTOS DERIVADOS	7 horas	3 horas		
UD13. Práctica		4 horas		
UD14. Teoría: SELECCIÓN DE INVERSIONES	6 horas	2 horas		
UD14. Práctica		4 horas		
UD15. Teoría: CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN	6 horas	3 horas		
UD15. Práctica		3 horas		
UD16. Teoría: ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	4 horas	1 hora		
UD16. Práctica		3 horas		
UD17. Teoría: PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTARIO	15 horas			
UD17. Práctica			15 horas	FEB/MAR
TOTAL MÓDULO	163	134	29	



ELEMENTOS TRANSVERSALES

Como **contenidos transversales** se trabajarán aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial, a la orientación laboral de los alumnos y alumnas y el respeto al medio ambiente, así como la comprensión lectora y el fomento y uso de las TIC.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partimos del reconocimiento de que en toda clase hay alumnos con diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, y diferentes niveles de motivación. El objetivo es que todo alumno participe en el proceso de aprendizaje con plena satisfacción, alcanzando el éxito que corresponda a su nivel de capacidad e interés.

Por todo ello, en caso de tener alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se consultará y solicitará información al Departamento de Orientación que asesorará al equipo docente del ciclo y pondrá a su disposición, en cada caso, el asesoramiento especializado de los equipos específicos si fuera necesario. Además, se adoptarán las medidas relativas a la adaptación metodológica o de acceso al currículo, y se realizarán actividades de ampliación y/o enriquecimiento y actividades de refuerzo y/o repaso que, según cada caso concreto, fueran necesarias.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos y materiales didácticos que utilizaré en las clases son los siguientes:

→ **Material impreso:**

- Libro de texto, seguiremos el libro de "Gestión financiera" de la editorial Paraninfo.
- Cuaderno del alumno/a.
- Otro material impreso, como: el currículo oficial, el proyecto educativo del centro, la programación del departamento, mapas conceptuales, etc.

→ **Recursos electrónicos:**

- Ordenador para cada alumno o alumna y para el docente.
- Pizarra digital.

→ **Herramientas tecnológicas**, con su uso pondré especial atención a la **protección de datos** de mi alumnado y del propio centro, inculcándoles además la importancia de este aspecto en todos los ámbitos de la vida, tanto personal, como laboral. Usaremos, entre otras, las siguientes herramientas:

- **Rayuela:** Es la Plataforma Integral Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura, diseñada para facilitar la gestión académica y administrativa de los centros educativos, tanto desde los propios centros como desde la Consejería. También, dispone de servicios de seguimiento del proceso educativo del alumnado para las familias y los/as profesores/as, de modo que usaré el **cuaderno del profesor de Rayuela**, que es una herramienta muy útil para que tanto el alumnado como sus tutores legales sepan qué exámenes tienen y las calificaciones que obtienen en ellos.
- **Classroom:** Es la herramienta de Google para la educación. Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online, de manera colaborativa.
- **Power Point:** Herramienta que permite crear presentaciones.
- **Kahoot:** Es una plataforma para crear y compartir juegos educativos.
- Etc.

CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, a través de los cuales se mide el grado de aprendizaje del alumno, están agrupados de modo que a cada resultado de aprendizaje le corresponden varios criterios de evaluación. Para este módulo, siguiendo la normativa, se establecen las correspondencias entre



resultado de aprendizaje y criterios de evaluación relacionados, mencionados en las páginas anteriores.

Además, no podemos olvidar que no se trata exclusivamente de calificar al alumno, sino de comprobar, si en nuestra práctica docente se está cumpliendo lo programado (a través de una autoevaluación), a fin de realizar propuestas de mejora.

Detallo en la siguiente tabla el peso que va a tener en la evaluación cada uno de los resultados de aprendizaje, desglosando a su vez el peso de cada criterio de evaluación:

PES RA	RA	CE	Peso CE
7%	1	a	0,75%
		b	0,75%
		c	0,75%
		d	0,75%
		e	1,33%
		f	1,33%
		g	1,33%
16%	2	a	1,50%
		b	1,50%
		c	2,63%
		d	2,63%
		e	2,63%
		f	2,63%
		g	2,03%
29%	3	a	2,03%
		b	12,00%
		c	2,32%
		d	2,03%
		e	2,03%
		f	2,03%
		g	2,03%
		h	2,03%
		i	2,03%
9%	4	a	1,13%
		b	1,13%
		c	1,13%
		d	1,13%
		e	1,13%
		f	1,13%
		g	1,13%
		h	1,13%
29%	5	a	6,25%
		b	6,25%
		c	6,25%
		d	6,25%
		e	1,33%
		f	1,33%
		g	1,33%
11%	6	a	1,38%



		b	1,38%
		c	1,38%
		d	1,38%
		e	1,38%
		f	1,38%
		g	1,38%
		h	1,38%
100%			100%

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Emplearé un sistema de **evaluación continua**, compuesto por una evaluación inicial de los alumnos, una evaluación formativa y una evaluación final.

Con la evaluación inicial, detectaré el nivel de desarrollo de los alumnos y el nivel de aprendizaje, lo cual me permitirá actuar sobre el procedimiento de trabajo a utilizar.

A través de la evaluación procesal, y apoyándome en su carácter formativo, podré ajustar los elementos del proceso de enseñanza-aprendizaje planificados, bien avanzando contenidos que han tenido una evaluación favorable o reiterando aquellos que no han sido tan positivos empleando para ello diversidad de recursos metodológicos. La ventaja de esta fase de la evaluación es que podré poner en práctica una atención personalizada en función del ritmo de aprendizaje de los alumnos con actividades de apoyo (para aquellos que muestren dificultades), o con actividades de desarrollo (para los que presenten una evolución más rápida).

Y con la evaluación final, de carácter sumativo, transformaré todas las informaciones acumuladas en términos de calificación.

En consonancia con lo anterior, los procedimientos de evaluación más significativos son los siguientes:

- Realización de una prueba inicial que permita conocer el nivel de partida de los alumnos.
- Realización de pruebas objetivas individuales.
- Seguimiento del trabajo diario realizado en clase y en casa.
- Observación continua de la actitud, valorando el interés, la implicación y resto hacia el profesor y los compañeros.
- Exposición de trabajos y resolución de actividades tanto de forma individual como grupal.

Todo ello nos permitirá situar al alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de objetivos, competencias y contenidos programados.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Durante la estancia del alumnado en la empresa, ésta utilizará sus propios instrumentos de evaluación.

En cuanto a los instrumentos de evaluación que utilizaré en el centro, se utilizarán los siguientes:

- **Pruebas objetivas**, que incluirán controles y exámenes, orales o escritos, que puntuarán sobre 10, y que contendrán cuestiones teóricas y/o prácticas de aplicación de conocimientos desarrollados en las diferentes unidades de trabajo, el peso de cada una de estas pruebas será el establecido por el docente, en función a la cantidad de contenidos incluidos y a su dificultad.
- **Trabajos evaluables obligatorios**, que consistirán en la realización y entrega de una o varias tareas con supuestos prácticos a lo largo de cada evaluación. Para la valoración de los mismos se tendrá en cuenta, además de la corrección en la resolución, la limpieza y presentación, así como la puntualidad en su entrega.
- **Observación del trabajo diario**, realizando anotaciones que permitirán valorar el trabajo realizado diariamente en clase y las tareas que deban realizarse en casa de forma cotidiana,



teniendo en cuenta aspectos tales como: el orden, la limpieza, el interés, la puntualidad, el respecto a docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para poder superar el módulo, el alumno debe tener superados todos los Resultados de Aprendizaje del mismo.

En el proceso ordinario de evaluación, las calificaciones trimestrales y finales de este módulo serán el resultado de valorar los diferentes contenidos según se indica a continuación:

- **Pruebas objetivas individuales:** 80% de la nota de la evaluación.
- **Actividades teórico/prácticas** en clase o en casa junto con el interés, la puntualidad, respeto al docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo: 20% de la nota de la evaluación.

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que las dos hayan sido aprobadas, en caso contrario el módulo estará suspenso.

Calificación trimestral

Será necesario obtener una calificación mínima global de 5 puntos para aprobar cada evaluación.

Calificación trimestral = media de la calificación de las pruebas objetivas individuales x 80% + calificación actividades teóricas/prácticas x 20%.

Para poder aplicar la fórmula anterior será imprescindible tener una media de al menos un 5 en las pruebas objetivas, en caso contrario, el módulo estará suspenso.

Hay que tener en cuenta el peso que tendrá en la segunda evaluación la nota obtenida en la empresa en el periodo de prácticas, según se indica en el apartado común para todo el CFGS de Administración y Finanzas.

Calificación final del módulo

La nota final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en cada evaluación, siempre que las tres hayan sido aprobadas, en caso contrario el módulo estará suspenso.

Criterios de recuperación

Recuperación trimestral:

En el caso de tener que recuperar la evaluación si se han realizado distintas pruebas objetivas, se recuperarán las que hayan obtenido una calificación inferior a 5, guardando las notas de las pruebas aprobadas, sólo durante el siguiente trimestre.

En el supuesto de que un alumno no supere en algún módulo la segunda evaluación (dualizada), el equipo educativo será quién tiene que decidir si es posible la adquisición en el centro educativo, de los resultados de aprendizaje no conseguidos en el tiempo que resta de curso.

En tal caso, se elaborará un plan de recuperación en cada módulo encaminado a la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

Actividades de recuperación

Tras el análisis de los resultados de la evaluación se realizarán actividades de refuerzo y recuperación si fuera necesario, que consistirán en plantear actividades que requieran un repaso de los contenidos incidiendo en aquellos conceptos que el alumno no haya logrado asimilar. Estas actividades se llevarán a cabo por los alumnos que hayan manifestado sus deficiencias en diferentes aspectos de la materia.

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente, podrá realizar una prueba de recuperación. Las actividades de recuperación serán propuestas y coordinadas por el profesor que tratará de resolver las dudas o errores que presente cada alumno.

- Si la causa ha sido debida a una calificación negativa en las actividades teóricas/prácticas realizadas, se establecerán las actividades de recuperación correspondientes, según cada caso, y



que serán recuperadas con trabajos o actividades que la profesora estime necesarios, y su correcta realización dará derecho a la calificación de 5 en dichas actividades teóricas/prácticas de recuperación.

➤ Si no ha superado las pruebas objetivas individuales (teóricas y/o prácticas), dicha recuperación consistirá en una prueba individual en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en la evaluación de que se trate y para la calificación de esta prueba de recuperación se tendrá en cuenta la tabla recogida en el apartado e), anteriormente explicado.

● **Recuperación en el mes de MARZO:**

Se realizará un examen de recuperación para aquellos alumnos que tengan algún trimestre suspenso. En el caso de que en algún trimestre del curso se hayan realizado dos o más pruebas objetivas y alguna de ellas esté suspensa, el examen de recuperación en marzo, será de forma global de la evaluación completa.

La recuperación se realizará mediante una prueba objetiva, siendo la nota mínima requerida de 5 puntos.

Nota obtenida en las recuperaciones trimestrales y de junio.	Calificación en la citada evaluación
Inferior a 5	Calificación obtenida
Mayor que 5 y menor a 7	5
Mayor que 7 y menor que 9	6
Mayor que 9	7

● **Recuperación en el mes de JUNIO: (Convocatoria extraordinaria)**

Los alumnos que no hayan superado este módulo en la convocatoria ordinaria del mes de junio tienen derecho a ir a la convocatoria extraordinaria de junio. En esta fecha se realizará una única prueba que abarcará todo el temario programado del módulo y se calificará sobre 10.

Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

Observaciones

El aprobado del módulo se obtiene con una calificación igual o superior a 5 puntos. Dado que la calificación ha de ser dada con un número entero de 0 a 10 sólo se realizará el redondeo a partir de notas que estén aprobadas con un 5. Nunca se redondeará calificaciones que sean inferiores a 5. A partir de calificaciones superiores a 5 se redondeará cuando el primer decimal es 7 o superior a 7 (por ejemplo: 4,7 es 4; 5,4 es 5 y 5,7 es 6).

En el caso de que haya alumnos/as que quieran presentarse a los exámenes de recuperación para subir nota, se quedarán con la última nota obtenida, incluso en el caso de que esta sea inferior a la primera nota obtenida.

Otras consideraciones a tener en cuenta

➤ Se necesita total puntualidad al comenzar un examen. Por ello no se permitirá la realización del examen a ningún alumno si han pasado más de 15 minutos desde el comienzo del mismo. En estos 15 minutos no se permite el abandono de ningún alumno del aula.

➤ Si durante la realización de los exámenes, o terminado éste el profesor comprueba que los alumnos han copiado por cualquier medio o sistema, les indicará que tienen automáticamente suspensa toda la evaluación, aunque sea un examen parcial. Si cuando copian es en el examen final de Junio automáticamente quedará suspenso con toda la materia para la convocatoria extraordinaria.



➤ El/la alumno/a que falte a una prueba objetiva y no justifique la ausencia con un justificante médico con fecha del mismo día en el que se haya producido la prueba, siempre y cuando esta no sea una cita médica programada previamente, no tendrá derecho a que se le repita el examen. Si un alumno falta a un examen y lo justifica con un documento médico que acredita que ha tenido una enfermedad sobrevenida, se le repetirá el examen antes del final de la evaluación, junto con las recuperaciones parciales, y éste no tendrá por qué ser en el mismo formato que el examen original, de modo que si el primer examen fue por ejemplo, tipo test, es posterior podrá ser a desarrollar.

➤ El alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua si supera el número de faltas injustificadas y/o justificadas que sea marcado por el Centro y se actuará según se indique en el ROF y se haya establecido por el Departamento. En este caso solo se tendrá derecho al examen final ordinario y extraordinario, en su caso, sobre todos los contenidos del módulo expuestos en la presente programación. Esto no impide al alumno continuar asistiendo a las clases, participando activamente en la misma y desarrollando todas las tareas señaladas por el profesor.

- Todos los alumnos tendrán esta información desde principio de curso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A continuación, se recogen una serie de actividades complementarias que la profesora podría realizar con el alumnado, entre otras:

- Visita al Congreso de los Diputados, Senado, Bolsa, etcétera.
- Visitas a Asambleas o Parlamentos Autonómicos.
- Visita a Juzgados o Tribunales.
- Visitas a empresas privadas.
- Participación en Ferias, Eventos, etcétera de interés para el módulo.

Si bien, la celebración de las mismas dependerá de la evolución del grupo, no pudiendo obviar, que el presente módulo aunque es de 163 horas, tiene una gran cantidad de contenidos a adquirir.

RECOMENDACIONES

Se reforzarán en el primer trimestre aquellos contenidos que no se trabajaran en profundidad durante el primer curso, bien por falta de tiempo o porque en la parte dualizada no se atendieran en su totalidad en la empresa.

El/La director/a del centro

Fdo.:

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO 0654

IES MAESTRO GONZALO KORREAS

CURSO 2024/2025

ANA BELÉN ALEGRE GILARTE

MIGUEL ÁNGEL PRIETO FERNÁNDEZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS
3. CONTENIDOS BÁSICOS Y MÍNIMOS
4. SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD DE TRABAJO
5. METODOLOGÍA
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES
10. CONTENIDOS TRANSVERSALES
11. INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

La **normativa** que regula dichas enseñanzas es:

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas**.
- **DECRETO 2/2015**, de 20 de enero, por el que se establece el **currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura**.
- **LO 2/2006, de 3 de mayo (LOE)**. En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
- **LO 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
- **El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.**

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

En el diseño del título se definen una serie de competencias profesionales, personales y sociales, para el desarrollo de las cuales se plantean además unos objetivos generales para el ciclo formativo. Para lograr la realización positiva de estos objetivos, se han organizado estas enseñanzas en **diversos módulos**, entre los cuales está el de **“Contabilidad y Fiscalidad”**, con una **duración de 163 horas**, y que se imparte en el segundo curso. Según el decreto 2/2015, mencionado anteriormente, se **impartirán 8 horas semanales** de este módulo.

Este módulo está asociado a las siguientes **unidades de competencia**, acreditadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional:

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

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar **la función** de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

2.- OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

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

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Y las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales**:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

3.- CONTENIDOS BÁSICOS Y MÍNIMOS

Los contenidos básicos están recogidos en el RD 1584/2011 por el que se establece el TÍTULO, siendo los que se relacionan a continuación:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.

- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles.
- Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.

- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.

4.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDAD DE TRABAJO

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso, de lo que se irá dando cuenta en los seguimientos mensuales que se irán realizando, así como en la memoria de final de curso.

Estos contenidos serán impartidos por dos profesores: Miguel Ángel Prieto Fernández, 5/6 horas semanales (aproximadamente el 70%), y Ana Belén Alegre Gilarte, 3/2 horas semanales (aproximadamente el 30%).

Los contenidos se trabajarán de la siguiente manera:

- ✓ Miguel Ángel impartirá los siguientes bloques de contenido: (103 horas).
 1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables.
 3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.
 4. Confección de las cuentas anuales.
 5. Informe del análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.
- ✓ Ana Belén impartirá estos bloques de contenidos: (60 horas)
 2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

Identificación y características del módulo profesional				
Módulo	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		Código	0654
Carga horaria	Horas en centro:	Horas en empresa:	Horas totales:	
	133	30	163	
Ciclo Formativo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código	ADG3-1
CENTRO EDUCATIVO				
Centro educativo	IES MAESTRO GONZALO KORREAS			
Coordinador/a	NEREA PEREIRA			
Profesorado	ANA BELÉN ALEGRE GILARTE/MIGUEL ÁNGEL PRIETO FERNÁNDEZ			
EMPRESA				
Empresa	Carcamóvil, S.L.U., Materiales de Construcción García González, S.L., La Cuerva, S.L., Coop. San Lorenzo de Garganta la Olla, S. Coop. Limitada, Nuestra Señora de la Blanca, S. Coop., Rubio Martín Asesores, S.L., Gabinete Asesor Manzano Pizarro, ERAR, Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, Albe 42 Seguros, S.L., Ayuntamiento de Collado de la Vera, Gestoría Hernández Serrano Macarena, Cacholas Servicios Financieros, S. L., Ayuntamiento de Aldeanueva de la Vera, Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar, Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, Sociedad Coop. Agraria de Losar de la Vera (COOLOSAR), Galvanizados Extremadura, S.A.. Conservas Jarcha, S.L. y Agrupación de Cooperativas Valle del Jerte.			
Coordinador/a				
Departamento/s				
Profesorado				
TEMAS Y CONTENIDOS				

Descripción del contenido y actividades
Este módulo está dualizado, con lo que los alumnos se formarán en el centro educativo y en la empresa conforme a la siguiente temporalización:

FORMACIÓN EN IES PRIMER TRIMESTRE		
Bloques de contenidos. Unidades de Trabajo	Horas	En empresa
BELÉN	35	0
Bloque 2: Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. UT.2.1 .Los impuestos locales sobre actividades económicas UT.2.2. Impuesto de Sociedades	10 25	
MIGUEL ÁNGEL	49	0
Bloque 1: UT 1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables: – Aplicaciones informáticas de contabilidad. – La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. – Estudio de los grupos del PGC. – Los fondos propios y la creación de la empresa. – Las fuentes de financiación ajenas. – El proceso contable del inmovilizado material e intangible. – El proceso contable por operaciones comerciales. – Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. – Registro contable de las operaciones financieras. – Registro contable de la tesorería. – Balances de comprobación de sumas y saldos.	20 19	

Bloque 3: UT 3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico: – El proceso de regularización. – Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticos irreversibles. Corrección de valor. – Las provisiones de tráfico. – La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. – Resultado contable. – Los libros contables. Registros. – Aplicaciones informáticas de contabilidad		
HORAS PRIMER TRIMESTRE	84	

FORMACIÓN EN EL IES SEGUNDO TRIMESTRE		
Bloques de contenidos. Unidades de Trabajo	Horas	En empresa
BELÉN	22	3
UT.2.3: Impuesto sobre la renta de las personas físicas.	17	
Bloque 6: U.T.6 Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.	5	
MIGUEL ÁNGEL	27	27
Bloque 4: UT4. Confección de las cuentas anuales: – La comunicación de la información contable. – Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. – El balance de situación. – La cuenta de pérdidas y ganancias. – Estado de cambios en el patrimonio neto. – Estado de flujos de efectivo. – La memoria.	12	12

– Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad. Bloque 5: UT5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa: – Objetivo del análisis de los estados contables. – La clasificación funcional del balance. – Análisis patrimonial. – Análisis financiero. – Análisis económico. – Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. – Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.	15	15
HORAS SEGUNDO TRIMESTRE	49	30
HORAS TOTALES	133	30
La formación en empresa se llevará a cabo en el segundo trimestre, entre febrero y marzo, una vez finalizada la formación en el IES y previa a la FCT.		

U.D. 2.1	BLOQUE 2 Impuestos locales sobre actividades económicas	Fecha de realización:1T	Sesiones: 10 en el IES + 1 sesión en EMPRESA	Nº Horas:11
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente. 20% DEL TOTAL.				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
2.1.1 El sistema tributario español. 2.1.2 Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE). 2.1.3 Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI). 2.1.4 Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD) 2.1.5 Otros impuestos locales		a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.		

	e) <u>Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</u> f) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. g) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. h) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA 20%	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias	33% del RA2	3.67% c/u	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 2 en una 3ª parte. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 33% del RA2. El CE e) se trabajará en el centro y en el IES.			

U.D. 2.2	BLOQUE 2 Impuesto sobre sociedades	Fecha de realización:1T	Sesiones: 25 En el IES + 1 sesión en EMPRESA	Nº Horas:26
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente. 20% DEL TOTAL.				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
2.2.1 Conceptos generales: 2.2.2 Base imponible: 2.2.3 Deuda tributaria: 2.2.4 Régimen especial. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión. 2.2.5 Gestión del impuesto. 2.2.6 Contabilización del impuesto.		a. Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b. Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c. Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d. Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e. <u>Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</u>		

		f. Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. g. Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. h. Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. i. Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.		
Actividades de Inicio / Desarrollo / Consolidación				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 20 %	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias		33% del RA2	3.67% c/u	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 2 en una 3ª parte. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 33% del RA2. El CE e) se trabajará en el centro y en el IES.				

U.D. 2.3	BLOQUE 2 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	Fecha de realización:2T	Sesiones: 17 en el IES + 1 sesión en EMPRESA	Nº Horas:18
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente. 20% DEL TOTAL.				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
2.3.1 Conceptos generales: 2.3.2 Determinación de la renta sometida a gravamen. 2.3.3 Determinación de la base imponible: 2.3.4 Base liquidable: 2.3.5 Mínimo personal y familiar. 2.3.6 Cuota íntegra (estatal y autonómica). 2.3.7 Cuota líquida (estatal y autonómica). 2.3.8 Cuota diferencial.		a. Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b. Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c. Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d. Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.		

2.3.9 Gestión del impuesto.	e. <u>Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</u>			
2.3.10 Tributación familiar.				
2.3.11 Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego				
	f. Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.			
	g. Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.			
	h. Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.			
	i. Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.			
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 20 %	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita		33% del RA2	3.67% c/u	Prueba escrita
Ejercicios y actividades diarios				Cuaderno individual
Tareas obligatorias				Caso práctico individual
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 2 en una 3ª parte. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 33% del RA2. El CE e) se trabajará en el centro y en el IES.				

U.D. 6	BLOQUE 6 Auditoría	Fecha de realización:2T	Sesiones: 5 En el IES	Nº Horas:5
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. 5% del TOTAL				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
6.1 Introducción. 6.2 Concepto y clases de auditoría 6.3 Marco legal de la auditoría: 6.4 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa 6.5 Régimen de habilitación de los auditores 6.6 Las normas técnicas de auditoría 6.7 Riesgo, evidencia e importancia relativa 6.8 Documentación de auditoría 6.9 Planificación de la auditoría		a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.		

6.10 El informe de auditoría	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	RA 5 %	C.E. Y %	Instrumento Ev.
TRABAJO GRUPAL Y PRESENTACIÓN	RA 6	11.11% c/u	PRESENTACIÓN GRUPAL
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 6, que supone un 5% del total del módulo. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar dicho resultado de aprendizaje.			

U.D. 1	BLOQUE 1 CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES	Fecha de realización:1T	Sesiones: 20 en el IES	Nº Horas:20
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). 30% DEL TOTAL.				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Contabilización en soporte informático de los hechos contables: – Aplicaciones informáticas de contabilidad. – La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. – Estudio de los grupos del PGC. – Los fondos propios y la creación de la empresa. – Las fuentes de financiación ajenas. – El proceso contable del inmovilizado material e intangible. – El proceso contable por operaciones comerciales. – Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Publica.		a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.		

– Registro contable de las operaciones financieras. – Registro contable de la tesorería. – Balances de comprobación de sumas y saldos.		f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.		
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 30%	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias		100% RA1	12.5% c/u	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 1 en su totalidad. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 100% del RA1.				
U.D. 3	BLOQUE 3 Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:	Fecha de realización:1T	Sesiones: 19 En el IES	Nº Horas:19

RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN	
RA3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. 30% DEL TOTAL.	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
– El proceso de regularización. – Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticos irreversibles. Corrección de valor. – Las provisiones de tráfico. – La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. – Resultado contable. – Los libros contables. Registros. – Aplicaciones informáticas de contabilidad	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

		j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.		
Actividades de Inicio / Desarrollo / Consolidación				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 30 %	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Prueba Escrita Ejercicios y actividades diarios Tareas obligatorias		100% del RA3	10% c/u	Prueba escrita Cuaderno individual Caso práctico individual
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 3 en su totalidad. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 100% del RA3.				

U.D. 4	BLOQUE 4 Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:	Fecha de realización:2T, 3T	Sesiones: 12 En la empresa colaboradora	Nº Horas:12

RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN

RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. 5% DEL TOTAL.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
– El proceso de regularización. – Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. – Las provisiones de tráfico. – La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. – Resultado contable. – Los libros contables. Registros. – Aplicaciones informáticas de contabilidad	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

		h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.		
Actividades de Inicio / Desarrollo / Consolidación				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 5 %	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Actividades en la empresa colaboradora		100% del RA4	9.09% c/u	Evaluación en la empresa colaboradora.
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 4 en su totalidad. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 100% del RA4.				

U.D. 5	BLOQUE 5 Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:	Fecha de realización: 2T, 3T	Sesiones: 15 En la empresa colaboradora	Nº Horas: 15
RESULTADOS APRENDIZAJE Y PONDERACIÓN				
RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. 10% DEL TOTAL.				
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
– Objetivo del análisis de los estados contables. – La clasificación funcional del balance. – Análisis patrimonial. – Análisis financiero. – Análisis económico. – Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. – Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.		a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.		

		e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).		
Actividades de Inicio / Desarrollo / Consolidación				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN		RA 10%	C.E. Y %	Instrumento Ev.
Actividades en la empresa colaboradora		100% del RA5	14.29% c/u	Evaluación en la empresa colaboradora
OBSERVACIONES: Esta unidad contribuye a alcanzar el RA 5 en su totalidad. Los CE ponderan todos iguales, es decir, contribuyen en la misma medida a alcanzar el 100% del RA5.				

5.- METODOLOGÍA

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:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno 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 alumno 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.
- 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 éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno 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.

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.

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.

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, 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.
- 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.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas 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.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respeta el orden de exposición de los contenidos y se tiene en cuenta el grado de dificultad.

El **proceso de enseñanza** dependerá de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º. Explicaciones teóricas del profesor. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos, procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables de carácter general.

Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de los interrogantes, y también las soluciones.

2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas web.

3º. Realización de cuestiones teóricas.

4º. Ejercicios y supuestos prácticos. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte de los alumnos. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y/o en grupos. En función de la unidad se podrán proponer trabajos que serán realizados individualmente o en grupo.

Señalar que, desde el inicio del curso, se utilizarán las TICs, siendo la base de toda esta metodología. A destacar:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
- Programas contables.
- Páginas web sobre Contabilidad y Fiscalidad.

6.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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 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.
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 relacionadas con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
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.

La evaluación debe apoyarse en la recogida de información, por ello los profesores debemos utilizar **procedimientos de evaluación** con unas características esenciales: han de ser variados, que permitan evaluar distintos tipos de capacidades, contenidos, han de dar información concreta de lo que se pretende evaluar, han de poder ser aplicables en situaciones de la actividad escolar, y han de permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos (comprobando así su funcionalidad).

Las **técnicas o procedimientos** que vamos a aplicar para la evaluación del módulo de CONTABILIDAD Y FISCALIDAD son:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo **se controlará que el material exigido** al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. El objetivo será evaluar el grado de logro de los CE, para lo que se hará uso de una RÚBRICA
- **Se realizarán pruebas o controles objetivos**, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el grado de logro de los CE y la superación del RA. y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Se hará uso de la rúbrica correspondiente.
- El profesor/a propondrá la **realización de trabajos individuales y en grupo** sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las

conclusiones, así como el grado de logro de los CE. Se hará uso de la rúbrica correspondiente.

Controles y pruebas objetivas

- En cada evaluación se podrá realizar uno o varios controles o pruebas objetivas, cuyo objetivo será comprobar la el logro de los CE y, por tanto el RA, trabajados en las distintas unidades. Se considerarán superados si se alcanza una nota mínima de 5/10. En cada uno de ellos se especificará la valoración y ponderación de cada una de las partes.
- La nota de este apartado se obtendrá realizando una media ponderada de los controles, cuando todos hayan sido superados (nota mínima 5/10).
- En todo caso para superar la evaluación y hacer media con la nota de los controles y otros apartados se exige un mínimo de 5/10 en cada uno de ellos.

➤ PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

La evaluación será independiente para cada una de las dos evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10 y el profesor establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.

En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de preguntas cortas y/o preguntas tipo test que tendrán penalización, es decir, cada 3 preguntas tipo test mal contestadas restarán una respuesta correcta, si el número de opciones en cada una de ellas es de al menos tres.

Los exámenes prácticos tendrán una puntuación de 10 puntos y constarán de uno o varios ejercicios prácticos.

En un mismo examen o control podemos encontrarnos los dos tipos (parte teórica y parte práctica) en cuyo caso se especificará la ponderación de cada una de ellas y si es necesaria o no la superación de las dos partes para poder superar la prueba.

Si durante la realización de alguna prueba escrita se observase en algún alumno/a un comportamiento tendente a desvirtuar dicha prueba escrita (copiar, hablar, pasar el examen a otro compañero, recibir información por medios electrónicos, etc...) se considerará automáticamente suspendido/a en dicha prueba.

FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS: Si por distintos motivos un alumno o alumna no pudiera realizar una prueba programada, sea parcial o de final de evaluación, podrá realizarla al finalizar el trimestre correspondiente, antes de la fecha de evaluación.

➤ **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE (TRABAJO DIARIO) Y DE LOS TRABAJOS O TAREAS OBLIGATORIAS.**

Se considerarán **notas de clase**:

- ❖ La resolución de las prácticas y los ejercicios del libro tanto en casa como en clase.
- ❖ La actitud y el comportamiento respecto a los compañeros y al profesor.
- ❖ Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- ❖ Uso indebido del teléfono móvil.
- ❖ Uso indebido de Internet.
- ❖ Realización de actividades de otros módulos durante las clases de CONTABILIDAD Y FISCALIDAD
- ❖ La falta de atención.

En relación con **los trabajos o tareas obligatorias**:

- ❖ Se evalúa el tratamiento exhaustivo y desarrollo de todos los aspectos.
- ❖ Se evalúa la correcta ejecución y exposición.
- ❖ Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en los trabajos en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación.
- ❖ Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
- ❖ Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
- ❖ Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor.
- ❖ Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.
- ❖ Se evalúa la entrega en tiempo y forma.
- ❖ Aquellos otros aspectos que se consideren oportunos.
- ❖ En el caso de trabajos en grupo, se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del mismo.

- ❖ En el caso de trabajos en grupo, 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 de soluciones adecuadas.
- ❖ En el caso de trabajos en grupo, se evalúa la participación del alumno en los trabajos y su capacidad para relación con los miembros del mismo.
- ❖ Cuando se trate de presentaciones en el aula, la asistencia a todas será obligatoria para aprobar dicho contenido. Si algún alumno faltara, deberá hacer una prueba escrita sobre los contenidos de la misma.

En los trabajos de grupo, no necesariamente todos los alumnos han de tener la misma calificación, siempre que se pueda objetivizar o ponderar la participación de cada miembro del grupo en la realización o exposición del mismo.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- a) El retraso en la entrega de algún trabajo/actividad, supondrá una reducción del 50% de la nota del mismo, en caso de estar debidamente justificada.
- b) Las actividades/trabajos copiados de otro compañero deberán volver a realizarse y tendrán una penalización del 20% del mismo.

La no asistencia a clase podrá dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua, para lo cual estaremos a lo dispuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo.

➤ CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad” es de 5 puntos sobre 10 puntos.

Dado que este módulo tiene **carácter DUAL**, debemos tener en cuenta que la calificación debe tener diferentes componentes:

1. **Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente** impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.
2. **Calificación de la formación en la empresa.** Que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación de esta formación serán definidos a lo largo del curso, antes de que los alumnos de vayan a las empresas, lo cual será en febrero del 2025. Y se anexarán a esta programación.

1. Los criterios de calificación para la formación presencial en el IES se desglosan de la siguiente manera(por unidad de trabajo):

PROCEDIMIENTO	PONDERACIÓN %
-Pruebas objetivas (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios)	70%
trabajo diario de clase y casa	20%
Tareas obligatorias:	10%

- Para poder aplicar los anteriores porcentajes, será necesario **haber superado las pruebas objetivas**, es decir, obtener una calificación en todas y cada una de ellas de 5/10.
- La **calificación trimestral del módulo** en el centro será la resultante de la aplicación de las diferentes ponderaciones dadas a los RA. **Para poder superar el módulo habrá que tener aprobados todos los RA.**
- **Teniendo en cuenta que, además, es un módulo compartido, la calificación de Miguel Ángel supondrá un 75% y la de Belén un 25% de dicha calificación trimestral.**
- **La nota de cada trimestre estará** en función de la ponderación de las actividades en la empresa y en el centro, que se calculará en concordancia con el reparto de las horas impartidas en el centro y las impartidas en la empresa.

Esto es:

$$\frac{(Nota\ centro \times horas\ centro) + (nota\ empresqa \times horas\ empresa)}{Horas\ totales\ del\ módulo}$$

La fórmula anterior se aplicará siempre y cuando la calificación de todos y cada uno de los resultados de aprendizaje en el centro educativo sea igual o superior a 5; si es inferior, la nota del trimestre será la obtenida por el alumno/a en el centro educativo. Una vez que supere los resultados de aprendizaje pendientes, se procederá al cálculo de la nota del trimestre con la aplicación de la fórmula anterior.

Se propondrán diferentes actividades y trabajos para recuperar aquellos resultados de aprendizaje que no se completen adecuadamente tanto en la empresa como en el aula

7.- MATERIALES Y RECURSOS

Los materiales con los que se contará para la consecución de los objetivos serán:

- En los casos que se considere necesario, se tomarán apuntes o se realizarán anotaciones de las explicaciones, las cuales deberán recogerse junto con las diversas actividades y trabajos que se planteen, de forma ordenada.
- Apuntes elaborados por la profesora.
- Se recomendará como libro de referencia el siguiente:
 - “Contabilidad y Fiscalidad” Editorial Paraninfo.
-
- Ordenadores.
- Calculadora.
- Plan General de Contabilidad.
- Manuales de Contabilidad.
- Manuales de Hacienda (IVA. IRPF, etc.)
- Supuestos prácticos preparados por el profesor.
- Documentos tipo de las operaciones contables.
- Modelos oficiales de declaración-liquidación de impuestos.
- Normativa vigente de cada uno de los impuestos.
- Programas informáticos: de Contabilidad y para obtener la declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- Libro “Fiscalidad. Teoría y ejercicios”, autor: Basilio Ramírez Pascual on la colaboración de Juan Palomero. Palomero Delgado Editores.
- Libro “Contabilidad General”, autor: Jesús Omeñaca García. Editorial Deusto.
- Páginas web, entre otras: www.aeat.es / www.mineco.es / www.minhac.es / www.boe.es

8.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos fijados y, por tanto, no hayan superado algún RA, se elaborará un **resumen** (escrito u oral) del tema, sobre aquellas cuestiones que hayan supuesto mayor dificultad para los mismos. Dicho resumen se repasará en clase, realizando las oportunas explicaciones para solventar cualquier duda o problema que pudiera surgir.

En el caso de que el alumno no obtenga en alguna evaluación la calificación mínima de suficiente, podrá realizar una **prueba de recuperación**. Será una prueba escrita en la que se valorará la asimilación de los mínimos exigibles correspondientes a la materia impartida en

la evaluación de que se trate, y se realizará al comienzo de la evaluación siguiente, excepto en la segunda, que será al final.

Se reserva la nota de los exámenes (pruebas escritas) aprobados hasta la evaluación ordinaria de marzo.

Aquellos alumnos que no superen el módulo en marzo podrán presentarse, en junio, a una convocatoria de carácter extraordinario. En ella se les realizará una prueba global sobre los contenidos mínimos exigibles para este módulo. Además, se le entregará una serie de tareas que deben realizar y presentar y que serán valoradas junto con la prueba objetiva, atendiendo a la siguiente ponderación:

-20% tareas.

-80% prueba objetiva.

Para superar esta prueba habrán de obtener una calificación mínima de 5.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Los principios generales que rigen la atención a la diversidad respecto al alumnado con necesidades educativas especiales se encuentran recogidos en la LOE, art. 73 a 79: normalización e inclusión, no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, modificación de los planes de actuación, adaptación de las condiciones de realización de las pruebas e integración social y laboral. El aprendizaje cooperativo es el recurso principal y privilegiado de atención a la diversidad, ya que permite precisamente aprovechar la riqueza que esta supone. El funcionamiento en equipos cooperativos, heterogéneos, mencionada en el apartado anterior, junto con las adaptaciones metodológicas necesarias para el alumnado que lo precise, así como la personalización del aprendizaje para todos/as, permitirá que cada uno/a, se experimente capaz de aportar y beneficiado/a de la aportación de los/as otros/as. Para ello será preciso diseñar bien las tareas de aprendizaje y la distribución de los roles y tareas dentro de los equipos.

Por otra parte, el alumnado con discapacidades físicas y sensoriales puede requerir adaptaciones de acceso, que pueden implicar la necesidad de modificar el espacio del aula.

Forman parte también de las adaptaciones de acceso los audífonos, radio FM, lupas, atriles, ordenadores u otro tipo de herramientas que permitan al alumnado acceder a la información y participar activamente en el aula. Algunas situaciones pueden requerir la presencia de intérprete de LSE o auxiliar educativo. Respecto al alumnado con discapacidad cognitiva, no es fácil que acceda a un ciclo formativo de grado superior; en caso de que lo hiciera, será importante contar con un diagnóstico de sus capacidades que permita adaptar la tarea dentro de los resultados de aprendizaje propuestos a sus fortalezas. Otro tipo de discapacidades psíquicas, como TEA, han de ser tenidas en cuenta en la configuración de los grupos heterogéneos y requerirán una atención personalizada para el desarrollo de habilidades que puedan suplir las dificultades que este tipo de trastornos pueden suponer en una profesión eminentemente relacional.

También forma parte de la atención a la diversidad la respuesta al alumnado con altas capacidades intelectuales, a fin de potenciar el desarrollo pleno de sus capacidades de manera integradora en su desarrollo personal. Para este alumnado el aprendizaje cooperativo ofrece una posibilidad muy enriquecedora de aportar sus capacidades al equipo y recibir el contraste y ayuda de otros/as en aquellos aspectos en los que necesita específicamente apoyo. La configuración de los grupos cooperativos es importante para ello; una vez constituidos, en la formación profesional la posibilidad de enriquecimiento del currículo para beneficio de todos/as para el alumnado con altas capacidades son casi ilimitadas.

Por último, se ha de contemplar en la atención a la diversidad la posible presencia de personas provenientes de otras culturas o de colectivos desfavorecidos, cuya diversidad de experiencia debe convertirse, en el seno de los grupos y la clase cooperativa, en una riqueza, permitiéndoles a ellos/as y al conjunto del grupo valorarla y aprovecharla como fuente de crecimiento.

10.- CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Considerando que uno de los pilares sobre los que se asienta el actual modelo de enseñanza es la formación integral de la persona, será necesario que los contenidos transversales estén presentes en cada uno de los módulos de título, ya que se trata de grandes temas que engloban multitud de contenidos difíciles de ajustar en un módulo concreto.

Como ejemplo se señalan los siguientes:

- **Educación para la salud.** Donde se pondrá el foco sobre la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y se promoverán hábitos de vida saludable entre el alumnado.
- **Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Se fomentará el respeto, la cooperación y el bien común, eludiendo estereotipos de género.
- **Educación ética.** Se trabajará la responsabilidad de los propios actos, el respeto, honestidad, flexibilidad y tolerancia con la comunidad educativa.
- **Nuevas tecnologías.** Incorporándolas en la práctica docente, en el trabajo del alumnado y en el contenido curricular del módulo.
- **Educación ambiental.** Inherente al estudio del ciclo y donde debe diseminarse a lo largo de todas las actividades que se lleven a cabo.
- **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
- **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado deben poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado de las mismas.

11.- INTEGRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Hemos de ser conscientes de la necesidad del replanteamiento de la educación ante la presencia de las nuevas Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC).

El buen uso de las TIC facilitará la consecución de nuestros objetivos, puesto que permiten manejar gran cantidad de información, favorecen el autoaprendizaje y la socialización, ayudan y motivan al desarrollo de la creatividad,...Nosotros como profesores las usamos como recurso didáctico, sin embargo, los alumnos también las pueden usar como un recurso de expresión y participación, lo que nos sitúa ante un modelo de enseñanza-aprendizaje participativo, donde prima la actividad del alumno frente a la pasividad y mera recepción de mensajes. Todo esto nos exige una educación sobre los medios de comunicación, además de una educación con los medios de comunicación.

Al desarrollar la programación, las unidades didácticas, no hemos dejado de considerar las aportaciones de recursos tales como: prensa, televisión, publicidad, informática, Internet...

Como medios audiovisuales a utilizar en el tratamiento didáctico de este módulo destacamos: **presentaciones** realizadas por nosotros mismos y por los alumnos para apoyar sus exposiciones orales, y **vídeo** para proyectar películas y documentales relacionados con la programación.

En cuanto a los **medios informáticos**, hemos de señalar que el **ordenador (con conexión en red)** constituye un valioso apoyo para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su utilización está condicionada por el grado de adecuación a los objetivos didácticos propuestos y debe estar en consonancia con el resto de actividades que dentro de una unidad didáctica se orientan a promover la construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.

Para el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, vamos a utilizar, entre otros:

- **Internet:** páginas tales como:

www.ipyme.org

www.aeat.es

www.noticias.jurídicas.com

www.minhap.gob.es

www.boe.com

www.expansionyempleo.com

<https://aeca.es/>

<https://www.plangeneralcontable.com>

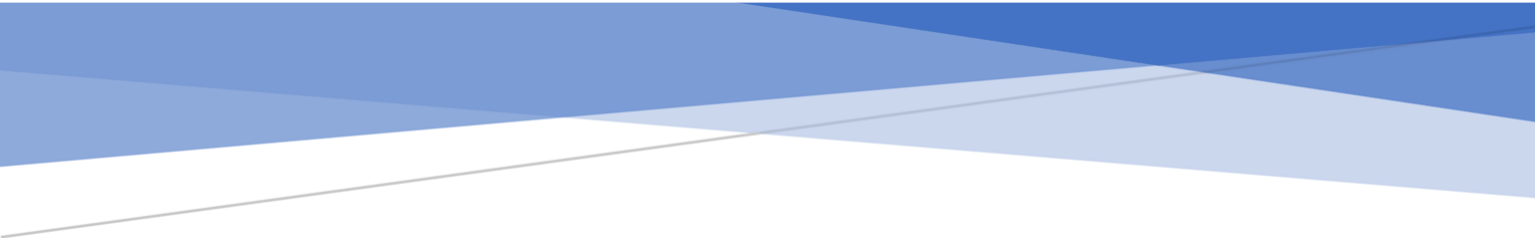
<https://www.supercontable.com/>

- **Programas informáticos** como: hojas de cálculo, procesador de textos.
- **Plataforma CLASSROOM**, en la que se ordenarán las distintas unidades, organizando en ella los materiales a trabajar, las actividades diarias, los trabajos...
- **DRIVE**
- **Correo corporativo del centro**
- **Aplicaciones informáticas de contabilidad: CONTAPLUS**

Jaraíz de la Vera, a 3 de octubre de 2024

Ana Belén Alegre Gilarte

Miguel Ángel Prieto Fernández



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

**2º CFGS ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

PROFESORA: DIANA LÓPEZ REDONDO

Curso 2024-25

INDICE:

1.	2
2.	2
3.	3
4.	6
5.	12
6.	14
7.	14
8.	15
9.	15
10.	17
11.	17
12.	18
➤	19
➤	19
13.	21
14.	21
15.	21
16.	21

1. INTRODUCCIÓN

El módulo “Gestión logística y comercial” se encuadra en el **ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, con una **duración de 2000 horas**, distribuidas en dos cursos académicos, cuyas enseñanzas capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

A este módulo profesional le corresponden **98 horas anuales** distribuidas en **5 horas semanales**.

Familia Profesional:	FAMILIA PROFESIONAL Administración y Gestión										
Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL CICLO FORMATIVO Y GRADO Administración y Finanzas Grado Superior.										
Módulo Profesional:	Código y Nombre del MP GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (GLC)										
Número de horas. Especificar en Dual.	<i>Total horas anuales:</i>	98		<i>Total horas en empresa:</i>	18		<i>Total horas en Instituto:</i>	80		<i>Total horas semanales:</i>	5

2. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL .

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional

DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción 13/2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado superior del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 20 de junio 2012, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de ciclos formativos.

3. OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

▪ OBJETIVOS.

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

1. Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
2. Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y métodos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
3. Identificar, analizar y confeccionar los documentos utilizados en las relaciones comerciales o de servicio con proveedores y clientes.
4. Analizar aplicaciones y equipos informáticos, para que con su empleo sea más eficaz el tratamiento de la información y la elaboración de documentos y comunicaciones.
5. Conocer y aplicar las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
6. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

▪ COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

▪ **ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La función de efectuar la gestión administrativa del aprovisionamiento y optimización de la cadena logística de la empresa incluye aspectos como:

- Obtención de la información necesaria de los diferentes departamentos de la empresa con el fin de determinar sus necesidades de aprovisionamiento.
- La gestión administrativa de almacenes, determinando los niveles de stocks máximo, mínimo, de seguridad, medio y óptimo.
- Aplicación de los diferentes métodos de gestión de stocks y determinación del tamaño de pedido y punto de pedido.
- El cálculo de los costes de inventarios a partir de los datos recibidos.
- Selección de proveedores y mantenimiento y actualización de los archivos.
- La utilización de aplicaciones informáticas integrales de gestión y seguimiento de proveedores y cadena logística (tipo "FactuSol").
- Elaboración de pliegos de condiciones de ofertas.
- Selección de las ofertas más idóneas respecto a los criterios establecidos por la organización.
- La elaboración de la documentación correspondiente al proceso de aprovisionamiento.
- Aplicación de técnicas de negociación y resolución de conflictos con proveedores.
- La gestión administrativa de la cadena logística.
- El control de costes en la cadena logística.

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

La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

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

- La comprensión e interpretación de la información recabada en los diferentes departamentos o áreas de la empresa.
- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento de los diferentes departamentos o áreas funcionales de la empresa.
- Comprensión de los diferentes métodos y mecanismos de gestión de stocks y almacenes.

- La cumplimentación y gestión de la documentación generada en el proceso de aprovisionamiento.
- La gestión y mantenimiento de archivos convencionales y telemáticos de potenciales proveedores.
- La utilización de programas informáticos de gestión de stocks.
- La identificación de las técnicas de negociación con proveedores.
- La identificación de los sistemas de control del proceso de aprovisionamiento que se aplican en una organización.
- El reconocimiento de las fases de la cadena logística o de suministro de la empresa y su duración.
- La descripción los costes logísticos desde su origen hasta su destino y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.

RELACIÓN COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
f) Gestionar la tramitación administrativa relacionada con las actividades de las áreas: producción, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.	X	X	X	X	X
i) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.		X	X	X	
l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.			X		

COMPETENCIAS/ OBJETIVOS DEL CICLO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR			
UNIDAD DIDÁCTICA	COMPETENCIAS PROFESIONALES	OBJETIVOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Unidad 1. Gestión logística y comercial	I	N	RA5
Unidad 2. Planificación del Aprovisionamiento.	I	N	RA1
Unidad 3. Costes Logísticos y VOP	I	N	RA5
Unidad 4. Proceso de Compra. Búsqueda de proveedores	f, k,	h, m, n	RA2

Unidad 5. Selección de proveedores.	f, k,	h, m, n	RA2, RA3
Unidad 6. Gestión logística de almacén.	f, k, l	h, m	RA1
Unidad 7: Expedición, Logística inversa y costes de transporte.	f, k, l	h, m	RA5
Unidad 8. Documentación con proveedores y clientes.	f, k, l	h, m, n	RA4
Unidad 9. Aplicaciones informáticas Factusol.	k, l	m, n	RA4

4. DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en nueve unidades didácticas y se han distribuido de la siguiente forma:

Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de aprendizaje y Pesos %	Criterios evaluación	% CE
UD 1. GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL 1. La logística empresarial. Funciones y objetivos la cadena logística. 2. Agentes de la cadena logística. Los intermediarios detallistas. Los intermediarios mayoristas. 3. Aprovisionamiento: funciones y objetivos. Funciones de la empresa y el aprovisionamiento. * Necesidades de aprovisionamiento y almacenaje* 4. Función de los productos almacenados. Los almacenes y la cadena logística.	RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.	10
		b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.	10
UD 2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO: 1. Conceptos del stock. Programación del aprovisionamiento. Clasificación del stock in situ finalidad. * 2. Gestión de aprovisionamiento y existencias. 3. Variables que influyen en el aprovisionamiento. Enfoque JIT y KANBAN del aprovisionamiento. * 4. Composición y tamaño del stock. Representación del stock.	RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%) Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.	a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía	10
		b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.	10
		c) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.	10
		d) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.	10

5. Rotación del <i>stock</i> . El período medio de maduración (PMM).		e) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previsto por la empresa/organización.	10
		f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.	10
Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de aprendizaje y Pesos %	Criterios evaluación	% CE
UD3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO. 1. Costes de aprovisionamiento del producto. Cálculo del coste de adquisición. Gastos de transporte y cláusulas incoterms. 2. Costes logísticos: directos-indirectos y fijos, variables. El umbral de rentabilidad. 3. Volumen óptimo de pedido (VOP). VOP y variaciones del precio de compra. Punto de pedido y reaprovisionamiento. Métodos de reposición de existencias. *	RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 20%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística.	20
		d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.	20
UD 4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES. 1. El departamento de compras y aprovisionamiento. 2. El proceso de compras. Clasificación de las compras.	RA2(30%/2: Peso de esta unidad 15%) Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas	a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.	10
		b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda “on-line” y “off-line”.	10
		c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.	10

3. Fuentes de suministros: búsqueda de proveedores. 4. Boletín de compras y análisis de necesidades. Solicitud de ofertas y presupuesto. Métodos para el cálculo del presupuesto. *	y los parámetros habituales.	d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.	10
UD 5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA. 1. Proceso de selección de ofertas. Criterios de evaluación de ofertas. * 2. Selección del proveedor. Fichero de proveedores y productos. * 3. Negociación de la compra. Elementos negociables. * 4. Etapas del proceso de negociación. Estrategias de negociación. Relaciones proveedor-cliente: <i>Comakership</i>. * Tipologías de compradores. Características que deben poseer los buenos negociadores.*	RA2(30%/2: Peso de esta unidad15%) Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.	15
		f) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.	15
		g) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.	20
		h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	10
	RA 3 (10%) Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.	10
		b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento.	10
		c) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.	10
		d) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.	10
		e) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.	15

		f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.	20
		g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.	20
		h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.	5
UD 6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN 1. Recepción y trazabilidad del producto. 2. Etiquetado y codificación de mercancías. El código de barras: sistema estándar GS1. Simbología DataMatrix, QR-Code y PDF-417. 3. Control de existencias. Registro y gestión de existencias. Normas contables de valoración de existencias. Registro de devoluciones y mermas. 4. Clasificación ABC y gestión de existencias. * El inventario: concepto y normativa. Proceso del inventario físico. Valoración del inventario.*	RA1 (20%/2: peso de esta unidad 10%) Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.	10
		h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.	10
		i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.	10
		j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.	10

UD 7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE 1. Operaciones de expedición. Organización y preparación del envío. Proceso de envasado, embalado. 2. Envases y embalajes. Materiales de envases y embalajes. Tipos de envases y embalajes. Requisitos sobre envases y embalajes.	RA5 (30%/3: Peso de esta unidad 5%) Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad	e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.	10
		f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.	10
		g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.	10

3. Logística inversa. Normativa sobre residuos de envases-embalajes. 4. Costes logísticos de transporte. Organización del transporte. Formas de contratar el transporte. Características de los medios de transporte. * Operadores logísticos. Plataformas logísticas. *	en el seguimiento de la mercancía.	h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.	10
UD 8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES 1. Documentos de la actividad comercial. *Documentos relacionados con el <i>stock</i>. 2. Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud. 3. Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.	RA4 (10%) Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas	a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.	10
		b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.	10
		c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.	10
		d) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.	10
		e) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.	10
		f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.	10
		g) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.	15
		h) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.	10
		i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.	15

UD 9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL 1. Aplicaciones informáticas del programa FactuSOL. 2. Creación de una empresa. 3. Alta de proveedores 4. Alta de clientes 5. Alta de productos 6. Gestión de pedidos, albaranes y facturas. Supuesto práctico con FactuSOL	RA4 Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas. LIBRE CONFIGURACIÓN	i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas	

*Contenidos básicos

5. TEMPORALIZACIÓN:

UNIDADES	RA	%	HORAS	TRIMESTRE
1. GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL	RA5	30%/ 3	10 H	1º TRIM 50 HORAS
2. PLANIFICACIÓN DEL APROVISIONAMIENTO	RA1	20%/2	10 H	
3. COSTES LOGÍSTICOS Y VOLUMEN ÓPTIMO DE PEDIDO	RA5	30%/3	11 H	
4. PROCESO DE COMPRA: BÚSQUEDA DE PROVEEDORES	RA2	30%/2	12 H	
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN DE LA COMPRA	RA2	30%/2	7 H	2ª TRIM. 45 HORAS
	RA3	10%	5 H	
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DEL ALMACÉN	RA1	20%/2	10 H	
7. EXPEDICIÓN, LOGÍSTICA INVERSA Y COSTES DE TRANSPORTE	RA5	30%/3	10 H	

8. DOCUMENTACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES	RA4	10%/1	15 H	
9. APLICACIONES INFORMÁTICAS CON FactuSOL	RA4	*	(8 horas)	
*Transversal:		100%	98 H	

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE A SUPERAR EN EL MÓDULO

RA1	1. Elabora planes de aprovisionamiento analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa	20%	U2 Y U6
RA.2	2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.	30%	U4 Y U5
RA.3	3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.	10%	U5
RA.4	4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	10%	U8
RA.5	5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	30%	U1, U3 Y U7
	TOTAL RA (OBJETIVOS A ALCANZAR CON NOTA = > 5)	100%	

7. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.

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

- a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informática.
 - UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de

Competencia

- UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

8. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES)

Consideración general:

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa

9. METODOLOGÍA

La metodología será en todo momento activa y participativa, tratando de favorecer en todo momento la puesta en común. El profesorado facilitará la información y material que considere necesario para llevar a cabo una buena asimilación de los contenidos (artículos de prensa, fotocopias de apuntes y de fuentes diversas, internet...)

Se recurrirá, para una buena eficacia en el aprendizaje de este módulo a las siguientes técnicas:

- Técnicas para identificación de conocimientos previos:
 - Cuestionarios escritos.
 - Diálogos.
- Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos: o Exposición-presentación de cada una de las unidades. o Exploraciones bibliográficas y normativas.
 - Discusión en pequeño/gran grupo.
 - Resolución de actividades y casos prácticos. o Exposición de los trabajos realizados.
 - Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

El uso de las TIC como instrumento metodológico clave en la enseñanza:

Las TIC constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación y especialmente en la FP, es por ello que vamos a utilizarlas para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las ventajas que nos ofrecen, entre las que podemos señalar:

- Favorecen la autonomía - Aumentan la motivación - Proporcionan una formación individualizada - Desarrollan la iniciativa - Son interdisciplinares	- Facilitan el aprendizaje significativo - Dan acceso a múltiples recursos educativos - Alfabetizan digital y audiovisualmente - Favorecen la interacción (aprendizaje cooperativo)

Por otro lado, también podemos destacar las ventajas para el profesorado, como son:

- Fuente de recursos.
- Individualización del proceso de formación, posibilitando una mejor atención a la diversidad.

- Mayor contacto e interacción con el alumnado.
- Son un buen medio de investigación didáctica en el aula.

En esta programación señalamos que las TICs serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que utilizaremos los siguientes recursos relacionados con ellas:

- Internet (redes sociales, páginas web, simuladores, ...)
- Utilización de la Moodle del centro como instrumento de coordinación y contacto continuo con el alumnado.
- Realización continua de actividades que conlleven la aplicación y uso de TICs.
- Presentaciones atractivas para el desarrollo de los contenidos.
- Remisión a enlaces de vídeos y artículos a través de internet para la reflexión y repaso.
- Utilización de recursos informáticos para la resolución de actividades, entre ellos la hoja de cálculo como herramienta para el seguimiento y evaluación continua y formativa del alumnado.

o Agrupamiento como instrumento metodológico:

En determinados momentos, en función de los objetivos propuestos y la naturaleza de las actividades, será preciso, atender a la específica composición de los grupos de alumnos/as.

En cada unidad de trabajo se hará mención específica a la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad (dentro o fuera del centro, con necesidad de utilización de equipos informáticos, individual, en grupos de 3 o 5 alumnos/as...). **Se utilizarán Google Drive, plataforma Classroom u otras herramientas similares para que el alumnado trabaje en grupo de manera online.**

Las interacciones entre el alumnado constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tienen efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los alumnos/as. Conviene utilizar, según los objetivos que se pretendan desarrollar en los alumnos y alumnas, las siguientes modalidades de agrupamientos:

- **Trabajo individual:** especialmente indicado en actividades de desarrollo, cuando buscamos que los alumnos/as aprendan contenidos por primera vez, y en las actividades de consolidación.
- **Trabajo en pequeño grupo (3-5 alumnos/as):** resulta muy eficaz cuando pretendemos:
 - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
 - Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad. El pequeño grupo favorece la individualización y personalización de la enseñanza, permite la adaptación al ritmo, intereses, capacidades y estilos de aprendizaje.
 - Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
 - Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los alumnos y alumnas.

- **Trabajo en grupo-clase:** es el tipo de agrupamiento utilizado más comúnmente en el aula. Se utiliza para presentar una gran cantidad de información de manera uniforme para todo el grupo. Recomendado cuando realicemos: Explicaciones colectivas, debates, conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos, puestas en común...

o Tipos de actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se respeta el orden de exposición de los contenidos y se tiene en cuenta el grado de dificultad.

El proceso de enseñanza dependerá de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º. Explicaciones teóricas del profesor. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos, procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables de carácter general.

Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de los interrogantes, y también las soluciones.

2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas web.

3º. Realización de cuestiones teóricas. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto, se podrán realizar exámenes teóricos del módulo. Se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozca.

4º. Ejercicios y supuestos prácticos. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte de los alumnos. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

5º. Trabajos individuales y/o en grupos. En función de la unidad se podrán proponer trabajos que serán realizados individualmente o en grupo.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Consideración general:

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

11. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa

Procedimientos de evaluación

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

Instrumentos de evaluación

A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación (CE) asociados a los Resultados de **aprendizaje**, **emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del profesor:**

- **Pruebas objetivas** - escritas individuales.

Práctica:

- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Classroom.
- Observación directa
- Debates
- Lista de cotejo.

12. EVALUACIÓN ORDINARIA

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 30% RA2 + 10% RA3 + 10% RA4 + 30% RA5

La calificación parcial o del periodo evaluativo, de cada Resultado de Aprendizaje, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.

La calificación final, y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Gestión Logística y Comercial atendiendo de la siguiente manera:

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre, bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Durante el tiempo de refuerzo (**tercer trimestre**) de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Classroom.
- Centros.
- Observación directa - Prueba Oral / Debates - Lista de cotejo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

NOTA FINAL DE MÓDULO = 20 % RA1 + 30% RA2 + 10% RA3 + 10% RA4 + 30% RA5

➤ **Cuadro Resumen de Evaluación:**

RA	Criterios de Evaluación	Evaluación	Instrumentos de Evaluación	Ponderación Nota de Evaluación	Ponderación Nota final
Ra1	TODOS	1ª Y 2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	20%/2 Unidades (2, 6)	20%
Ra2	TODOS	1ª Y 2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	30%/2 Unidades (4, 5)	30%
Ra3	TODOS	2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	10% Unidad (5)	10%
Ra4	TODOS	2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	10% Unidad (8)	10%
Ra5	TODOS	1ª Y 2ª	Prueba escrita 70% Práctica 30%	30%/3 Unidades (1, 3 y 7)	30%
Total				1ª Ev: 45% 2ª Ev 55%	100%

➤ **Evaluación de alumnos de FP Dual.**

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se diseñará un formulario que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la ponderación oportuna según la evaluación que finalmente vayan a la empresa, ya que a día de hoy faltan por periodos con algunas empresas.

La calificación de cada módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre.

La nota de cada trimestre estará en función de la ponderación de las actividades en la empresa y en el centro que se calculará en concordancia con el reparto de las horas impartidas en el centro y las impartidas en la empresa. Esto es:

$$\frac{(Nota\ centro \times horas\ centro) + (nota\ empresa \times horas\ empresa)}{Horas\ totales\ del\ módulo}$$

La fórmula anterior se aplicará siempre y cuando la calificación de todos y cada uno de los resultados de aprendizaje en el centro educativo sea igual o superior a 5; si es inferior, la nota del trimestre será la obtenida por el alumno/a en el centro educativo. Una vez que supere los resultados de aprendizaje pendientes, se procederá al cálculo de la nota del trimestre con la aplicación de la fórmula anterior.

UT	ALTERNANCIA EN EMPRESA	RA	HORAS	C.E
UT 8 Y UT 9	RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.	10%	UT 8 : 3H UT 9: 8H	TODOS
UT 3 Y UT 7	RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.	UT 7 :5% UT 3: 5%	UT 7: 4H UT 3: H	TODOS
	TOTAL	20/%	18H	

13. PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.
- Ejercicio práctico global.
- Observación en clase, actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

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

- **Para el alumno:**
 - Para el curso 2024-2025, se recomendará el libro actualizado para el módulo de *Gestión logística y comercial* (Ediciones Paraninfo). No obstante se podrá consultar diversos libros de texto de otras editoriales (MacMillan, Editex, etc.) y apuntes del profesor.
 - Presentaciones diseñadas por el profesor
 - Material classroom
 - Artículos de prensa especializada.
 - Material extraído de Internet
- **Para el profesor:**
 - Proyección de presentación de cada una de las unidades.
 - Vídeos didácticos.
 - Plataforma Classroom centro

15. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

16. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso, especialmente cuando se publique la Instrucción que previsiblemente. Articulará concreciones de la Formación Profesional Dual y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de

los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente.

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Grado Superior

Profesor: MIGUEL ÁNGEL PRIETO FERNÁNDEZ

CURSO 2024/2025

I.E.S “MAESTRO GONZALO KORREAS”

JARAIZ DE LA VERA

CÁCERES

Curso académico: 2024-2025

Identificación y características del módulo profesional

Módulo	SIMULACIÓN EMPRESARIAL		Código	0656
Carga horaria	Horas en centro:	Horas en empresa:	Horas totales:	
	94	22	116	
Ciclo Formativo	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Código	ADG3-1

CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo	IES MAESTRO GONZALO KORREAS
Coordinador/a	NEREA PEREIRA AISA
Profesorado	MIGUEL ANGEL PRIETO FERNÁNDEZ

EMPRESA

Empresa	Carcamóvil, S.L.U., Materiales de Construcción García González, S.L., La Cuerva, S.L., Coop. San Lorenzo de Garganta la Olla, S. Coop. Limitada, Nuestra Señora de la Blanca, S. Coop., Rubio Martín Asesores, S.L., Gabinete Asesor Manzano Pizarro, ERAR, Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, Albe 42 Seguros, S.L., Ayuntamiento de Collado de la Vera, Gestoría Hernández Serrano Macarena, Cacholas Servicios Financieros, S. L., Ayuntamiento de Aldeanueva de la Vera, Ayuntamiento de Tejeda de Tiétar, Ayuntamiento de Cuacos de Yuste, Sociedad Coop. Agraria de Losar de la Vera (COOLOSAR), Galvanizados Extremadura, S.A., Conservas Jarcha, S.L. y Agrupación de Cooperativas Valle del Jerte.
Coordinador/a	
Departamento/s	
Profesorado	

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS, ACTIVIDADES PROFESIONALES Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales. Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.

- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Actividades profesionales

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje

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

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

CONTENIDOS BÁSICOS

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- 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.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.

- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e

internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Objetivos. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos:

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

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

Competencias. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título. (Todas estas competencias podrán desarrollarse en cada una de las unidades del Módulo).

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación: a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

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

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

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

METODOLOGÍA

Este módulo tiene una carga horaria semanal de 6 horas en las que se alternan teoría y práctica. La metodología a seguir para la impartición de esta unidad y de las demás podemos sintetizarla de la siguiente forma:

Se llevarán a cabo exposiciones de los contenidos teóricos por el docente para que alumno adquiera unos fundamentos aplicables de carácter general. Irán acompañados en todo momento de ejercicios prácticos que serán explicados y resueltos por el mismo y que servirán para clarificar los contenidos teóricos explicados. Se resolverán las dudas que puedan plantear los alumnos sobre estos contenidos, pudiéndose plantear actividades de refuerzo para clarificar contenidos más complejos, si fuera necesario.

Se propondrán ejercicios prácticos, de aplicación, que deberán resolver los alumnos dentro o fuera del horario lectivo. También se propondrán actividades de síntesis, así como trabajos individuales y/o en grupos, dependiendo de cada unidad, que deberán ser expuestos.

Se utilizarán las TICs como base de esta metodología:

- El correo corporativo del centro.
- DRIVE, donde trabajarán y compartirán trabajos los alumnos y la profesora.
- CLASSROOM, donde aparecerán las unidades a trabajar durante todo el curso, las tareas, trabajos, opiniones... de alumnos y profesora.
- Programas de gestión (contabilidad, facturación, gestión de almacén, etc.)
- Páginas web sobre Contabilidad.

En cuanto al trabajo desarrollado en horas de alternancia en empresas, aparte de desarrollar las actividades formativas que se hayan proyectado, el alumno deberá completar los informes sobre ellas e ir remitiéndolos al profesor a través de la CLASSROOM creada para este módulo.

TEMAS Y CONTENIDOS

Descripción del contenido y actividades

Unidades didácticas del módulo

UD.- 1 Factores de innovación empresarial.	13 horas.
UD.- 2. Selección de la idea de negocio.	13 horas.
UD.- 3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.	10 horas.
UD.- 4. Viabilidad de la empresa.	18 horas.
UD.- 5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.	22 horas.
UD.- 6. Gestión del proyecto empresarial.	40 horas.

TOTAL horas. 116 h.

ACTIVIDADES FORMATIVAS (Distribución, ponderación y temporalización)

HORAS DEL MÓDULO PROFESIONAL		CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PORCENTAJE	FECHA PREVISTA PARA SU REALIZACIÓN
UNIDAD DIDÁCTICA	TOTAL					
UD. 1	13	13	—	RA1	10%	1T
UD. 2	13	13	—	RA2	10%	1T
UD. 3	10	10	—	RA3	10%	1T
UD. 4	18	18	—	RA4	20%	2T
UD. 5	22	—	22	RA5	20%	2T, 3T
UD. 6	40	40	—	RA6	30%	2T
TOTAL MÓDULO	116 h.	94 h.	22 h.		100%	

UD 1: Factores de innovación empresarial. (13 horas)

Contenidos teóricos:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

Competencias:

- En todas las unidades de este Módulo, se desarrollan en mayor o menor medida todas y cada una de las competencias generales del título, ya indicadas al inicio de este documento en el apartado "Competencias".

Actividad a realizar en el centro educativo: (13 horas)

Esta unidad didáctica se desarrolla íntegramente en el Centro educativo

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: (0 horas)

Sin alternancia. Esta unidad didáctica no se dualiza.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

RA 1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. 10%

Criterios de evaluación: (cada uno de los criterios de evaluación aporta un porcentaje para evaluar el Resultado de Aprendizaje, hasta llegar al 100% de dicho RA. A su vez, cada Resultado de Aprendizaje suma un porcentaje hasta alcanzar el 100% de la evaluación final)

a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. **14%**

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. **14%**

c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor

económico y social. **14%**

d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. **14%**

e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. **14%**

f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. **14%**

g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. **16%**

UD 2: Selección de la idea de negocio. (13 horas).

Contenidos teóricos:

- El promotor y la idea: • Fuentes de búsqueda de ideas. • Factores directos e indirectos.
- Selección de ideas de negocios: • Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
- El plan de empresa: • Utilidad del plan negocio. • Estructura del plan empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico.
- Aspectos formales del documento.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia

Competencias:

- En todas las unidades de este Módulo, se desarrollan en mayor o menor medida todas y cada una de las competencias generales del título, ya indicadas al inicio de este documento en el apartado "Competencias".

Actividad a realizar en el centro educativo: (13 horas)

- Esta unidad didáctica se desarrolla íntegramente en el Centro educativo

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: (0 horas)

Sin alternancia. Esta unidad didáctica no se dualiza.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. 10%

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. **12%**
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. **12%**
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. **12%**
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. **12%**
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. **12%**
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. **12%**
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. **14%**
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. **14%**

UD 3: Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos. (10 horas)

Contenidos teóricos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa:
 - Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
 - El empresario individual: características y normativa.
 - Sociedades mercantiles: características y normativa.
- Costes de constitución y puesta en marcha.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Competencias:

- En todas las unidades de este Módulo, se desarrollan en mayor o menor medida todas y cada una de las competencias generales del título, ya indicadas al inicio de este documento en el apartado "Competencias".

Actividad a realizar en el centro educativo: (10 horas)

- Este módulo se realizará íntegramente en el Centro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

10%

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. **11%**
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. **11%**
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. **11%**
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. **11%**
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. **11%**
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. **11%**
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. **11%**
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. **11%**
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

12%

UD 4: Viabilidad de la empresa. (18 horas)

Contenidos teóricos:

- La inversión en la empresa.
- Fuentes de financiación: propias y ajenas.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresas.

Competencias:

- En todas las unidades de este Módulo, se desarrollan en mayor o menor medida todas y cada una de las competencias generales del título, ya indicadas al inicio de este documento en el apartado "Competencias".

Actividad a realizar en el centro educativo: (18 horas)

Esta unidad didáctica se realizará íntegramente en el Centro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada.

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. 20%

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. **12%**
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. **12%**
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. **12%**
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. **12%**
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. **12%**
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. **12%**
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. **14%**
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. **14%**

UD 5: Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio. (22 horas)

Contenidos teóricos:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresas:
 - Autónomo.
 - Cooperativa.
 - Sociedades civiles y comunidad de bienes.
 - Sociedades mercantiles.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Competencias:

- En todas las unidades de este Módulo, se desarrollan en mayor o menor medida todas y cada una de las competencias generales del título, ya indicadas al inicio de este documento en el apartado “Competencias”.

Actividad a realizar en el centro educativo: (0 horas)

Esta unidad didáctica se desarrolla íntegramente en la empresa colaboradora

Actividad a realizar en la empresa colaboradora: (22 horas)

Esta unidad didáctica se desarrolla íntegramente en la empresa colaboradora

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. 20%

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. **11%**
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. **11%**
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. **11%**

- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. **11%**
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. **11%**
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. **11%**
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. **11%**
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios. **11%**
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio. **12%**

UD 6: Gestión del proyecto empresarial. (40 horas)

Contenidos teóricos:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión de marketing en la empresa.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Equipos y grupo de trabajos.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones:
 - La comunicación.
 - Objetivos, proyectos y plazos.
 - La toma de decisiones.
 - El resultado del trabajo en equipo.
 - Ventajas y dificultades.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial

Competencias:

- En todas las unidades de este Módulo, se desarrollan en mayor o menor medida todas y cada una de las competencias generales del título, ya indicadas al inicio de este documento en el apartado "Competencias".

Actividad a realizar en el centro educativo: (40 horas)

Este módulo se realizará íntegramente en el Centro.

Actividad a realizar en la empresa colaboradora:

Sin alternancia. Unidad didáctica no dualizada

RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A ESTA UNIDAD

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos. 30%

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. **10%**
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. **10%**
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. **10%**
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. **10%**
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. **10%**
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. **10%**
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. **10%**
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. **10%**
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. **10%**
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público. **10%**

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Para ello se utilizarán los siguientes **procedimientos de evaluación**:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará el interés y el respeto en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se podrán realizar pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo que tengan como objeto el desarrollo de una idea de negocio, y en los que se recojan todos los puntos mencionados en las distintas unidades de este Módulo. Se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

En cuanto a los **instrumentos de evaluación**, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas objetivas:

Principalmente será objeto de valoración el plan de empresa individual o en grupo que desarrolle la idea de negocio, y que debe contener información teórica o práctica de cada uno de los contenidos establecidos en las distintas unidades didácticas del Módulo.

Además se podrán incluir controles y exámenes, orales o escritos.

Se puntuarán sobre 10, y para la valoración de los mismos se tendrá en cuenta, además de la corrección en la resolución, la limpieza y presentación, así como la puntualidad en su entrega.

- Observación del trabajo diario:

Realizando anotaciones que permitirán valorar el trabajo realizado diariamente en clase y las tareas que deban realizarse en casa de forma cotidiana, teniendo en cuenta aspectos tales como: el orden, la limpieza, el interés, la puntualidad, el respeto a docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo.

Se tendrán en cuenta los siguientes **criterios de calificación**:

Partimos de que los Resultados de Aprendizaje desarrollados en el Centro educativo (RA1, RA2, RA3, RA4, RA6) ponderan un 80% sobre la calificación final, y los Resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa colaboradora (RA5) ponderan un 20% sobre la calificación final.

- El plan de empresa supondrá como mínimo el 60% de la calificación final.
- Las pruebas escritas u orales en forma de tareas o exámenes podrán suponer hasta el 30% de la calificación final.
- El Interés, la puntualidad, el respeto a docente y a compañeros, la responsabilidad y el cuidado de su puesto de trabajo supondrá el 10% de la calificación final.

Tras el análisis de los resultados de la evaluación se realizarán actividades de refuerzo y recuperación si fuera necesario, que consistirán en plantear actividades que requieran un repaso de los contenidos incidiendo en aquellos conceptos que el alumno no haya logrado asimilar.

Estas actividades se llevarán a cabo por los alumnos que hayan manifestado sus deficiencias en diferentes aspectos de la asignatura, implicando en su caso también a los alumnos que hayan superado la evaluación, a través de la colaboración mutua, lo que servirá para que haya una mayor implicación de todos ellos en ésta materia

En Jaraiz de la Vera, a 06 de octubre de 2024.

PROGRAMACIÓN DEL MODULO

PROFESIONAL DE PROYECTO

DEL

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-2º

CURSO: 2024/2025

PROFESOR: NEREA PEREIRA AÍSA

I.E.S. "MAESTRO GONZALO KORREAS" JARAIZ DE LA VERA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

3. CONTENIDOS

3.1 Tipos de proyectos

3.2 Propuesta de los proyectos

3.3 Asignación de los proyectos y acta de asignación de tutores consensuado por el equipo educativo. (firmas de los profesores participantes)

3.4 Registro de proyectos

4. EVALUACIÓN

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS 4

6.1 Periodo de realización

6.2 Fases del Proyecto

7. METODOLOGÍA

8. SEGUIMIENTO

9. ESTRUCTURA Y NORMAS DE ESTILO

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

11. ANULACIÓN Y RENUNCIA DE LA CONVOCATORIA

ANEXO I – Acta de la Comisión de Evaluación del módulo profesional de Proyecto

ANEXO II – PLANTILLA DE EVALUACIÓN

ANEXO III – MANUAL DEL MÓDULO DE PROYECTO

ANEXO IV – PORTADA

ANEXO V – CALENDARIO 2023/2024

1.- INTRODUCCIÓN

El módulo profesional de Proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Es un módulo que complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

Identificación:

- Módulo Profesional: Proyecto de administración y finanzas.
- Equivalencia en créditos ECTS: 5
- Código: 0657
- 40 horas de formación

Referencia legislativa

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- DECRETO 2/2015 de 22 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción 3/2011, de la Dirección General de FP y Aprendizaje Permanente, sobre el módulo de Proyecto incluido en los títulos de formación profesional de grado superior.

2.- OBJETIVOS

El módulo profesional de Proyecto se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial. Tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo de grado superior “TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS” que según la Instrucción nº 3/2011 “se concretará en un proyecto que contemple las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título”.

3. CONTENIDOS

3.1 Tipos de proyectos

Los proyectos podrán ser de diferentes tipos. Así, entre otros tipos que los departamentos y alumnos puedan proponer, se encuentran los siguientes:

- a) **De innovación aplicada:** Consistirá en el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso o la producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.
- b) **De creación de empresas:** Consistirán en la elaboración de un proyecto de creación de empresas relacionadas con el ciclo formativo, que incluirá los correspondientes estudios de viabilidad y mercadotecnia.
- c) **Revisión bibliográfica:** Consistirán en una evaluación crítica de trabajos publicados sobre temas relacionados con el ciclo formativo o sobre el progreso a lo largo de la historia hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título.

3.2 Propuesta de los proyectos

Los proyectos podrán ser propuestos por el profesorado del ciclo formativo o por el alumnado.

- **Por el profesorado.** Durante los meses de enero y febrero, el departamento de la familia profesional determinará y comunicará a los alumnos a través del equipo docente, los proyectos que podrán desarrollarse en el curso académico.
- **Por el alumnado.** En este caso se seguirá el siguiente procedimiento:

Antes de finalizar el mes de febrero, el alumnado podrá realizar una propuesta de proyecto al departamento. La propuesta incluirá los siguientes elementos:

1. Título y descripción general del proyecto.
2. Identificación del proyecto: participantes, ciclo o ciclos formativos para los que se presenta y centros educativos.
3. Objetivos.

4. Justificación.
5. Aspectos principales que se pretende abordar.
6. Medios que se utilizarán.
7. Áreas de trabajo y otros elementos establecidos por el equipo docente del ciclo formativo a efectos de la valoración de la propuesta.

El equipo docente del ciclo formativo valorará la propuesta teniendo en cuenta su adecuación al ciclo formativo y la viabilidad para su realización. Dicha valoración podrá ser la de aceptación o no del proyecto, indicando las modificaciones que deban realizarse en su caso. Una vez realizadas las modificaciones propuestas se valorará de nuevo la aceptación o rechazo de la propuesta.

El resultado final de las valoraciones serán recogidas en un acta, firmada por todos los miembros del equipo docente, que se entregará en jefatura de estudios.

3.3 Asignación de los proyectos

La asignación de proyectos se realizará por parte del equipo docente del ciclo al alumnado que haya sido propuesto para realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Cada proyecto tendrá asignado un coordinador de proyecto de entre el profesorado que imparte docencia en el segundo curso del ciclo formativo. La distribución de proyectos será uniforme entre el profesorado.

De esta asignación se levantará un acta que se entregará en la jefatura de estudios del centro.

El profesor tutor del grupo informará a los alumnos de los proyectos asignados así como de los correspondientes coordinadores, con los que deberán establecer contacto para concretar los detalles de la tutoría y seguimiento.

3.4 Registro de proyectos

En el centro se mantendrá un registro con todos los proyectos propuestos, tanto por profesores como por alumnos, así como de los proyectos defendidos por los alumnos con sus correspondientes calificaciones.

4. EVALUACIÓN

Tendremos presente los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** que, según el RD 1584/2011, para este módulo son los que se relacionan a continuación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica necesidades del sector productivo relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto. j) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título.	a) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. c) Se establecen los objetivos que se pretenden conseguir. d) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. e) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. f) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. g) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos. g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes **indicaciones:**

a) Entrega de trabajos: El tutor del grupo comunicará a los alumnos la fecha de entrega de trabajos fijada por la Comisión de evaluación. Dicha fecha será próxima a la finalización del módulo F.C.T.

El trabajo se entregará al tutor del grupo para su traslado a la Comisión de evaluación.

b) Convocatoria: El profesor-tutor del grupo convocará a los alumnos a un acto público, en la fecha y hora fijada por la Comisión de evaluación, para la presentación y defensa de los proyectos elaborados.

c) Presentación: La presentación consistirá en la exposición oral en sesión pública, del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Se podrán utilizar medios informáticos y no excederá de 20 minutos.

d) Ronda de preguntas: Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante quince minutos.

e) Valoración del proyecto: La Comisión de Evaluación establecerá la calificación del proyecto en un acta (según modelo **ANEXO I**). El presidente de la Comisión de Evaluación entregará un ejemplar al Jefe de Estudios del centro y una copia al tutor del grupo. Éste informará a los interesados y recogerá los datos en la plataforma educativa Rayuela para la confección del acta oficial de evaluación del módulo de proyecto.

f) Convocatoria extraordinaria: Si el resultado de la evaluación no fuera una calificación positiva, el alumnado podrá completar, modificar el proyecto para su presentación, evaluación y calificación en la siguiente convocatoria extraordinaria del curso. Para ello contará con la orientación del profesor coordinador del proyecto y las indicaciones de la Comisión de evaluación.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El módulo de Proyecto se valorará de forma numérica de 1 a 10. La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el profesor coordinador en la fecha indicada al efecto será motivo de valoración negativa.

Plantilla de evaluación. La plantilla, que se recoge al final de este documento (**ANEXO II**), está estructurada en tres bloques que contienen una serie de ítem. Los ítem, que serán consensuados por los profesores de la Comisión de evaluación, se darán a conocer a los alumnos con antelación. La ponderación de cada bloque sobre la nota final es la siguiente:

Presentación formal:	25%
Contenido:	45%
Exposición y defensa oral:	30%

Para realizar la media es necesario obtener una calificación mínima de 4 en cada una de los bloques. La media final obtenida deberá ser mayor o igual a 5 para superar el módulo.

6.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

6.1 Periodo de realización.

Los proyectos deberán desarrollarse durante el periodo de realización del módulo de FCT, con una carga de 40 horas.

6.2 Fases del Proyecto.

- a) Definición y objetivos (antes de empezar la FCT)
- b) Detección de necesidades o identificación de problemas (FCT)
- c) Diseño y planificación (FCT)
- d) Seguimiento y control (FCT)
- e) Presentación del proyecto (Finalizada la FCT)
- f) Evaluación (Finalizada la FCT)

7.- METODOLOGÍA

Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual o en grupo, en cuyo caso, el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres. En caso de que el Proyecto se realice por un grupo de alumnos, la calificación será individual para cada uno de ellos. Cada alumno individualmente será responsable de la totalidad del Proyecto. Todos los alumnos integrantes del grupo, deberán estar en pleno conocimiento de todo el contenido del tema desarrollado. Una vez asignado el grupo, solo se permitirá modificar el agrupamiento en un plazo máximo de 10 días del inicio del Proyecto.

Los proyectos de revisión bibliográfica solo podrán realizarse de forma individual.

8.- SEGUIMIENTO: FUNCIONES DE LOS QUE INTERVIENEN

PERSONAS	FUNCIONES	¿CUÁNDO?
TUTOR COLECTIVO DEL GRUPO	· Familiarizar a los alumnos con el método de proyecto. · Concretar los aspectos formales que debe contener un proyecto. · Orientar a los alumnos sobre posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones. (sondeo de preferencias)	

EQUIPO DOCENTE DE 2º CURSO	Levantar acta de asignación de proyectos a los alumnos y entregarla a jefatura de estudios del centro	Marzo
	Convocar a los alumnos al acto de presentación de proyectos.	Una vez finalizada la FCT.
	Crear una batería de anteproyectos y proponer proyectos para su desarrollo con los alumnos que se incluirán en el marco de la programación general anual.	Enero y febrero
	- Aceptar los proyectos propuestos por los alumnos, previa presentación de un anteproyecto (15 días antes) - Elevar a la Dirección una propuesta de los profesores que formarán parte de la Comisión de Evaluación de los proyectos.	Enero y febrero
	Asignar equitativamente entre sus miembros proyectos a alumnos propuestos para realizar la FCT.	En la sesión de Evaluación Ordinaria
COMISIÓN DE EVALUACIÓN	- Determinar las fechas de entrega, exposición y defensa de los proyectos. - Asistir a la presentación de los proyectos expuestos por los alumnos.	Una vez realizada la FCT.
	Planteamiento de cuestiones y valoración de los proyectos.	15 minutos tras la presentación.
	Elaborar el acta de calificación de los proyectos presentados	Inmediatamente después de la presentación
	Informar al tutor individual de cada proyecto sobre la valoración.	Inmediatamente después de la presentación
	Orientar, dirigir y supervisar al alumno asesorándole sobre todo en la toma de decisiones.	Durante la realización de la FCT, cada 15 días, preferentemente, coincidiendo con la jornada asignada para
TUTOR INDIVIDUAL DEL PROYECTO		

	Comprobar que los proyectos finalizados cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.	el seguimiento de la FCT.
ALUMNO	Proponer un proyecto a realizar.	Antes de finalizar el mes de febrero
	Realizar el proyecto.	Durante la realización de la FCT
	Defender el proyecto en sesión pública	Cuando lo establezca la convocatoria.

9.- ESTRUCTURA Y NORMAS DE ESTILO

El trabajo se elaborará siguiendo las indicaciones recogidas en el **Anexo III: Manual del Módulo de Proyecto**.

10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumno podrá usar la documentación que considere oportuna para la realización del Proyecto.

El trabajo final será entregado en el Centro en papel con copia de los ficheros en formato PDF y ficheros originales (documentos de texto, códigos fuente, hojas de cálculo, etc) una semana antes de la fecha propuesta para su evaluación.

En la defensa deberá usar una presentación en sistema informático y podrá ayudarse de una hoja escrita como apoyo al mismo. Además, podrá aportar cualquier material.

11.- ANULACIÓN Y RENUNCIA A LA CONVOCATORIA

Podrá solicitarse la anulación de la matrícula o de la convocatoria del módulo profesional de proyecto en las mismas condiciones que el resto de los módulos profesionales.

La renuncia a la evaluación y calificación en alguna convocatoria del módulo de FCT implica, a su vez, la renuncia en la misma convocatoria de la evaluación y calificación del módulo profesional de Proyecto. El aplazamiento de la calificación del módulo de FCT implicará a su vez el aplazamiento de la calificación del módulo profesional de Proyecto.

JARAÍZ DE LA VERA A 7 DE OCTUBRE DE 2024

NEREA PEREIRA AÍSA

ANEXO I

Acta de la Comisión de Evaluación del módulo profesional de Proyecto.

Siendo las _____ horas del día _____ de junio de 2025, se constituye en el Centro I.E.S. MAESTRO GONZALO KORREAS de JARAÍZ DE LA VERA, la Comisión de Evaluación del módulo profesional de proyecto del **curso 2º CAF** que más adelante se identifica, formada por las siguientes personas:

1. Miembros de la Comisión de Evaluación:

Apellidos y nombre	Miembro	Cuerpo	Especialidad	Centro
	Presidente			
	Vocal			
	vocal			

Asimismo, ha intervenido como asesor de la Comisión D./Dña. _____, en representación de _____.

Esta Comisión ha evaluado el proyecto presentado por los alumnos que a continuación se relacionan, resultando las siguientes calificaciones:

2. Proyecto, alumnado y calificaciones:

Ciclo formativo:		
Apellidos y nombre del alumno	Título del proyecto	Calificación

El Presidente

Vocal

Vocal

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO II: FICHA DE VALORACIÓN

MÓDULO DE PROYECTO "TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

I.E.S. "MAESTRO GONZALO KORREAS"

2º AF

Fecha: _____

ALUMNO: _____

PROYECTO:

PRESIDENTE: _____

VOCAL: _____

VOCAL: _____

MÓDULO PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PROYECTO

Nombre del Alumno/a:

Profesor/a:

Fecha de exposición:

	4 (100%)	3 (75%)	2 (50%)	1 (25%)	0 (0%)	Valor	Puntos
Innovación y complejidad del proyecto	El proyecto es innovador y su elaboración es compleja	El proyecto no es innovador, pero su elaboración es compleja	El proyecto es innovador pero su elaboración no es compleja	El proyecto no es innovador ni compleja su elaboración	Proyecto que no es innovador y además su elaboración es muy básica	1	

Introducción-Justificación	La introducción es completa y clara, y añade un breve resumen en inglés.					2	
Objetivos	Expone los objetivos que se persiguen con la elaboración del proyecto empresarial. Expone los objetivos que pretende conseguir con su idea de negocio.					2	
Análisis y elección de la idea de negocio.	Explica de forma clara cuál es la idea de negocio y las características generales de la misma.					1	
Equipo emprendedor	Expone de forma clara quien o quienes forman parte del equipo emprendedor, sin mezclar o confundir el concepto emprendedor con el de trabajador.					1	
Descripción de la oferta	Expone de forma clara y detallada los productos o servicios que la empresa va a comercializar					1	
Análisis de mercado	Análisis del sector a nivel general (nacional, autonómico, local, etc.)					2	

	Análisis de la competencia directa o indirecta que tendrá, al nivel al que comercializará sus productos o servicios (local, provincial, nacional o internacional) Análisis de la clientela potencial a través de una encuesta y sus conclusiones.						
Plan de marketing	Marketing mix: - Producto: No es necesario si previamente lo ha tratado en la descripción de la oferta. - Precio: Indica los criterios seguidos para la formación del precio, costes, precio de la competencia, etc. - Publicidad: Indica cómo se publicitará el negocio, web, redes sociales, flyers, dípticos y trípticos, merchandising... - Distribución: Canales de distribución, dependiendo de las características del negocio.					5	
Análisis DAFO	Expone de forma clara la matriz, con aspectos de carácter no					2	

	general, es decir, centrados y enfocados a nuestro negocio particular. Añade el análisis CAME						
Recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto	Expone de forma clara y detallada los recursos materiales y personales si procede para la puesta en marcha del negocio. - Construcciones, en propiedad o alquiladas, con ubicación y plano de distribución. - Mobiliario. - Maquinaria. - Epi. - Instalaciones. - Utillaje. - Otro Inmovilizado Material. - Aplicaciones informáticas. Personal necesario para llevar a cabo el negocio. (Los recursos financieros se exponen en el punto de análisis económico y financiero).					2	
Forma jurídica	Se indica las ventajas e inconvenientes de la forma jurídica elegida (no los motivos, ya que es “impuesta”)					1	

Trámites de constitución	Se indican los trámites que se deben seguir en las distintas administraciones para la constitución de la empresa. En esta exposición debe haber un cierto orden cronológico.					1	
Valoración y análisis financiero	Incluye los siguientes contenidos: - Inversión inicial, gastos iniciales (desembolso inicial) y financiación necesaria. - Gastos mensuales. - Previsión de ingresos mensuales. - Balances de situación para los ejercicios 23, 24 y 25. - Cuentas de pérdidas y ganancias para los ejercicios 23, 24 y 25. - Ratios de solvencia (liquidez, test ácido y disponibilidad) para los ejercicios 23, 24 y 25. - Ratios de rentabilidad (económica y financiera) para los ejercicios 23, 24 y 25 - Estado de flujos de tesorería.					20	

	Todo ello correctamente explicado.						
Conclusiones	Expone las conclusiones de forma clara y acorde a lo expuesto anteriormente.					2	
Bibliografía	Bibliografía completa, usa distintas fuentes, y elaborada correctamente, usando además el recurso de las notas al pie.	Bibliografía completa, usa distintas fuentes, pero hay algún fallo a la hora de citarlas.	Bibliografía completa, empleando diversas fuentes, pero con muchos fallos a la hora de citar.	Bibliografía pobre	Bibliografía inexistente	1	
Anexos	Se han adjuntado anexos que aportan información fundamental al proyecto y que además están debidamente cumplimentados.	Dentro de los anexos, algunos son intrascendentes o están mal cumplimentados.	Hay bastantes anexos que no aportan nada al proyecto o mal cumplimentados.	Se incluyen anexos, pero no aportan nada al proyecto o están mal cumplimentados.	No incluye anexos.	1	
Se ajusta a las normas establecidas en presentación y formato	1. Desarrolla todos los puntos. 2. Tipo de fuente, tamaño, márgenes, interlineado y alineación requeridos. 3. Numeración en todas las páginas. 4. Gráficos y tablas claros y en el formato requeridos.	Fallo en un ítem.	Fallo en dos ítems.	Fallo en tres ítems.	Falta al menos un ítem completo.	5	

Estética uniforme	Utiliza el mismo formato en todos los aspectos. Encabezado y pie correctos.	Hay diferencias en el formato, pero son leves o muy pocas.	Algunas diferencias en el formato.	Bastantes diferencias en el formato a lo largo del documento.	Formato que no es uniforme.	5	
Redacción y expresión	Vocabulario técnico, preciso, correcto. No hay fallos de ortografía ni gramaticales.	Vocabulario correcto, no hay faltas de ortografía ni gramaticales.	Utiliza un vocabulario correcto, pero con faltas de ortografía o gramaticales.	Vocabulario pobre, con expresiones coloquiales.	Vocabulario pobre, con expresiones coloquiales y faltas de ortografía o gramaticales.	5	
Puntualidad en las entregas	El alumno es puntual, entregando además el contenido que se le solicitaba.	Puntual en las entregas, pero en algún caso, le ha faltado una pequeña parte del contenido.	No ha sido puntual en alguna entrega o le ha faltado bastante contenido respecto al exigido en esa entrega.	Ha realizado varias entregas fuera de plazo o con contenido insuficiente.	No ha realizado ninguna entrega a tiempo o no ha entregado el contenido exigido en ninguna entrega.	5	
Tiene en cuenta las aportaciones del tutor	Siempre ha tenido en cuenta todas las sugerencias y correcciones solicitadas por el tutor.	En la mayor parte de los casos ha hecho caso a las correcciones, con alguna pequeña excepción con poca importancia.	Ha tenido en cuenta las correcciones generalmente, pero hay algún aspecto importante que no ha corregido.	Ha tenido en cuenta algunas sugerencias o correcciones, pero otras no, sobre todo aquellas que le podían suponer mayor trabajo.	Ha mostrado un notable desinterés al no tener en cuenta la mayoría de las correcciones realizadas.	5	

MÓDULO PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Alumno/a:

Profesor/a:

Fecha de exposición:

	4 (100%)	3 (75%)	2 (50%)	1 (25%)	0 (0%)	%	Puntos
Presentación e introducción	El alumno se presenta de manera formal y da a conocer el proyecto que va a exponer.	El alumno se presta de manera informal y da a conocer el proyecto que va a exponer.	El alumno no se presenta, pero da a conocer el proyecto que va a exponer.	El alumno se presenta y comienza la exposición sin dar a conocer su proyecto.	El alumno no se presenta ni introduce el proyecto que va a exponer.	5	
Diseño de la presentación	Excelente diseño (Atractivo visualmente, original, creativo...).	Buen diseño.	Diseño corriente.	Diseño pobre.	Mal diseño.	5	
Se expresa de forma audible y clara	Excelente entonación, vocalización y tono de voz durante toda la exposición.	Todo correcto, pero baja el tono de voz cuando duda.	Tono de voz bajo o demasiado alto, buena vocalización.	Tono de voz inadecuado, con mala vocalización.	Mala entonación, vocalización y tono de voz durante toda la exposición.	2,5	
Formalidad en la exposición	Se expresa de manera formal.	En ocasiones realiza comentarios inapropiados.	Realiza de forma habitual comentarios fuera de lugar.	Se expresa de manera informal empleando, por ejemplo, coletillas coloquiales.	Se expresa de manera totalmente informal y realiza	2,5	

ANEXO III – MANUAL DEL MÓDULO DE PROYECTO

1 ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Constará de los siguientes puntos:

- **Portada:**
- **Índice:** Será paginado iniciando la numeración en la Introducción o resumen.
- **Resumen:**
- **Introducción-justificación:** razones para la elección del proyecto e importancia del mismo para el título y su relación con los módulos cursados.
- **Objetivo/s:** Definición clara de los objetivos que se persiguen o del problema planteado.
- **Metodología:** Exposición de como se ha elaborado el trabajo, en la que se puede hacer mención a las fases de trabajo y a los materiales utilizados para la elaboración del proyecto. Hipótesis inicial/ Instrumentos para la toma de datos. (Según proceda).
- **Contenidos:** Análisis, estudio e interpretación de los resultados obtenidos o en su caso de la propuesta de aplicación práctica.
- **Conclusiones / valoración personal**
- **Referencias bibliográficas:** Las citas bibliográficas han de ser incluidas al final del trabajo, por orden alfabético. No deben aparecer en la lista referencias que no sean citadas o mencionadas en el texto. Se debe aplicar una norma en todo el documento de manera homogénea.
- **Anexos:** (material utilizado, cuestionarios, etc.)

2 CRITERIOS FORMALES

- ✓ **Extensión del trabajo:** Entre 30 y 50 páginas (DIN-A4), sin contar anexos.
- ✓ **Tipo de letra:** Arial, tamaño 11 pto. sin sangrías.
- ✓ **Interlineado:** 1,5.

- ✓ **Justificación:** en ambos márgenes.
- ✓ **Márgenes:**
 - Superior, inferior y derecho 2,5 cm.
 - Izquierdo 3 cm
- ✓ **Encabezados de página:** Arial, tamaño 9pto.
- ✓ **Numeración de página:** inferior centro.
- ✓ **Iluminación tipográfica de encabezamientos y apartados:**
 - Título del capítulo: Mayúscula 14 pto. + negrita.
 - Títulos de los apartados 1er nivel: Mayúscula 12 pto. + negrita.
 - Títulos de los apartados 2º nivel: Minúscula 12 pto. + negrita.
 - Título de los apartados 3er nivel: Minúscula 12 pto. + cursiva
- ✓ **Iluminación tipográfica en el texto:**
 - Cursiva
- ✓ **Numeración de apartados:**
 - Números dígitos (1., 1.1., 1.1.1)
- ✓ **Tablas, cuadros, figuras/imágenes y gráficos:**
 - Se insertarán dentro de un recuadro.
 - En el pie se utilizará el sistema de doble numeración (primer número para el capítulo y segundo para el número de orden dentro del capítulo).
 - Se especificará la autoría, si es adaptado o de elaboración propia, así como el año de elaboración.
- ✓ **Notas:** las notas irán siempre a pie de página.
- ✓ **Formato impreso:** dos copias en espiral y con pastas duras.

✓ **Formato electrónico del Proyecto:**

- Tipo de archivo: PDF.
- Nombre del archivo apellido1_apellido2_iniciales del nombre_TFC.pdf, ejemplo:
Juan Ramón Pérez Gómez **perez_gomez_jr_TFC.pdf**

✓ **Formato electrónico de la Presentación:**

- Tipo de archivo: PDF.
- Nombre del archivo apellido1_apellido2_iniciales del nombre_PRE.pdf, ejemplo:
Juan Ramón Pérez Gómez **perez_gomez_jr_PRE.pdf**

✓ **Soporte impreso:** se entregarán dos copias en espiral y pastas duras.

✓ **Soporte digital:** Se entregarán dos copias en formato digital con los ficheros del Proyecto, la Presentación y cualquier otro que complemente el trabajo. La caja que lo contenga llevará impresos el título del proyecto, el nombre del autor y el coordinador del proyecto.

ANEXO IV: PORTADA

IES “MAESTRO GONZALO KORREAS”
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN

IMAGEN SOBRE...

TITULO DEL PROYECTO

PRESENTADO POR

TIPO DE PROYECTO

JARAÍZ DE LA VERA, JUNIO/DICIEMBRE AÑO

ANEXO V- CALENDARIO 2024/2025

	Ordinaria	Extraordinaria	Observaciones
Presentación de propuestas del Departamento	02/2025	1ª sem. sept.	Según apartado del guión 3.2 <i>Propuesta de los proyectos</i>
Presentación de propuestas del alumnado	02/2025	1ª sem. sept.	
Modificación de propuestas	02/2025	2ª sem. sept.	
Asignación de proyectos y tutores	03/2025	09/2025	Entrega de acta en Jefatura de Estudios
Propuesta de Comisión de Evaluación	03/2025	09/2025	
Entrega del proyecto			Con el VºBº del tutor/a del Proyecto
Exposición y defensa			A determinar por la Comisión de Evaluación
Evaluación			Fechas establecidas en el calendario escolar del centro

Jaraíz de la Vera a 7 de octubre de 2024

Nerea Pereira Aísa



PROGRAMACIÓN DE LOS MÓDULOS IPE IPE I EIE

CURSO: 2024/2025

I.E.S. "MAESTRO GONZALO KORREAS"

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1.- PRESENTACIÓN.	4
1.2. CONTEXTUALIZACIÓN.	6
1.3.ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA PROGRAMACIÓN.	6
2. OBJETIVOS	7
3. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO	10
3.1. Composición, Horario, grupos:	10
3.2. Enseñanzas Impartidas:	11
4.1 PROGRAMACIÓN ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	11
4.1.1.- JUSTIFICACIÓN.	11
4.1.2.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA ESPECÍFICA DE LOS CICLOS DE GRADO BÁSICO.	12
4.1.3.- CONTEXTO.	13
4.1.4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	13
4.1.5.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.	14
4.1.6.- METODOLOGÍA	21
4.1.7.- EVALUACIÓN.	22
INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN	23
4.1.8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	26
4.1.9.-. CONTENIDOS TRANSVERSALES.	26
4.1.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	27
4.1.11.- RECURSOS.	28
4.2.- PROGRAMACIÓN DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I.	28
4.2.1.- JUSTIFICACIÓN.	28
4.2.2.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA ESPECÍFICA DE CADA CICLO.	28
4.2.3.- CONTEXTO.	30
4.2.4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	30
4.2.5.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.	31
4.2.6.- METODOLOGÍA	39
4.2.7.- EVALUACIÓN.	41
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	42
4.2.8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	45
4.2.9.-. CONTENIDOS TRANSVERSALES.	46
4.2.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	47
4.2.11.- RECURSOS.	48
5.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (EIE)	48
5.1.- INTRODUCCIÓN.	49
5.2.- OBJETIVOS.	51
5.3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	54
5.4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	54
5.5.- CONTENIDOS.	57

5.6.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.	61
5.7.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	62
5.8.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.	63
5.8.1.- Características generales:	63
5.8.2.- Líneas de actuación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.	64
5.8.3.- Actividades de enseñanza/aprendizaje.	64
5.9.- EVALUACIÓN.	65
5.9.1.-Evaluación del proceso de aprendizaje.	65
5.9.2.-Criterios generales	66
5.9.3.-Cuándo se desarrolla la evaluación	66
5.9.4 .-. Instrumentos de evaluación.	67
5.10.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	70
5.11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	70
5.12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	72
5.13.- INTEGRACIÓN DE LAS TIC	72
5.14.- PLAN DE REFUERZO.	73
5.15.- INTERDISCIPLINARIEDAD.	73
5.16.- RECURSOS. BIBLIOGRAFÍA.	73

1. INTRODUCCIÓN

1.1.- PRESENTACIÓN.

Los objetivos básicos, estructura y finalidades de la formación profesional se detallan en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, especialmente en lo referente a la estructura y organización de las enseñanzas de Formación Profesional, en sus artículos 39 a 44, y que han sido desarrollados en la nueva normativa de formación profesional: la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la Formación Profesional que crea, por modificación del actual Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, un Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, alineando la denominación con el significado que tiene en los países de la Unión Europea y evitando, de ese modo, los errores interpretativos que el término «cualificación» ha venido arrastrando a lo largo del tiempo. Los estándares de competencia se organizan por familias profesionales y por niveles en función de la complejidad de las tareas que describen.

Conforme al nuevo **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, el artículo 98 crea los nuevos módulos de **Itinerario personal para la empleabilidad I y II**: Los módulos de Itinerario personal para la empleabilidad I y II, comunes a los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, se impartirán, ambos, en cada ciclo formativo, sea este de grado medio o de grado superior, y tendrán como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, siendo sus currículos básicos los fijados en el anexo V del mismo. Asimismo, prevé la impartición del módulo formativo **Itinerario personal para la empleabilidad (IPE)** en todos los ciclos formativos de grado básico.

También quedan incluidas las materias relativas a la prevención de riesgos profesionales, dada la importancia que la prevención tiene para luchar contra la siniestralidad laboral. En este sentido, la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Extremadura, dispone en la ORDEN de 13 de mayo de 2013, el procedimiento para la acreditación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado que haya superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral incluido en algún título de Técnico o Técnico Superior publicados al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Conforme a las INSTRUCCIONES 11, 12 Y 13/2024 de la dirección general de la Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos Formativos de GRADO BÁSICO, MEDIO Y SUPERIOR DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, el módulo de **IPE** se imparte en los ciclos formativos de grado básico que se imparte en el IES

MAESTRO GONZALO KORREAS con una carga horaria de 80 horas, a razón de 2 horas semanales mientras que el módulo **IPE I** (que viene a sustituir el anterior módulo de Formación y Orientación Laboral) se imparte en el primer curso de todos los ciclos formativos de grado medio y superior que se imparten en el **IES MAESTRO GONZALO KORREAS** con una carga horaria de 100 horas lectivas, distribuidas en tres sesiones por semana.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, deroga el RD 1147/2011 de 29 de julio que regula la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo Si bien en su Disposición transitoria segunda establece que hasta tanto no se proceda reglamentariamente a su modificación, permanecerá vigente la ordenación de los títulos de formación profesional básica, de grado medio o de grado superior recogida en cada uno de los reales decretos por los que se establecen.

1.2. CONTEXTUALIZACIÓN.

El **IES MAESTRO GONZALO KORREAS**, situado en un entorno rural, ubicado en Jaraíz de la Vera (CC). Es un centro público, bilingüe, declarado como **Centro de Atención Educativa Preferente** desde 2002 debido al elevado número de inmigrantes magrebíes que residen en la localidad y sus alrededores.

La organización de los Ciclos Formativos en este centro está dividida en tres edificios que se encuentran separados a una distancia de más de 1 km.

-1º Edificio Comarca: Ciclos de Electromecánica de Vehículos. De Grado Básico, Medio y Superior.

- 2º Edificio Korreas: Donde se imparte el ciclo de Grado Básico de Servicios Administrativos, en el presente curso.

- 3º Edificio Cesar Carlos: Por problemas de espacio, el equipo Directivo de entonces, decidió trasladar a los Ciclos de Formación Profesional, a un edificio cedido temporalmente por el Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera. De esto hace más de 20 años y al alumnado de la Familia de Administración se unió el alumnado del Ciclo de Actividades Comerciales en el año 2005. Desde entonces, la Formación Profesional de este instituto está dividida en tres edificios, con los consiguientes problemas de horarios, organización y aislamiento de las alumnas y alumnos de la Formación Profesional.

1.3.ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación recoge las bases para la programación anual del Departamento de Formación y Orientación Laboral del IES Maestro Gonzalo Korreas ubicado en Jaraíz de la Vera (Cáceres) para el módulo de Itinerario personal para la Empleabilidad, Itinerario personal para la empleabilidad I y para el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Se realiza teniendo en cuenta, además de la normativa ya nombrada, las siguientes normas:

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

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE núm. 129, de 28 de mayo de 2024) concreta diferentes aspectos de dichas enseñanzas, introduciendo los cambios normativos mínimos e imprescindibles para garantizar la transición y adaptación al nuevo Sistema de Formación Profesional.

Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.

INSTRUCCIONES 11, 12 Y 13/2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE REGULAN ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CURRÍCULO PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO, MEDIO Y SUPERIOR DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA, el módulo de IPE se imparte en los ciclos formativos de grado básico que se imparte en el IES MAESTRO GONZALO KORREAS con una carga horaria de 80 horas, a razón de 2 horas semanales mientras que el módulo IPE I (que viene a sustituir el anterior módulo de Formación y Orientación Laboral) se imparte en el primer curso de todos los ciclos formativos de grado medio y superior que se imparten en el IES MAESTRO GONZALO KORREAS con una carga horaria de 100 horas lectivas, distribuidas en tres sesiones por semana.

Se realiza esta programación teniendo en cuenta la **INSTRUCCIÓN N.º 14/2024**, DE 26 DE JUNIO, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE UNIFICAN LAS ACTUACIONES CORRESPONDIENTES AL INICIO Y DESARROLLO DEL CURSO ESCOLAR 2024/2025 EN LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL O ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL.

ORDEN de 9 de junio de 2022 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos generales del sistema de Formación Profesional

1. En cumplimiento de los principios prescritos en el artículo 3 del RD 659/23 y de la función legal prevista en el artículo 5, apartados 1 y 2, de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación

Profesional, es función del Sistema de Formación Profesional el desarrollo personal y profesional de la persona, la mejora continuada de su cualificación a lo largo de toda la vida y la garantía de la satisfacción de las necesidades formativas del sistema productivo y del empleo. Son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

- a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.
- b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.
- c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.
- e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.
- f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.
- g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a

un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

- o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- p) Generar circuitos inter-autonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.
- t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

Finalidades del Sistema de Formación Profesional: Según el art. 3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

- a) La apertura de la Formación Profesional a toda la población, incluyendo la preparación para el primer acceso al mundo laboral, la formación profesional continua y la readaptación profesional, con la orientación profesional y acompañamiento que cada persona precise.
- b) La aportación, mediante ofertas formativas ordenadas, acumulables y acreditables, los conocimientos y las habilidades profesionales necesarios para una actividad profesional cualificada en un mundo laboral cambiante.
- c) Garantizar la formación profesional de personas trabajadoras, incluida la dirigida a la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer la empleabilidad, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.
- d) La adquisición, mantenimiento, adaptación o ampliación de las habilidades y competencias profesionales y el progreso en la carrera profesional.
- e) La reconversión profesional y la reconducción del itinerario profesional a un sector de actividad distinto de aquellas personas trabajadoras que necesiten o deseen dirigirse hacia otro sector profesional.
- f) El reconocimiento y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

g) La promoción de la cooperación y gestión coordinada de las distintas administraciones públicas responsables de las políticas formativas de jóvenes y de personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, y la colaboración de la iniciativa privada.

3. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

3.1. Composición, Horario, grupos:

El Departamento, en el IES Maestro Gonzalo Correas es unipersonal, compuesto por Pilar Carmen Moreno Gonzalez.

No obstante, Itinerario para la Empleabilidad en Servicios Administrativos es impartido por Maria Dominguez Miranda.

La colaboración, intercambio de información y trabajo será continua y utilizando todas las tecnologías disponibles: whatsapp, rayuela, classroom, correo corporativo con tod@s los miembros de la comunidad educativa, desde profesorado (especialmente profesorado familias profesionales), alumnado y familia.

La Reunión de Departamento será los miércoles a 2ª hora y siempre que sea conveniente se acudirá a las reuniones de Departamento con las otras Familias Profesionales del centro para tratar todos los temas que sean de interés tanto para el departamento como para los alumnos.

3.2. Enseñanzas Impartidas:

Dentro de este departamento, se imparten los siguientes módulos de los ciclos formativos:

Itinerario Personal para la Empleabilidad, en el primer curso de los ciclos formativos de Grado Básico:

- Servicios Administrativos.
- Mantenimiento de vehículos.

Itinerario Personal para la Empleabilidad I, que se impartirá:
En el primer curso de los ciclos formativos de Grado Medio:

- Gestión Administrativa.
- Actividades Comerciales.
- Electrónica de vehículos automóviles.

En el primer curso del Grado superior:

- Administración y Finanzas

Empresa e Iniciativa Emprendedora en el 2º curso del ciclo formativo de Grado Superior:

- Electrónica de vehículos automóviles.

4.- PROGRAMACIÓN DE GRADO BÁSICO. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD.

4.1 PROGRAMACIÓN ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

4.1.1.- JUSTIFICACIÓN.

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.

4.1.2.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA ESPECÍFICA DE LOS CICLOS DE GRADO BÁSICO.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

DECRETO 123/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

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

La competencia general de este título consiste en realizar operaciones básicas de mantenimiento electromecánico y carrocería de vehículos, desmontando y montando elementos mecánicos, eléctricos y amovibles del vehículo y ejecutando operaciones básicas de preparación de superficies, operando con la calidad indicada, observando las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental correspondientes 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.

DECRETO 119/2014, de 24 de junio, por el que se establece el currículo del Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.1.3.- CONTEXTO.

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

4.1.4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

A lo largo de esta programación voy a contribuir al desarrollo de los objetivos, expresados en término de resultados de aprendizaje, establecidos para el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad, a continuación detallamos estos resultados de aprendizaje con su ponderación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PESO
RA 1: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.	20%
RA 2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.	15%
RA 3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.	10%
RA 4: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.	15%
RA 5: Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.	15%
RA 6: Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales	25%

Estos resultados de aprendizaje se adquirirán mediante la asimilación de los contenidos, que distribuiremos en unidades, y que estarán contrastados en función de los criterios de evaluación que se fijarán para cada una de ellas.

Para ello se han programado las siguientes unidades de trabajo con sus correspondientes actividades para su realización en la empresa y/o en el centro educativo según el programa formativo que se detalla a continuación.

4.1.5.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

El módulo de Itinerario personal para la Empleabilidad, en adelante IPE se impartirá en 80 horas, distribuidas a lo largo del primer curso de los Ciclos de Grado Básico, en 2 sesiones semanales de 55 minutos cada una.

En cualquier caso, la temporalización propuesta será flexible y estará en función de festivos, la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado y cualquier otro aspecto que afecte al desarrollo del módulo. Todo ello añadido a la particularidad de que estamos ante un ciclo de formación profesional dual, en el que durante parte del tiempo, los alumnos realizarán formación en empresas, con lo que la temporalización y el desarrollo se verá ajustado a dicha particularidad, ya que los contenidos trabajados se verán reforzados con la formación en la empresa.

Este módulo está dualizado, con lo que los alumnos se formarán en el centro educativo y en la empresa conforme a la siguiente temporalización, si bien, será requisito necesario tener más de 16 años y superar el RA 6, que corresponde a los contenidos de Prevención de Riesgos Laborales, para poder acudir a la empresa. A continuación, detallaremos para cada uno de los ciclos la temporalización en base a la estancia en la empresa:

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

UNIDADES	HORAS EN EL IES	HORAS EN LA EMPRESA	TRIMESTRE
U.T.1 GUÍA DE PRL	30	–	1º
U.T 2 HABILIDADES SOCIALES	12	–	1º-2º
U.T 3: ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES EN EL ENTORNO SOCIOLABORAL ACTUAL	7	–	2º
U.T 4: AUTOCONOCIMIENTO Y HABILIDADES PERSONALES	–	12	3º
U.T 5: TOMA DE DECISIONES E ITINERARIO PERSONAL	9		3º
U.T 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	10		3º
TOTAL HORAS	68 H	12 HORAS	

- CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

UNIDADES	HORAS EN EL IES	HORAS EN LA EMPRESA	TRIMESTRE
U.T.1 GUÍA DE PRL	30	–	1º
U.T 2 HABILIDADES SOCIALES	12	–	1º-2º
U.T 3: ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES EN EL ENTORNO SOCIOLABORAL ACTUAL	7	–	2-3º
U.T 4: AUTOCONOCIMIENTO Y HABILIDADES PERSONALES	–	12	2º
U.T 5: TOMA DE DECISIONES E ITINERARIO PERSONAL	9		3º
U.T 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	10		3º
TOTAL HORAS	68 H	12 HORAS	

Los contenidos, están divididos por evaluaciones, correspondientes a los 3 trimestres. Dentro de cada evaluación irán distribuidas las unidades de trabajo que se presentan a continuación:

U.T.1: GUÍA DE PRL	Trimestre 1	Peso 25%	Horas: 30 h
RA 6: Adquiere las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo		CONTENIDOS: 1. Seguridad y salud en el trabajo: conceptos básicos. 1.1. El trabajo y la salud. 1.2. Factores de riesgo. 1.3. Daños derivados del trabajo. 1.4. Marco normativo básico en prevención de riesgos. 1.5. Derechos y deberes en materia de PRL.	

del sector profesional relacionado con el título. 12 % b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. 12 % 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. 12 % d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. 10 % e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. 10 % f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. 10 % g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo. 12 % h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención. 10 % i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. 12 %	2. Riesgos generales y técnicas de prevención y protección. 2.1.1. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad. 2.1.2. Riesgos derivados de las condiciones medioambientales. 2.1.3. Riesgos ergonómicos o derivados de la carga de trabajo. 2.1.4. Riesgos psicosociales. 2.2. Técnicas de prevención y protección. 3. Gestión de la prevención. Medidas de emergencia y primeros auxilios. 3.1. Gestión de la prevención: el plan de prevención. 3.2. La organización de la prevención. 3.3. Representación de los trabajadores. 3.4. Planes de emergencia y evacuación. 3.5. Primeros auxilios.
Este RA tiene una ponderación del 30% debido la importancia que tiene para la inserción del alumno en las empresas. Puesto que la superación de este RA condiciona la estancia en la empresa junto con la edad de los alumnos . Sin alternancia. Unidad didáctica 1 no dualizada.	

U.T. 2: HABILIDADES SOCIALES	1º-2º TRIMESTRE	PESO 15%	HORAS: 12 h
RA 2. Desarrolla habilidades sociales concretas que se han demostrado como fundamentales a la hora de encontrar un empleo y mantenerlo.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. 20 % b) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones de manera asertiva en las relaciones con otras personas, diferenciándolas de conductas agresivas y/o pasivas. 20% c) Se han puesto en práctica técnicas de presentación, orales y escritas, para una comunicación efectiva y afectiva valorando su importancia como recurso personal para la empleabilidad. 20 % d) Se han identificado los beneficios del trabajo en equipo, así como las diferentes formas de llevarlo a cabo. 20 % e) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional. 20 %	1. Importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad. 2. Comunicación. 2.1. El proceso de comunicación. 2.2. Tipos de comunicación y técnicas de presentación oral y escrita. 2.3. Barreras en la comunicación: dificultades y soluciones. 3. Gestión emocional y asertividad. 3.1. Inteligencia emocional. 3.2. La asertividad. 3.3. Relación entre gestión emocional y asertividad. 4. Escucha activa y empatía. 4.1. Escucha activa. 4.2. Empatía. 5. Herramientas digitales e interacción con los demás. 5.1. Ventajas e inconvenientes. Uso y abuso. 5.2. Huella, identidad y reputación digitales. 6. Trabajo en equipo. 6.1. Beneficios del trabajo en equipo. 6.2. Formas de llevar a cabo el trabajo en equipo. 6.3. La participación en el equipo. 7. Gestión de conflictos de comunicación. 7.1. Estilos para afrontar conflictos. 7.2. Mediación, conciliación y arbitraje. 7.3. Manejo de conflictos con inteligencia emocional. 8. Negociación efectiva: método Harvard. 8.1. Bases de la negociación. 8.2. Tipos de negociación. 8.3. Principios del método de negociación Harvard. 8.4. Pasos en el proceso de negociación.		
Este RA 2 tiene un peso del 20% y se imparte en el IES.			

U.T 3: ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES EN EL ENTORNO SOCIOLABORAL ACTUAL.	2º TRIMESTRE	PESO 10%	HORA: 7 h
RA 3. Accede a la información de los posibles itinerarios académicos y/o profesionales que tiene a su alcance a través de la investigación y la reflexión libre de estereotipos vocacionales.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha determinado la realidad del entorno sociolaboral actual. 33 % 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. 34% c) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para el empleo y la adaptación al cambio. 33 %	1. Entorno sociolaboral. 1.2. Modalidades de empleo. 1.3. Revolución digital y empleo. 1.4. Yacimientos de empleo y demandas del mercado laboral. 1.5. Emprendimiento e intraemprendimiento. 2. Itinerarios académicos y profesionales. 2.1. Orientación académica y profesional. 2.2. Servicios de orientación. 2.3. Itinerarios formativos. 3. Formación permanente. 3.1. Beneficios de la formación permanente en el entorno laboral.		
Este RA se impartirá íntegramente en el centro educativo y tendrá un peso del 10%			

U.T 4: AUTOCONOCIMIENTO Y HABILIDADES PERSONALES	2º TRIMESTRE	PESO: 20%	HORA: 12 h
RA 1: Desarrolla actividades de autoconocimiento que le permiten orientarse a campos profesionales motivadores en los que puede desplegar todas sus capacidades.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento. 20 %	1. Autoconocimiento. 1.1. Autoconcepto 1.2. Autoestima. 1.3. Autopercepción. 2. Habilidades personales 2.1. Autonomía personal y responsabilidad.		

b) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. 20 % c) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. 15 % d) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional, así como las estrategias para sacarles el mayor aprovechamiento. 25 % e) Se han identificado expectativas de futuro para la inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. 20 %	2.2. Capacidad de autocrítica. 2.3. Iniciativa personal. 2.4. Creatividad. 2.5. Seguridad y confianza en uno mismo. 2.6. Perseverancia 3. Estrategias para enfrentarse al fracaso. 4. Análisis personal. 4.1. Matriz DAFO personal 4.2. Estrategias de afrontamiento.
Este RA que pondera un 20% del peso total del módulo se impartirá completo en la empresa.	

U.T 5: TOMA DE DECISIONES E ITINERARIO PERSONAL	3º TRIMESTR E	PESO 15%	HORA: 9 h
RA 4: Pone en marcha un itinerario propio analizando las distintas opciones educativas y profesionales, valorando las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas y examinando aquellas que mejor se ajustan a sus posibilidades y preferencias.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de cada una de las opciones posibles. 33 % b) Se han analizado y seleccionado las opciones que más se ajustan a sus perfiles profesionales. 33 % 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. 34 %	1. Toma de decisiones, meta profesional y plan de acción. 1.1. El proceso de toma de decisiones. 1.1.1. Factores que condicionan la elección de tu itinerario. 1.1.2. Etapas del proceso de toma de decisiones. 1.2. Meta profesional. 1.3. Plan de acción. 2. Plan de itinerario personal. 2.1. Características del plan de itinerario. 2.2. Pasos del plan de itinerario.		
Este RA que pondera un 15% del peso total del módulo se impartirá completo en la empresa			

U.T 6: LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	3º TRIMESTRE	PESO 15%	HORA: 10 h
RA 5: Conoce las estrategias de acceso al mercado de trabajo por cuenta ajena y utiliza las herramientas necesarias para el proceso de inserción laboral.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha analizado la búsqueda de empleo como un proceso. 25 % b) Se han identificado las diferentes fuentes de información de acceso al empleo. 20 % c) Se han analizado las distintas técnicas utilizadas para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. 20 % d) Se han puesto en práctica las diferentes herramientas que permitan una búsqueda de empleo óptima. 35 %	1. El proceso de búsqueda de empleo. 1.1. Marca personal. 1.2. Factores de empleabilidad 2. Fuentes de información de acceso al empleo. 3. Técnicas de búsqueda de empleo por cuenta ajena. 4. Herramientas para optimizar la búsqueda de empleo. 4.1. La carta de presentación. 4.2. Curriculum vitae (CV) 4.3. Proceso de selección de personal. 5. Plan de acción en la búsqueda de empleo.		
Este RA que pondera un 15% del peso total del módulo se impartirá completo en la empresa			

4.1.6.- METODOLOGÍA

Partiremos de un enfoque constructivista, en el que el alumno aprenda elaborando nuevos conocimientos, sobre aquellos que ya tenía previamente. No se debe considerar al alumno como un mero receptor de contenidos, sino que se le debe preparar para que sea capaz de investigar, organizar y aplicar los conocimientos de manera que pueda superar en el mundo laboral los problemas que le vayan surgiendo.

Por tanto, se tendrán en cuenta los siguientes principios metodológicos:

- Partir de los conocimientos previos del alumnado.
- Favorecer el aprendizaje significativo y autónomo de los mismos.
- Desarrollar y modificar las capacidades y los esquemas de conocimiento.
- Promover el pensamiento crítico, reflexivo y constructivo.

- Incentivar el aprendizaje colaborativo, formando equipos de trabajo, asignando roles y poniendo en práctica propuestas de divergencia y convergencia.
- En definitiva, favorecer un rol activo y protagonista del alumno.

El docente, tratará de motivar a los alumnos en su descubrimiento, fomentando el aprendizaje autónomo, facilitando recursos de aprendizaje. Orientará a los alumnos en su búsqueda para que estos tengan más oportunidades de consolidar el aprendizaje.

Si bien, habrá momentos en los que la **lección magistral** será la metodología a utilizar para fijar o comprender algunos de los contenidos, se va a intentar que su uso sea el mínimo posible.

Se utilizará el **aprendizaje cooperativo** basado en proyectos, en este caso lo utilizaremos en la actividad 3, será la realización del trabajo y el video de entrevistas, utilizaremos esta metodología ya que permite a los estudiantes participar en algo que les motiva, al mismo tiempo que aprenden contenidos curriculares. **En este sentido**, los alumnos/as serán responsables de parte de los contenidos de la unidad para que trabajen de forma autónoma ya sea individual o en grupos. Limitándose el papel del profesor a las orientaciones necesarias para facilitar ese trabajo y las correcciones oportunas.

También utilizaremos metodologías activas como la gamificación, La idea de la **Gamificación en educación** no es crear un juego, sino valernos de los sistemas de puntuación-recompensa-objetivo de estos para atraer al alumnado y lograr una mayor motivación del mismo, con el fin de conseguir mejores resultados”,

Es por esto que, proponemos una actividad que consistirá en un concurso de cv y además, se realizará el repaso de la unidad, a través de kahoot, Genially, entre otros (se utilizará esta metodología para comprobar de una forma más o menos rápida, si los alumnos han fijado los contenidos y aprovechar el momento para dar el feedback correspondiente a los mismos, si quedan dudas).

4.1.7.- EVALUACIÓN.

En palabras de Arturo de la Orden (1989): "la evaluación, al prescribir realmente los objetivos de la educación, determina, en gran medida... lo que los alumnos aprenden y cómo lo aprenden, lo que los profesores enseñan y cómo lo enseñan, los contenidos y los métodos; en otras palabras, el producto y el proceso de la educación... querámoslo o no, de forma consciente o inconsciente, la actividad educativa de alumnos y profesores está en algún grado canalizada por la evaluación”.

La evaluación que se va a presentar, hace referencia al conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que podamos reflexionar y tomar decisiones para mejorar las estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Para realizar el proceso de evaluación es necesario considerar los resultados de aprendizaje como expresión de los niveles que deben ser

alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no solo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también debe ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza- aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos.

a.- Tipos de Evaluación

Hablaremos de una **evaluación continua e individualizada** a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, que recogerá los resultados de las valoraciones realizadas periódicamente y proporcionará el grado de consecución de los contenidos en base al resultado de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos.

Respecto a cuándo evaluar. Tendremos 3 etapas:

1. **INICIAL**, al comienzo de cada ud para conocer la situación de partida de los estudiantes respecto al tema a tratar.
2. **FORMATIVA**: Durante el proceso. Tendrá carácter, regulador, orientador y auto corrector.

Esta evaluación, servirá para ver el progreso del alumno/a y el modo de orientar los esfuerzos de este para alcanzar los resultados de aprendizaje requeridos para superar el presente módulo.

3. **SUMATIVA** se realizará al final del proceso y servirá para estimar el grado de consecución de los contenidos impartidos.

INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

En los ciclos de grado básico, siguiendo el art 93 del RD 659/ 2023:

1. La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y realizarse por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

2. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

3. La superación de un ciclo formativo de grado básico requerirá la evaluación positiva colegiada respecto a la adquisición de las competencias básicas, profesionales y para la empleabilidad.

Instrumentos de evaluación		
De observación	De desempeño	De rendimiento
Intervenciones	Cuaderno del alumno	Pruebas escritas
Debates-cuestiones	Proyecto/Evidencias/Producto final	Cuestionarios

Herramientas de evaluación			
Guía observación-Registro anecdótico	Rúbricas	Indicadores de Logro	Aplicaciones TIC

En relación con los agentes evaluadores se procurará también alternar la heteroevaluación, realizada por el profesor, la autoevaluación, realizada por el propio estudiante, y la coevaluación, en la que participan varios agentes.

Respecto a los **instrumentos de evaluación**, a continuación, se realiza una descripción más precisa de los más significativos:

- **Pruebas escritas:** Las pruebas escritas podrán contener preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas de respuesta cerrada, ejercicios prácticos y actividades similares a los realizados en clase. **(60%)**
- **Cuaderno de actividades del alumno:** Los alumnos deberán tener un cuaderno donde realizar actividades durante las clases de manera organizada. Estas actividades pueden ser de realización individual o realizarse en grupos propuestos por el profesor. Se realizarán en su mayoría en clase, salvo que el profesor estime lo contrario en alguna de ellas. Las actividades podrán ser de distinta tipología; como actividades de investigación con los ordenadores, búsqueda e interpretación de noticias de empresa, en soporte digital, casos prácticos del temario explicado, ejercicios teóricos y de razonamiento o de cualquier otra tipología que el profesor estime oportuna. **(30 %)**
- **Observación directa y/o Retos:** Se tendrá en cuenta la puntualidad en las entregas de actividades, la participación en clase. Además, al término de cada unidad, los alumnos realizarán unas fichas sobre los contenidos trabajados en la misma que, generalmente, serán entregadas por el docente al finalizar cada unidad. En formato papel o en formato digital. **(10%)**

Respecto a las **herramientas de evaluación**, a continuación, se realiza una descripción más precisa de las más significativas:

- **Guía de observación:** Se utilizará una ficha diaria para evaluar la participación en clase y las intervenciones.
- **Rúbricas:** Para evaluar las actividades diarias del cuaderno del alumno, así como cualquier otra actividad o trabajo que se realice durante el curso, se utilizará una rúbrica.
- **Aplicaciones TIC:** Se utilizarán apps como additio o idoceo y rayuela, para llevar el registro de la evaluación del alumnado.

Estos criterios de calificación son a nivel general y se cumplirán en el caso de que en la evaluación todas las unidades se evalúen a través de dichos procedimientos. En caso de que en alguna de las unidades se utilizasen otros instrumentos o herramientas, el alumno será informado al inicio de dicha unidad.

Un alumnado que no aprobará el curso por evaluaciones, por no haber superado las pruebas y trabajos, deberá presentarse a las recuperaciones al final de la tercera evaluación, para superar una, dos o las tres evaluaciones

que no aprobó. Tendrá que presentar los trabajos y/o prácticas no superados y/o realizar el examen teórico de aquella/s evaluaciones suspendidas. De no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, deberá presentarse a la prueba extraordinaria. En dicha prueba el alumnado aportará aquellos trabajos que no superó y realizará el examen teórico de toda la materia.

- Para poder realizar la media de las pruebas prácticas, el alumnado deberá realizar y presentar todos los trabajos realizados durante el trimestre.

- La calificación final definitiva del curso será la media aritmética de las calificaciones correspondientes a las evaluaciones o sus correspondientes recuperaciones.

- Para los supuestos prácticos en el caso de que haya, se valorará también el procedimiento seguido aunque el resultado no sea correcto. Tanto las pruebas objetivas escritas como los trabajos y actividades propuestas se puntuará de 1 a 10.

Se establecen como requisitos imprescindibles para una evaluación positiva de la materia los siguientes:

- El trabajo regular y autónomo de las actividades planteadas, tanto el realizado en el aula como en casa. En los mismos se valorará la participación constructiva y la responsabilidad en la realización y entrega de las actividades propuestas.

- Realización y presentación de los trabajos específicos que se hayan solicitado.

- Participación activa del alumnado, mediante la exposición de sus experiencias personales o próximas a su entorno y tratando de que sus argumentos sean defendidos con razonamientos fundados.

- Interés demostrado en las clases y actitud positiva frente al trabajo.

- Realización de pruebas específicas, cuaderno de actividades y/o trabajos/proyectos para verificar el grado de consecución de los objetivos (resultados de aprendizaje).

La última evaluación supondrá la calificación final del módulo y se obtendrá como resultado de calcular la media aritmética obtenida en todas las evaluaciones. Para alcanzar una evaluación final positiva en el módulo será necesario que el alumnado haya obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en todas las evaluaciones.

Evaluación Ordinaria.

Se realizará a través de ev. Continua. Será necesario obtener 5 puntos. Si bien dentro del trimestre, ud por ud, se podrá hacer media sp que se obtengan más de 4 puntos en cada ud y la media final sea 5 puntos.

Si la nota de la unidad fuese inferior a 5 puntos, para recuperar la unidad habrá que entregar todas las actividades planteadas y realizar un examen de todo el temario del trimestre.

EV. ORDINARIA FINAL se realizará a través de Ev continua o Examen final ordinario. Habrá un examen final para los alumnos que no hayan aprobado uno o más trimestres, en este examen se examinarán sólo de la parte suspensa.

Si algún alumno suspendiese podrán realizar la prueba extraordinaria en la cual los contenidos serán los correspondiente a todo el módulo, no por evaluación. Esta será la **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Para finalizar hablaremos de la **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**. Estaremos a lo que esté establecido en el proyecto educativo de centro a través del reglamento de régimen interno. Para proceder a la evaluación continua de un alumno se requiere su previa asistencia al total de horas de clase. El máximo de inasistencias injustificadas será del **25 por 100** (30% si son justificadas). En caso de superar este porcentaje de ausencias el alumno no podrá ser evaluado de manera continua y tendrá, únicamente, la oportunidad de aprobar el módulo en la correspondiente Convocatoria Ordinaria tras la realización de las actividades de recuperación y refuerzo previstas en esta programación durante el mes de junio. De producirse dicha situación se procederá a dar conocimiento al alumnado afectado y, en su caso, a sus representantes legales de conformidad con el procedimiento a tal efecto contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

4.1.8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En este sentido a lo largo de toda la programación, en cada una de las actividades que se plantee, se tendrá en cuenta el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

Si bien en la Formación Profesional , no existen adaptaciones curriculares significativas, este Dpto entiende que atender a la diversidad consiste en tratar de forma diferente las diversas necesidades y características del alumnado, para garantizar que cada alumno/a alcance las capacidades previstas en el mayor grado posible según sus características personales pero sin que en ningún caso, suponga la eliminación o reducción de de los contenidos mínimos o resultados de aprendizaje recogidos para el módulo, en esta programación que se deberán superar para obtener como mínimo una nota de cinco.

El profesorado tendrá en cuenta la atención a la diversidad del alumnado en relación con los siguientes aspectos:

-Para aquellos alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, se realizarán adaptaciones de acceso a los contenidos como: plantear la realización de actividades de refuerzo o de extensión, que pueden ir desde la realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales o casos prácticos, a la realización de análisis de textos, gráficos o de trabajos de campo o de investigación bibliográfica y/o investigación a través de las TIC (ordenador, apps, páginas web, etc).

Para hacerlo, es necesario contar con un adecuado diagnóstico del alumno. En la realización del diagnóstico y en la obtención de la información participarán: el Departamento de Orientación, la familia del alumno/a y el resto del equipo educativo.

Se garantizará el acceso de todos los alumno/as a las **pruebas de evaluación**, de manera que si la existencia de algún tipo de minusvalía impidiera el normal acceso por parte de algún/a alumno/a el/la profesor/a responsable establecerá para esa persona en concreto un sistema de evaluación diferente, por ejemplo: hacer las pruebas de evaluación orales a personas con una minusvalía que le impida leer o escribir; ampliar el tiempo de duración de las pruebas si padece problemas de movilidad que dificulten o ralentice su escritura; o utilizar frecuentemente ejemplos para facilitar la comprensión de los conceptos más abstractos; o mantener un contacto cercano y permanente diálogo con aquellos alumnos/as afectados por minusvalía para intentar detectar nuevas dificultades derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje y para reforzar su motivación.

4.1.9.- CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Entre los temas transversales. Trataremos los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030, entre otros:

- La desigualdad salarial por razón de sexo
- El objetivo 8, que habla de trabajo decente y crecimiento económico.
- El ods 5, que habla de la igualdad de género
- El ods 10, cuyo objetivo es reducir las desigualdades.

En definitiva, vamos a concienciar al alumnado en el respeto, tolerancia, convivencia y cooperación en el trabajo en equipo respetando y valorando las opiniones y aportaciones del grupo. Potenciar la identificación y el rechazo de cualquier prejuicio y actitud discriminatoria, ensalzando la igualdad, la aceptación y el respeto por la diversidad del aula.

Además, a lo largo del curso, hemos implementado semanalmente la lectura de artículos de interés relacionados con el tema de la unidad.

Trabajaremos el fomento de las TIC, visitaremos el **AULA DEL FUTURO Y RADIOEDU**, que son programas de **INNOVATED** que unifican nuevas tecnologías y metodologías activa

4.1.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Extraescolares:

- Visita con los alumnos a conocer la comarca y entorno, así como a las ciudades de la región para conocer los distintos servicios, instalaciones ubicadas en la misma.
- Jaraíz de la Vera
 - SEPEI
 - SEPE/SEXPE
 - CRUZ ROJA
- Feria de FP Norte de Extremadura
- Plasencia
 - Hacienda
- Madrid

- Banco de España
 - Fabrica moneda y Timbres
- Cáceres
 - Hacienda
 - Oficina INSS
 - Visita a los Juzgados
- Feria de FP Norte de Extremadura
- Visita a empresas del entorno (sin determinar)

Actividades complementarias:

- Charlas de Prevención de Riesgos Laborales
- Charlas de Primeros Auxilios, impartidos por enfermeros titulados.
- Actividades con los Ciclos Formativos del Centro
- Ferias relacionadas con los módulos.

Durante el curso se prevé la participación de varios expertos, para tratar diversos aspectos de la programación, mediante talleres, charlas y/o conferencias de los temas relacionados.

4.1.11.- RECURSOS.

A. Materiales y Recursos

Pizarra

Papel y material de fotocopias

Ordenador

Cañón/ pizarra digital.

B. Bibliografía

- Libro de texto: ed. McGraw-Hill actualizado.
- Guía laboral. Ministerio de Trabajo (www.mtas.es)
- Estatuto de los trabajadores.
- Ley y Reglamento de Prevención de riesgos laborales (www.mtas.es).
- Normativa Comunitaria (www.mtas.es)
- www.librosdetextgratis.com
- www.tiemposmodernos.eu
- <https://www.educarex.es/fp.htm>
- extremaduratrabaja.gobex.es/
- Convenio colectivo del sector
- blinklearning.

4.2.- PROGRAMACIÓN DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I.

4.2.1.- JUSTIFICACIÓN.

El módulo de **Itinerario personal para la empleabilidad I**, es común en los ciclos formativos de grado medio y de grado superior, se impartirá en el primer curso en todos los ciclos formativos, sea este de grado medio o de grado superior, y tendrán como finalidad el desarrollo de habilidades y capacidades transversales, de orientación laboral y emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, así como el conocimiento de los derechos laborales, para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional, siendo sus currículos básicos los fijados en el anexo V del RD 659/ 23.

4.2.2.- FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA ESPECÍFICA DE CADA CICLO.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico@ en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Competencia general: realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuari@, 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.

DECRETO 258/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico@ en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico@ en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Competencia general: de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

DECRETO 185/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico@ en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ELECTRONICA DE VEHICULOS**

Real Decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico@ en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Competencia general: realizar operaciones de mantenimiento, montaje de accesorios y transformaciones en las áreas de mecánica, hidráulica, neumática y electricidad del sector de automoción, ajustándose a procedimientos y tiempos establecidos, cumpliendo con las especificaciones de calidad, seguridad y protección ambiental.

DECRETO 97/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico@ en Electromecánica de Vehículos Automóviles en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- **CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RD 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

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

DECRETO 2/2015, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

4.2.3.- CONTEXTO.

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.

Todos los ciclos del centro en los que se imparte IPE I, el módulo está dualizado, por lo que los alumnos reciben formación en el centro de estudios y en la empresa. Siendo requisito necesario para iniciar la formación en la empresa u organismo equiparado, los siguientes:

- El alumnado deberá tener cumplidos los 16 años.
- Las personas en formación que inicien su formación en empresa u organismo equiparado deben haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos

laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Esta formación se impartirá desde el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I en el primer curso de todos los ciclos Formativos tanto de Grado Medio como Grado Superior

4.2.4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

A lo largo de esta programación voy a contribuir al desarrollo de los objetivos, expresados en término de resultados de aprendizaje, establecidos para el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I, a continuación detallamos estos resultados de aprendizaje con su ponderación.

Resultado de aprendizaje	Ponderación sobre el total del curso
RA1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.	20 %
RA2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	33 %
RA3. 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.	28 %
RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	9 %
RA5. 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.	10 %
TOTAL	100%

4.2.5.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Las unidades se repartirán entre los tres trimestres lectivos del primer curso en el que se imparte este módulo, con una carga lectiva de 100 horas, que se impartirá en 3 sesiones semanales, tanto en grado medio como grado superior.

El calendario para el curso 2024-2025, se divide en los siguientes trimestres (lectivos).

Esta distribución planteada en el apartado siguiente, puede no coincidir en número de horas totales respecto a lo que marca la ley (las puede superar o ser inferiores), pero se ha hecho así porque tiene que ir en función del calendario escolar previsto para este curso.

Destacar que esta planificación, realizada en base al calendario escolar del presente curso se podrá revisar a lo largo del mismo de forma periódica como consecuencia de la necesaria flexibilidad que suponen los distintos niveles de aprendizaje de contenidos que se presentan de forma natural en los distintos grupos de alumnos y alumnas y también de otras circunstancias que puedan ocurrir de forma imprevista y que impida desarrollar de forma normal la impartición de estos contenidos.

Este módulo está dualizado, con lo que los alumnos se formarán en el centro educativo y en la empresa conforme a la siguiente temporalización, si bien, será requisito necesario tener más de 16 años y superar el RA 6 para poder acudir a la empresa.

Debido a la estancia de los alumnos en la empresa la temporalización la vamos a detallar según los ciclos formativos, si bien, la misma puede sufrir alguna variación por necesidades de las empresas.

• CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

En este ciclo los alumnos que cumplan los requisitos ya mencionados, recibirán formación en las empresas 14 horas lectivas y se llevará a cabo en el tercer trimestre del curso.

UNIDADES	HORAS EN IES	HORAS EN EMPRESA	TRIMESTRE
U.T.1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	34	-	1º
U.T. 2: LA HOJA DE RUTA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL	-	14	3º
U.T. 3.: LA HUELLA DIGITAL	7	-	2º
U.T.4 :EL AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PERSONA	13		2º

U.T.5:LA RELACIÓN LABORAL	32		2º-3º
TOTAL DE HORAS	85	14	

- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

En este ciclo los alumnos que cumplan los requisitos ya mencionados, recibirán formación en las empresas 15 horas lectivas y se llevará a cabo en el segundo trimestre del curso.

UNIDADES	HORAS EN IES	HORAS EN EMPRESA	TRIMESTRE
U.T.1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	34	-	1º
U.T. 2: LA HOJA DE RUTA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL	-	15	2º
U.T. 3.: LA HUELLA DIGITAL	7	-	2º
U.T.4 :EL AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PERSONAL	13		2º
U.T.5:LA RELACIÓN LABORAL	31		2º-3º
TOTAL DE HORAS			

- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ELECTRONICA DE VEHICULOS**

En este ciclo los alumnos que cumplan los requisitos ya mencionados, recibirán formación en las empresas 15 horas lectivas y se llevará a cabo en el segundo trimestre del curso.

UNIDADES	HORAS EN IES	HORAS EN EMPRESA	TRIMESTRE
U.T.1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	34	-	1º
U.T. 2: LA HOJA DE RUTA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL	-	15	2º
U.T. 3.: LA HUELLA DIGITAL	7	-	2º
U.T.4 :EL AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PERSONAL	13		2º

U.T.5: LA RELACIÓN LABORAL	31		2º-3º
TOTAL DE HORAS			

• **CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

En este ciclo los alumnos que cumplan los requisitos ya mencionados, recibirán formación en las empresas 15 horas lectivas y se llevará a cabo en el tercer trimestre del curso.

UNIDADES	HORAS EN IES	HORAS EN EMPRESA	TRIMESTRE
U.T.1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	34	-	1º
U.T. 2: LA HOJA DE RUTA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL	-	15	3º
U.T. 3.: LA HUELLA DIGITAL	7	-	2º
U.T.4 : EL AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PERSONAL	13		2º
U.T.5: LA RELACIÓN LABORAL	31		2º-3º
TOTAL DE HORAS			

A continuación detallaremos cada una de las unidades de trabajo, por resultados de aprendizaje contenidos, criterios de evaluación, ponderación y número de sesiones:

U.T.1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TRIMESTRE 1º	PESO: 33%	HORAS: 34
RA 2. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo		CONTENIDOS: 1.1. El trabajo y la salud 1.2. El marco normativo de la prevención de riesgos laborales 1.3. Los daños derivados del trabajo 1.4. Las técnicas de prevención y de protección 1.5 La señalización de los riesgos laborales	

más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.11 % b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.12 % c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias.11% d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.10% e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.11 % f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos.10 %. g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.11% h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona trabajadora y su importancia como medida de prevención.12% i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín. 12 %	2.1 La gestión de la prevención en la empresa 2.2. La participación en la prevención de riesgos 2.3. Los organismos públicos relacionados con la prevención 2.4. Las medidas de emergencia en la empresa 3.1 Los riesgos físicos en el trabajo 3.2. Los riesgos químicos en el trabajo 3.3 Los riesgos biológicos en el trabajo 4.1 Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad 4.2. Los riesgos ergonómicos 4.3. Los riesgos psicosociales 5.1. Los primeros auxilios 5.2 El soporte vital básico 5.3 La actuación ante atagantamientos 5.4 Las técnicas de actuación ante otras emergencias

Esta unidad corresponde a los primeros 5 temas del libro de McGraw Hill	Se imparte íntegramente en el IES, y la superación de esta unidad es condición indispensable para que los alumnos vayan a las empresas.

U.T. 2: LA HOJA DE RUTA PARA LA INSERCIÓN PROFESIONAL	TRIMESTRE	PESO: 20%	HORA 15
RA 1. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo y analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional. 33 % b) Se ha comparado los diferentes requerimientos exigidos por el mercado laboral con las exigencias para el trabajo en la función pública relacionados con el sector privado. 33 % c) Se ha reflexionado sobre las actitudes y aptitudes requeridas actualmente para la actividad profesional relacionadas con el título, así como las competencias personales y sociales más relevantes para el sector identificando nuestra zona de desarrollo próximo. 34 %	CONTENIDOS: 1.La hoja de ruta para buscar empleo 2.La planificación de la carrera profesional 3.Los perfiles profesionales 4.La toma de decisiones 5.El trabajo en la Administración pública 6.El emprendimiento. El trabajo por cuenta propia		
Esta unidad se impartirá y evaluará en la empresa			

U.T. 3.: LA HUELLA DIGITAL	TRIMESTRE 2º	PESO 10%	HORAS: 7h
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.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se ha tomado conciencia de la	CONTENIDOS: 1. La huella digital		

responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias. 9% b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral. 9%. c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. 13% d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad. 10% e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. 12% f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo este mejora la empleabilidad. 11% g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad. 10% h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional. 12% i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual. 14%	2. La identidad digital 2.1 La identidad global y la empleabilidad 2.2. La manera de gestionar correctamente tu identidad digital 3. La marca personal 3.1. Algunos consejos para construir y gestionar tu marca personal 3.2. La medición y evaluación de los resultados 4. El <i>networking</i> 4.1. LinkedIn, una herramienta fundamental en tu empleabilidad 4.2. Las pautas para hacer <i>networking</i> en LinkedIn 4.3. El análisis DAFO de la marca personal 4.4. El análisis CAME de la marca personal y de la huella digital 4.5. La pirámide de Maslow de la marca personal

U.T.4 :EL AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y PERSONAL	TRIMESTR E 2º	PESO 9%	HORAS: 13 h
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.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de	CONTENIDOS: 1. El objetivo profesional 1.1. Definición de objetivos profesionales		

autoconocimiento. 10% b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título. 9% c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo. 8% d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional. 9% e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo. 9% f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional. 11% g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales. 10% h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador. 7% i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional. 10% j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral. 8% k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo. 9%	1.2.El inventario personal y profesional 1.3.El análisis de los intereses y las motivaciones 2 El autoanálisis personal y profesional 2.1.El camino al autoconocimiento 2.2.El análisis DAFO para la búsqueda de empleo 2.3.Qué hacer después del DAFO: el análisis CAME 2.4. <i>Ikigai</i>, el sentido de la vida 2.5 El fortalecimiento de la autoestima durante la búsqueda de empleo 4.1 La empleabilidad 4.2. El estudio del mercado laboral 4.3 Las competencias digitales y la empleabilidad 4.4. El aprendizaje continuo 4.5 La empleabilidad en Europa

U.T.5:LA RELACIÓN LABORAL	TRIMESTRE 3º	PESO 28%	HORA:31 h
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.			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la		CONTENIDOS: 1.1 El trabajo y el derecho laboral 1.2 El origen y el rango de las	

relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título. 15% b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales. 14% c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva. 13% d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario. 14% e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral. 14% f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. 13% g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral. 17%	normas laborales 1.3 Los derechos y las obligaciones individuales de las personas trabajadoras 1.4 Los derechos colectivos de las personas trabajadoras. 1.5 Los poderes y las facultades de la empresa 1.6 Los organismos que protegen a las personas trabajadoras 2.1 El contrato de trabajo 2.2 Las modalidades del contrato de trabajo 2.3 Otras formas de contratación 3.1 El tiempo de trabajo 3.2 Los periodos de descanso 3.3 Las nuevas formas de organización del trabajo 4.1. El salario 4.2. El recibo de salarios o nómina 4.3 Lo que se cobra: los devengos 4.4 Las deducciones: los descuentos en las nóminas 5.1 La modificación del contrato de trabajo 5.2 La suspensión del contrato de trabajo 5.3 La extinción del contrato de trabajo 5.4 La liquidación del contrato de trabajo 6.1 El sistema de Seguridad Social 6.2 Las prestaciones de la Seguridad Social 6.3 La jubilación 6.4 Las prestaciones por muerte o supervivencia 6.5. El desempleo
Esta unidad se imparte íntegramente en el IES	

Aclaraciones:

Si una unidad se imparte y evalúa en diferentes evaluaciones, se indicará incluyendo el nombre en cada una de las evaluaciones y una mención a que es continuación.

4.2.6.- METODOLOGÍA

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que se utilizarán en el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad** que permiten alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo y sus criterios de evaluación asociados versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral.
- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
- La identificación de opciones académicas y profesionales del entorno sociolaboral y la selección y toma de decisiones para la elaboración de un itinerario personal adaptado.
- La preparación y realización de currículos y entrevistas de trabajo.
- El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo y colaborar en la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica.

En conclusión, **en la metodología hay que:**

- Tomar decisiones previas al qué y para qué enseñar.
- Obtener información de los conocimientos previos que poseen los alumnos sobre la unidad didáctica que se comienza a trabajar.
- Estimular la enseñanza activa y reflexiva.
- Experimentar, inducir, deducir e investigar.
- Proponer actividades para que el alumno reflexione sobre lo realizado y elabore conclusiones con respecto a lo aprendido.
- El profesor debe actuar como guía y mediador para facilitar el aprendizaje, teniendo en cuenta las características de los aprendizajes cognitivo y social.
- Trabajar de forma individual, en pequeño grupo y en gran grupo.
- Emplear actividades y situaciones próximas al entorno del alumno.
- Estimular la participación activa del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje, huyendo de la monotonía y de la pasividad.
- Propiciar situaciones que exijan análisis previo, toma de decisiones y cambio de estrategias.
- El profesor debe analizar críticamente su propia intervención educativa y obrar en consecuencia.

Se podrá utilizar una metodología mixta: inductiva y deductiva.

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

- Pequeños debates en los que se intentarán detectar las ideas previas, preconcepciones o esquemas alternativos del alumno como producto de su experiencia diaria y personal.
- Elaboración de informes individuales de las actividades realizadas con el uso de tablas de datos, gráficos, dibujos de montajes y conclusiones en los que interesa más el aspecto cualitativo que el cuantitativo.

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

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

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

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

Son metodologías de especial utilidad para el desarrollo de la competencia de la promoción de la autonomía y del aprendizaje significativo.

4.2.7.- EVALUACIÓN.

Siguiendo el Artículo 107 del RD 659/2023.

1. La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.

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

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

4. El tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior. La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia, y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre qué es, qué hay que evaluar, cómo se debe hacer y cuándo se ha de efectuar, son variadas y muy distintas según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

¿Qué es la evaluación?

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor; comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

¿Qué hay que evaluar?

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero, también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden influir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje hay que entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

¿Cuándo se debe hacer?

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial o diagnóstica.** Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y

alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior..

2. **Evaluación procesual o formativa.** Permite ir ajustando el proceso de aprendizaje del alumnado. Es un tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
3. **Evaluación final o sumativa.** Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación se definen como aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. De esta forma la evaluación debe apoyarse en la recogida de información. Por ello es necesario que se determine las características esenciales de los procedimientos de evaluación; entre ellas, subrayamos las siguientes:

- Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de capacidades y contenidos curriculares y contrastar datos de la evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de sus distintos instrumentos.
- Poder ser aplicados, algunos de ellos, tanto por el profesor como por los alumnos en situaciones de autoevaluación y de coevaluación.
- Dar información concreta de lo que se pretende evaluar, sin introducir variables que distorsionen los datos que se obtengan con su aplicación.
- Utilizar distintos códigos (verbales, sean orales o escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales, etc.) cuando se trate de pruebas dirigidas al alumnado, de modo que se adecúen a las distintas aptitudes y que el código no mediatice el contenido que se pretende evaluar.
- Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, comprobando así su funcionalidad y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

A continuación, enumeramos algunos de los procedimientos e instrumentos que se pueden emplear para evaluar el proceso de aprendizaje, si bien, éstos serán indicados al alumno al comienzo de cada unidad:

Observación sistemática	Portafolio de Actividades	Exposiciones orales	Prueba Objetiva
Observación directa Registro anecdótico personal para cada uno de los alumnos.	Trabajos. Actividades evaluables (tanto de clase como de Classroom)	Debates. Puestas en común. Entrevistas. Resolución oral de actividades en clase.	Exposiciones. Resolución de ejercicios. Análisis de casos prácticos. Autoevaluación. Coevaluación.

Respecto a las herramientas de evaluación, a continuación, se realiza una descripción más precisa de las más significativas:

- **Guía de observación:** Se utilizará una ficha diaria para evaluar la participación en clase y las intervenciones.
- **Rúbricas:** Para evaluar las actividades diarias del cuaderno del alumno, así como cualquier otra actividad o trabajo que se realice durante el curso, se utilizará una rúbrica.
- **Aplicaciones TIC:** Se utilizarán apps como aditio o idoceo y rayuela, para llevar el registro de la evaluación del alumnado.

Criterios de Calificación.-

Se realizará un examen y uno o varios cuadernos de actividades y/o uno o varios trabajos escritos y/o prácticos en cada evaluación.

La calificación de cada evaluación se obtendrá del resultado de aplicar las siguientes ponderaciones:

- **Pruebas objetivas:** se realizará una prueba escrita teórico práctica al final de cada evaluación. Esta prueba supondrá el **70%** de la calificación final de cada evaluación.

- **Tareas, actividades y/o portafolio:** evaluables, tanto las realizadas en clase como las que se envíen por Classroom. **25%**

- **Observación directa:** Se tendrá en cuenta la participación, puntualidad en las entregas. **5%**

La evaluación se realizará a través de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación ya enumerados y ponderados.

Estos criterios de calificación se establecen a nivel general y se cumplirán en el caso de que en la evaluación todas las unidades se evalúen a través de dichos procedimientos. En caso de que en alguna de las evaluaciones, las unidades impartidas no se evalúen así, al inicio de cada unidad se informará al alumnado sobre la evaluación de los contenidos impartidos en dicha unidad y sus correspondientes rúbricas.

La **calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES para una evaluación positiva de la materia:

- Para poder realizar la media de las pruebas prácticas, el alumnado deberá realizar y presentar todos los trabajos realizados durante el trimestre.
- Para poder realizar la media de las pruebas objetivas, el alumnado deberá obtener como **mínimo 4 puntos**, siendo la media de las pruebas objetivas de 5 puntos para superar la evaluación.
- La calificación final definitiva del curso será la media aritmética de las calificaciones correspondientes a las evaluaciones o sus correspondientes recuperaciones.
- Para los supuestos prácticos en el caso de que haya, se valorará también el procedimiento seguido aunque el resultado no sea correcto. Tanto las pruebas objetivas escritas como los trabajos y actividades propuestas se puntuará de 1 a 10.

Se Valorará:

- El trabajo regular y autónomo de las actividades planteadas, tanto el realizado en el aula como en casa. La responsabilidad en la realización y entrega de las actividades propuestas.
- Participación activa del alumnado, mediante la exposición de sus experiencias personales o próximas a su entorno y tratando de que sus argumentos sean defendidos con razonamientos fundados.
- Interés demostrado en las clases y actitud positiva frente al trabajo.

Evaluación Ordinaria.

Se realizará a través de ev. Continua.

Será necesaria la calificación mínima de 5 para aprobar el módulo en convocatoria extraordinaria, lo que supone la adquisición del 50% de los resultados de aprendizaje exigibles para superar el módulo.

Si bien dentro del trimestre, ud por ud, se podrá hacer media sp que se obtengan más de 4 puntos en cada ud y la media final sea 5 puntos.

Un alumno que no haya adquirido los resultados de aprendizaje exigibles para superar el módulo por evaluaciones, por no haber superado las pruebas y trabajos, deberá presentarse a las recuperaciones cuando lo determine el docente, para superar los resultados de aprendizaje no adquiridos y además, tendrá que presentar los trabajos y/o prácticas no superados y/o realizar el examen teórico de aquella/s evaluaciones suspendidas.

De no superar el módulo en la convocatoria **ordinaria**,deberá presentarse a la prueba extraordinaria. En dicha prueba el alumnado aportará aquellos trabajos que no superó en convocatoria ordinaria y realizará el examen teórico de toda la materia.

En caso de tener que realizar la **evaluación extraordinaria** el alumnado será informado de la fecha del examen y sobre todo de los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación aplicables. Dicha prueba consistirá en un examen de cada evaluación en el que se reflejen **todos** los contenidos del curso, compuesto por preguntas tipo test, y/o preguntas de corto y largo desarrollo y/o incluso algunas actividades y casos prácticos. Es necesario aprobar cada evaluación por separado.

Actividades de recuperación.

En caso de que el alumnado no supere los objetivos en la evaluación correspondiente, se dará a el alumnado la posibilidad de recuperarlos posteriormente (según criterios del profesor, pero aclarado y puesto en conocimiento del alumnado y grupo) bien después de la evaluación correspondiente o, en junio, en cuyo caso, la nota máxima que podrá obtener el alumnado será un 7.

Para finalizar hablaremos de la **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**. Estaremos a lo que esté establecido en el proyecto educativo de centro a través del reglamento de régimen interno. Para proceder a la evaluación continua de un alumno se requiere su previa asistencia al total de horas de clase. El máximo de inasistencias injustificadas será del 25 por 100 (30% si son justificadas). El alumnado que pierda la evaluación continua por **faltas de asistencia**, tendrá derecho a una prueba específica teórica y/o práctica de toda la materia al final de la tercera evaluación. También tendrá que presentar los trabajos y/o prácticas que se hayan realizado a lo largo del curso, aplicando los mismos porcentajes que para el alumnado que no ha perdido la evaluación continua.

4.2.8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En este sentido a lo largo de toda la programación, en cada una de las actividades que se plantee, se tendrá en cuenta el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

Si bien en la Formación Profesional, no existen adaptaciones curriculares significativas, este Dpto entiende que atender a la diversidad consiste en tratar de forma diferente las diversas necesidades y características del alumnado, para garantizar que cada alumno/a alcance las capacidades previstas en el mayor grado posible según sus características personales pero sin que en ningún caso, suponga la eliminación o reducción de los contenidos mínimos o resultados de aprendizaje recogidos para el módulo, en esta programación que se deberán superar para obtener como mínimo una nota de cinco.

El profesorado tendrá en cuenta la atención a la diversidad del alumnado en relación con los siguientes aspectos:

-Para aquellos alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, se realizarán adaptaciones de acceso a los contenidos como: plantear la realización de actividades de refuerzo o de extensión, que pueden ir desde la realización de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales o casos prácticos, a la realización de análisis de textos, gráficos o de trabajos de campo o de investigación bibliográfica y/o investigación a través de las TIC (ordenador, apps, páginas web, etc).

Para hacerlo, es necesario contar con un adecuado diagnóstico del alumno. En la realización del diagnóstico y en la obtención de la información participarán: el Departamento de Orientación, la familia del alumno/a y el resto del equipo educativo.

Se garantizará el acceso de todos los alumno/as a las **pruebas de evaluación**, de manera que si la existencia de algún tipo de minusvalía impidiera el normal acceso por parte de algún/a alumno/a el/la profesor/a responsable establecerá para esa persona en concreto un sistema de evaluación diferente, por ejemplo: hacer las pruebas de evaluación orales a personas con una minusvalía que le impida leer o escribir; ampliar el tiempo de duración de las pruebas si padece problemas de movilidad que dificulten o ralentice su escritura; o utilizar frecuentemente ejemplos para facilitar la comprensión de los conceptos más abstractos; o mantener un contacto cercano y permanente diálogo con aquellos alumnos/as afectados por minusvalía para intentar detectar nuevas dificultades derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje y para reforzar su motivación.

4.2.9.- CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Entre los temas transversales. Trataremos los objetivos de desarrollo sostenible de la agenda 2030, entre otros:

- La desigualdad salarial por razón de sexo
- El objetivo 8, que habla de trabajo decente y crecimiento económico.
- El ods 5, que habla de la igualdad de género
- El ods 10, cuyo objetivo es reducir las desigualdades.

En definitiva, vamos a concienciar al alumnado en el respeto, tolerancia, convivencia y cooperación en el trabajo en equipo respetando y valorando las opiniones y aportaciones del grupo. Potenciar la identificación y el rechazo de cualquier prejuicio y actitud discriminatoria, ensalzando la igualdad, la aceptación y el respeto por la diversidad del aula.

Además, a lo largo del curso, hemos implementado semanalmente la lectura de artículos de interés relacionados con el tema de la unidad.

Trabajaremos el fomento de las TIC, visitaremos el **AULA DEL FUTURO Y RADIOEDU**, que son programas de **INNOVATED** que unifican nuevas tecnologías y metodologías activa

4.2.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1º TRIMESTRE:

- Visita con los alumnos a conocer la comarca y entorno, así como a las ciudades de la región para conocer los distintos servicios, instalaciones ubicadas en la misma.
- Jaraíz de la Vera
 - SEPEI
 - SEPE/SEXPE
 - CRUZ ROJA

2º TRIMESTRE:

- Feria de FP Norte de Extremadura
- Plasencia

- Hacienda
- Madrid
 - Banco de España
 - Fábrica moneda y Timbres
- Cáceres
 - Hacienda
 - Oficina INSS
 - Visita a los Juzgados

3º TRIMESTRE:

- Feria de FP Norte de Extremadura
- Visita a empresas del entorno (sin determinar)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Charlas de Prevención de Riesgos Laborales

Charlas de Primeros Auxilios, impartidos por enfermeros titulados.

Actividades con los Ciclos Formativos del Centro

Ferias relacionadas con los módulos.

Durante el curso se prevé la participación de varios expertos, para tratar diversos aspectos de la programación, mediante talleres, charlas y/o conferencias de los temas relacionados

4.2.11.- RECURSOS.

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

No sólo los comercializados, sino los que pueden elaborar los propios alumnos/as ó el profesor/a.

- Impresos: Durante el presente curso académico se va a trabajar con el manual de la Editorial Mc Graw Hill.
- Audiovisuales:
- Tecnológicos: pizarra digital.
- Informáticos: Dado que los alumnos no disponen de ordenadores en su clase, se permitirá, previa autorización de los padres, si el alumno fuera menor, el uso de dispositivos móviles en el aula para este módulo. (páginas web, www circe, correo corporativo , youtube, Classroom, etc)
- Recursos ambientales: Centro Educativo, Aula del futuro, infoLAB.

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

5.- PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (EIE)

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Fundamentación teórica.
- 1.2. Empresa e Iniciativa Emprendedora.

2.- OBJETIVOS.

- 2.1 Objetivos generales para el Título de Técnico de Electromecánica de Vehículos de Automóviles.
- 2.2 Resultados de aprendizaje.

3.- CONTENIDOS.

- 3.1. Contenidos básicos.
- 3.2. Contenidos por Unidades Didácticas.

4.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

5.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

- 6.1. Características generales.
- 6.2. Líneas de actuación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- 6.3. Actividades de enseñanza/aprendizaje.

7.- EVALUACIÓN.

- 7.1.-Evaluación del proceso de aprendizaje.
 - 7.1.1.- Cómo se va a desarrollar la Evaluación.
 - 7.1.2.-Criterios de evaluación generales
 - 7.1.3.-Cuándo se desarrolla la evaluación
- 7.2. Criterios de evaluación.
- 7.3. Instrumentos de evaluación.
- 7.4. Pérdida de evaluación continua

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

9.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS.

11.- PLAN DE REFUERZO.

12.- INTERDISCIPLINARIEDAD.

13 RECURSOS. BIBLIOGRAFÍA.

5.1.- INTRODUCCIÓN.

1.1. Fundamentación teórica.

La normativa en la que se sustenta el proceso de enseñanza y aprendizaje de esta programación, se basa en el desarrollo curricular vigente en la Comunidad Autónoma de Extremadura en el curso 2024/2025:

- Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación (LOE).
- Ley 4/2011, de 7 de marzo, de educación de Extremadura.
- 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 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 97/2011, de 3 de junio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Instrucción 12/2024 de la dirección general de Formación Profesional, Innovación e Inclusión educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura

Otras normas:.

- **Instrucción 15/2024, de 24 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa**, por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten formación profesional en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2024-2025.
- ORDEN de 9 de junio de 2022 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

1.2. Empresa e Iniciativa Emprendedora.

Curso	2024/2025
Módulo Profesional	EIE
Código	0460
Grupo	2º Electrónica de vehículos automóviles

El **módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora (EIE)** es un módulo transversal, es decir, está presente en todos los títulos de Formación Profesional Específica, independientemente del grado (medio o superior) y de

la familia profesional ocupacional de la que se trate.

Incluye la formación teórico-práctica necesaria para conocer los mecanismos de creación y gestión básica de las empresas, el autoempleo.

Con este propósito se ofrece una formación teórica y práctica sobre la empresa y la iniciativa emprendedora, con el fin de que el alumno, sepa orientarse en el entorno laboral y empresarial, pueda interpretar el marco legislativo del ámbito empresarial, conozca y desarrolle las competencias propias del emprendimiento; adquiera las capacidades y conocimientos para el desarrollo empresarial, la creación y gestión de una empresa propia.

Buscando esta finalidad del fomento de la creación de empresas, tanto el contenido como las actividades se han organizado en torno al Plan de Empresa como eje didáctico del módulo que les permita visualizar en un futuro como sería ese proyecto, y con ello estimular su aprendizaje. Implicando al estudiante en la elaboración de este proyecto, el módulo adquirirá más sentido y los contenidos irán encajando en cada una de las piezas que conforman el proyecto.

5.2.- OBJETIVOS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena y el fomento de la participación en la vida social, cultural y económica, con una actitud solidaria, crítica y responsable.

Son objetivos del Sistema de Formación Profesional:

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.

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto

de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

- k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.
- l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.
- m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.
- n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.
- ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.
- o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.
- p) Generar circuitos interautonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.
- q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.
- r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.
- s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la

investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

2.1. Objetivos generales para el título de Técnico de Electromecánica de Vehículos de Automóviles.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales que se relacionan a continuación:

- Analizar y describir los procedimientos de prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.(l)
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.(n)
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.(ñ)
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando las demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.(o)

5.3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.
3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.
4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

5.4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
RA 1. Reconoce las	a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el	2%

capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales. (24%)	aumento en el bienestar de los individuos. U.T. 1	
	b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. U.T. 1	3%
	c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora. U.T. 1	2%
	d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pequeña y mediana empresa de electromecánica de automóviles. U.T. 1	2%
	e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de mantenimiento de vehículos en el área de electromecánica de automóviles. U.T. 1	4%
	f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora. U. T. 1	2%
	g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial. U.T. 1	3%
	h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa. U.T.2	2%
	i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la electromecánica de vehículos automóviles, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa. U.T. 1	4%
RA 2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos. (26%)	a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa. U.T. 2	3%
	b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural. U.T. 2	3%
	c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia, como principales integrantes del entorno específico. U.T. 3	2%

	d) Se han identificado los elementos del entorno de una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles. U.T. 2	3%
	e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales. U.T. 2	2%
	f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial. U.T. 2	2%
	g) Se ha elaborado el balance social de una empresa de electromecánica de vehículos automóviles, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen. U.T. 5	3%
	h) Se han identificado, en empresas de electromecánica de vehículos automóviles, prácticas que incorporan valores éticos y sociales. U.T. 2	3%
	i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles. U.T. 5	5%
RA 3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas. (26%)	a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa. U.T. 6	4%
	b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa, en función de la forma jurídica elegida. U.T. 6	2%
	c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa. U.T. 6	3%
	d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa. U.T. 7	4%
	e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas de electromecánica de vehículos automóviles en la localidad de referencia. U.T.4	3%
	f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites	7%

	administrativos, ayudas y subvenciones. U.T. 4,6,7.	
	g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externa existente a la hora de poner en marcha una pequeña empresa. U.T.8	3%
RA 4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una empresa, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación. (24%)	a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable. U.T. 5	3%
	b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa. U.T. 5	4%
	c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de electromecánica de vehículos automóviles. U.T. 5	4%
	d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal. U.T. 6	2%
	e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa. U.T. 8	4%
	f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria. U.T.8	3%
	g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.	4%

5.5.- CONTENIDOS.

Según lo establecido en el Real Decreto 453/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y se fijan sus enseñanzas mínimas y en el DECRETO 97/2011, de 3 de junio, por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles en la Comunidad Autónoma de Extremadura, los contenidos del módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora son los siguientes y que se organizan en bloques o

agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora:

5.5.1. Contenidos básicos:

A) Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de electromecánica de vehículos automóviles (materiales, tecnología, y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
— La actuación de los emprendedores como empleados de una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en el sector de la electromecánica de vehículos automóviles.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de electromecánica de vehículos automóviles.

B) La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una pequeña empresa relacionada con la electromecánica de vehículos automóviles.
- Análisis del entorno específico de una pequeña empresa relacionada con la electromecánica de vehículos automóviles.
- Relaciones de una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles con su entorno.
- Relaciones de una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles con el conjunto de la sociedad.

C) Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pequeña empresa de electromecánica de vehículos automóviles.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

D) Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de electromecánica de vehículos automóviles.

5.5.2.- Contenidos por unidades didácticas.

Unidad T 1.- Quiero crear mi propia empresa.
1. El autoempleo 2. Actitudes y aptitudes del empresariado 3. La cultura emprendedora 4. La idea de negocio
Fomento de la idea de la importancia que tiene el autoempleo como alternativa al trabajo por cuenta ajena. Valoración de la iniciativa emprendedora como factor clave en la creación de empleo. Identificación de las características propias de un empresario y valoración de las cualidades personales que debe tener una persona emprendedora, así como las capacidades que ha de conseguir para desempeñar con éxito la actividad empresarial. Análisis de la importancia de la creatividad y la innovación ante la generación de ideas de negocio y su relación con el desarrollo económico. Descripción y análisis de una idea de negocio y valoración de su idoneidad como base de un proyecto empresarial.

Unidad T. 2.- ¿Qué debo saber del entorno de mi empresa?
1. La empresa y su entorno 2. El entorno de la pequeña y mediana empresa 3. El diseño del modelo de negocio: el Canvas 4. El entorno y los cambios 5. La empresa como sistema 6. La estructura organizativa de la empresa 7. El análisis DAFO 8. La cultura empresarial y la imagen corporativa 9. La empresa y los valores
Identificación de las funciones básicas de la empresa, como sistema y sus características. Diseño de la estructura organizativa de la empresa. Identificación del entorno de la empresa. Realización de un análisis DAFO. Valoración de la cultura empresarial e imagen corporativa. Descripción de la responsabilidad social de la empresa y elaboración del balance social

Unidad T. 3.- ¿Cómo puedo aplicar el marketing a mi idea de negocio?
1. El estudio del mercado 2. Los elementos básicos del mercado 3. El marketing

4. El producto
5. El precio
6. La promoción
7. La distribución

Delineación de un plan de marketing para un proyecto comercial concreto.
Descripción de los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto o servicio. Aplicación a un caso determinado.
Simulación de una negociación con un proveedor y una atención al cliente.
Interpretación de las estrategias de marketing y del ciclo de vida de un producto.
Esquematización de las distintas estrategias de precios.
Identificación de los canales de distribución más usuales y selección del más adecuado a cada tipo de empresa.

Unidad T. 4.- **¿Cuánto cuesta mi idea y con qué recursos cuento?**

1. Las inversiones y los gastos
2. El plan de financiación
3. La autofinanciación
4. Las fuentes de financiación para el día a día

Diferenciación e identificación de inversiones y gastos para crear una empresa.
Reconocimiento y análisis de las principales fuentes de financiación para la creación de la empresa objeto de estudio.
Identificación y análisis de las principales fuentes de financiación para el quehacer diario de la empresa objeto de estudio.

Unidad T. 5.- **¿Será rentable mi futuro negocio?**

1. El plan financiero
2. La elaboración del balance
3. El punto muerto o umbral de rentabilidad

Conceptualización del plan financiero.
Realización del plan de tesorería sobre un caso tipo e interpretación de sus resultados.
Realización de la cuenta de resultados sobre un caso tipo e interpretación.
Distinción de cobros y pagos en la previsión de tesorería, de ingresos y gastos en la cuenta de resultados.
Realización del balance sobre un caso tipo e interpretación de sus resultados.
Evaluación conjunta de los resultados obtenidos y conclusión sobre la viabilidad.
Entiende el impuesto sobre el valor añadido.

Unidad T. 6.- ¿Qué tipo de empresa me interesa y cuál es su fiscalidad?

1. El concepto de *forma jurídica*
2. Los criterios para elegir la forma jurídica
3. Las formas jurídicas individuales y las colectividades sin personalidad jurídica propia
4. La fiscalidad de las empresas individuales. El IRPF
5. Las sociedades
6. La fiscalidad de las sociedades. El IS
7. Otros impuestos

Análisis de factores a considerar en la elección de la forma jurídica.
Proyecto de empresa: Elección de la forma jurídica, el calendario fiscal.
Contratación de trabajadores y organigrama de la empresa.
Simulación de casos prácticos.
Confección de un calendario fiscal, del año en curso, para un determinado caso tipo.
Aplicación de los distintos sistemas de cálculo de rendimiento neto en el IRPF, sobre distintos casos tipo, del impuesto de sociedades sobre un caso tipo y la liquidación de IVA en el régimen general, aplicado sobre un caso tipo.
Casuística sobre los casos en que debe aplicarse el IAE y aplicaciones prácticas.

Unidad T. 7.- Empezamos con los trámites

1. Los trámites para la constitución
2. Los trámites de puesta en marcha
3. ¿Dónde se realizan los trámites?
4. Proceso telemático para la creación de una empresa

Visualización de la página web relativa al Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE).
Cumplimentación de los documentos de constitución.
Elaboración de cuadros comparativos con los lugares donde se realiza cada trámite.
Simulación de situaciones.

Unidad T.8.- ¿Qué documentos tengo que utilizar?

1. Los procesos administrativos de la empresa
2. Los documentos relacionados con la compraventa
3. Los documentos relacionados con el pago y el cobro

Cumplimentación de documentos relacionados con la compraventa.
 Resolución de casos prácticos.
 Confección de documentos.
 Cumplimentación de facturas y cheques
 Análisis de facturas y letras de cambio.
 Trabajo en grupo para debates.
 Lectura de artículos de prensa.
 Visualización de vídeos didácticos.

5.6.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

El módulo EIE se impartirá en 60 horas, que estarán distribuidas a lo largo del segundo curso en 3 sesiones semanales de 55 minutos cada una.

En cualquier caso, la temporalización propuesta será flexible y estará en función de festivos, la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado y cualquier otro aspecto que afecte al desarrollo del módulo.

En cuanto a la temporalización de los contenidos, estos están divididos por evaluaciones, correspondientes a los 3 trimestres. Dentro de cada evaluación irán distribuidas las unidades de trabajo que se presentan a continuación.

U.T. 1 Quiero crear mi propia empresa. (8 horas) U.T. 2 ¿Qué debo saber del entorno de mi empresa? (7 horas) U.T. 3 ¿Cómo puedo aplicar el marketing a mi idea de negocio? (5 horas) U.T. 4 ¿Cuánto cuesta mi idea y con qué recursos cuento? (8 horas) U.T. 5 ¿Será rentable mi futuro negocio? (8 horas)	PRIMERA EVALUACIÓN
U.T. 6 ¿Qué tipo de empresa me interesa y cuál es su fiscalidad? (10 h) U.T. 7 Empezamos con los trámites.(7 horas) U.T. 8 ¿Qué documentos tengo que utilizar? (7 horas)	SEGUNDA EVALUACIÓN
	TOTAL: 60 H.

5.7.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Se encuentran recogidas en el art 5 del RD 453/2010. Describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

La formación del módulo, permite alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales son las que se relacionan a continuación:**

- h) Aplicar procedimientos de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, de acuerdo con lo establecido por normativa.
- k) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- l) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- m) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.
- n) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- ñ) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.

5.8.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

5.8.1.- Características generales:

Activa, participativa haciendo al alumnos/a el verdadero/a protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje. La docente facilita los aprendizajes actuando de puente entre la estructura cognitiva del alumno/a y los contenidos de la enseñanza. Para ello buscaremos el diálogo en clase alternando la exposición de los conceptos básicos con la formulación de preguntas para ser debatidas, procurando que el alumnado descubra por sí mismo los conceptos y contenidos y elabore sus propias conclusiones, que el/la docente se encargará de corregir, si fuera necesario. Tratando, en todo momento, de fomentar en el alumno/a la curiosidad y el deseo por aprender.

Coeducativa, educando en la práctica habitual de la solidaridad, la tolerancia y la empatía, propiciando actitudes dialogantes y constructivistas, basada en la aceptación crítica de puntos de vista divergentes y la no discriminación por razones de sexo, raza, religión y otras características individuales y sociales. Por ello, se aplicarán dinámicas de grupo para el desarrollo de dichas facultades.

Constructivista, el alumno/a debe ser partícipe de sus propios aprendizajes, reflexionando sobre los mismos y sobre los procesos que los llevan a cabo. Ello se logrará mediante la participación del alumno/a en el diseño y realización de los aprendizajes” al partir de sus conocimientos previos” y propiciar así la adquisición de aprendizajes significativos.

Práctica, experiencial y Flexible, ya que dadas las características de la Formación Profesional Específica y del módulo en concreto, y teniendo en cuenta que se debe favorecer ante todo la adquisición de competencias con vistas a una posible próxima incorporación al mercado de trabajo, se utilizarán y realizarán, en todo momento, ejemplos y casos prácticos relacionados con el sector productivo correspondiente a la cualificación objeto de estudio. Es esencial asegurarse en todo momento de que el alumnado sabe lo que hace y por qué lo hace.

Interactiva, el aprendizaje es una construcción social antes que individual. Por ello, debe propiciar una interacción docente-alumno/a y una interacción alumno/a-alumno/a.

Utilización de una pedagogía para el éxito-logro personal, en la que los objetivos y ritmos de aprendizaje son marcados por el propio alumnado, favoreciendo así su autonomía y responsabilidad sobre el aprendizaje.

Secuencial, lo que le propiciará la construcción progresiva de los contenidos (se avanza de lo simple a lo complejo, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo próximo a lo distante, de lo general a lo particular, de lo concreto a lo abstracto, del ejemplo a la norma).

Potenciadora del interés y el hábito por la lectura como medio para la adquisición del conocimiento en cualquier área profesional.

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

5.8.2.- Líneas de actuación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

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

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de la Electromecánica de Vehículos Automóviles, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector de Electromecánica de Vehículos Automóviles relacionados con los procesos de mantenimiento.
- La utilización de programas de gestión administrativa para pequeñas empresas del sector.
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionado con la actividad de mantenimiento en electromecánica de vehículos automóviles y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender- haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al

alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Extremadura y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

5.8.3.- Actividades de enseñanza/aprendizaje.

Individuales y grupales

- Actividades de introducción-motivación:
 - Charla-coloquio sobre el tema.
 - Preguntas o situaciones-problema que provoquen la reflexión.
 - Conflictos cognitivos que provocan dudas y confusión para estimular la curiosidad y la búsqueda de respuestas.
 - Torbellino de ideas que favorezcan la fluidez y la participación.
 - Textos motivadores recomendables (lectura y debate), cuando se tome un primer contacto con la unidad.
- Actividades de desarrollo de los contenidos:
 - Realización de supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos.
 - Elaboración de mapas conceptuales a modo de síntesis y recapitulación.
- Actividades de consolidación:
 - Cuestionario y coloquio. Realización de resúmenes y esquemas de los contenidos del módulo. Exposiciones orales de trabajos.
- Actividades de ampliación:
 - Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo de propuestas.
- Actividades de refuerzo:
 - A aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los conocimientos trabajados: En cada unidad o bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.
- Actividades de lectura y expresión oral: en el módulo Empresa e Iniciativa Emprendedora y con el objeto de motivar al alumnado en la lectura y la expresión oral, se prevé la realización de una actividad permanente consistente en la búsqueda de artículos de prensa y revistas especializadas (bien de ampliación de contenidos, bien a modo de curiosidad) que tengan relación con los contenidos de cada unidad didáctica. El alumnado tras la lectura de dichos artículos o textos, aportará su opinión en base a los contenidos tratados y responderá a las preguntas planteadas por el docente para facilitar su comprensión.

5.9.- EVALUACIÓN.

Una vez presentados todos los elementos esenciales de esta programación, paso a desarrollar la evaluación de la misma.

5.9.1.-Evaluación del proceso de aprendizaje.

Cómo se va a desarrollar la Evaluación.

La evaluación que se va a presentar, hace referencia al conjunto de actividades programadas para recoger información sobre la que podamos reflexionar y tomar decisiones para mejorar las estrategias de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación será Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su evolución. Será formativa, es decir, una evaluación que hará referencia a los diferentes aspectos del desarrollo del alumnado.

Del mismo modo, esta evaluación también se llevará a cabo de una forma continua, a lo largo de todo el proceso, de esta forma el proceso de aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas, siendo los referentes básicos: conjunto de resultados de aprendizaje expresados en los objetivos del módulo y concretados en última instancia en los criterios de evaluación de las diferentes unidades.

Para realizar el proceso de evaluación es necesario considerar los resultados de aprendizaje como expresión de los niveles que deben ser alcanzados por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de esos resultados.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no solo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también debe ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza- aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos.

Así, desde ésta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde ésta perspectiva práctica, la evaluación debe ser: individualizada, integradora, cualitativa, orientadora y continua.

En ésta programación la evaluación consistirá en la realización de diferentes exámenes o trabajos sobre las diferentes áreas de la materia.

5.9.2.-Criterios generales

- La evaluación atenderá a todos los ámbitos de la persona y no sólo a los puramente cognitivos. Ha de tener en cuenta, por tanto, la singularidad de cada individuo, analizando su propio proceso de aprendizaje, sus características y sus necesidades específicas.
- Al evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos, se deben tener en cuenta los diversos tipos de contenidos de manera integrada.

- La docente informará a comienzo de curso, y cada vez que sea preciso, de todos los rasgos propios de la programación que se consideren de interés para el alumnado/as: objetivos, contenidos y temporalización, metodología general, criterios de evaluación y recursos para la misma, así como de los materiales didácticos para uso del alumnado y el sistema de recuperación de las materias pendientes.
- La calificación global se expresará mediante la escala numérica de uno a diez sin decimales.
- La aplicación del proceso de evaluación continua, requiere la asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas.

5.9.3.-Cuándo se desarrolla la evaluación

1.-La evaluación inicial

Con ella, se pretende obtener información sobre la situación de la que parte el alumnado al inicio del módulo. Por ejemplo; preguntar qué saben acerca del tema o si conocen algún caso. Esta evaluación inicial se realizará al inicio de curso, en la presentación del módulo. Por otro lado y, en relación a cada unidad de trabajo, se tienen diseñadas actividades para indagar los conocimientos previos del alumnado en relación a cada tema. Se considera imprescindible realizar distintas actividades para indagar los conocimientos previos que también nos permitan observar el interés que despierta el tema en el alumnado.

2.-La evaluación continua

La evaluación continua se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje. Esta evaluación continua comenzará:

En la programación de cada Unidad Didáctica. En la programación de cada Unidad se especifican los criterios de evaluación que se desprenden directamente de los objetivos didácticos y suponen un nivel mayor de concreción. En ellos se define qué se desea evaluar.

En el desarrollo de cada unidad. En el desarrollo de cada unidad se especifican, actividades de evaluación. Estas actividades permitirán trabajar algunos de los contenidos del módulo que se han abordado a lo largo de la misma. Se observará el nivel de participación en el trabajo diario de las diferentes unidades, número de intervenciones orales y la implicación del alumnado en el desarrollo de actividades. Serán objeto de evaluación también las actividades como los trabajos específicos y tareas planteadas que elaborarán y me entregarán para su valoración.

3.-La evaluación final

El análisis secuenciado de los registros sucesivos de evaluación, permitirá conocer los ritmos de aprendizaje y los avances de cada alumnado en las distintas unidades y su desarrollo en los diferentes bloques de contenido del módulo. A este proceso le acompañará un proceso de coevaluación, y, su autoevaluación, realizado por el alumnado y que complementará a dicha evaluación, ya que, se fomentará desde el inicio del curso que vayan desarrollando la capacidad crítica, autónoma y objetiva de valorar su aprendizaje, sobre todo en las actividades grupales.

La evaluación del proceso de aprendizaje se va a llevar a cabo teniendo en cuenta los criterios de evaluación presentados.

Actualmente, la norma básica de la evaluación se encuentra en ORDEN de 9 de junio de 2022 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE, “tiene como finalidad aumentar las oportunidades educativas y formativas de toda la población, contribuir a la mejora de los resultados académicos del alumnado, y satisfacer la demanda de una educación de calidad para todos”.

Los criterios de evaluación son una guía de los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los alumno/as. Para el módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora dichos criterios de evaluación son los siguientes:

5.9.4 .-. Instrumentos de evaluación.

La Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE, “tiene como finalidad aumentar las oportunidades educativas y formativas de toda la población, contribuir a la mejora de los resultados académicos del alumnado, y satisfacer la demanda de una educación de calidad para todos”. En esta ley se recoge, como novedad, la desaparición de las pruebas extraordinarias de recuperación que se hacían en septiembre o junio.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Pruebas objetivas teórico prácticas (exámenes): **60%**
- Proyecto de empresa: **30%**
- Actividades Classroom y trabajo diario en clase: **10%**

Para evaluar el desarrollo del alumnado en los distintos ámbitos del módulo, se utilizarán también los siguientes indicadores:

- Se valorará la presentación clara, limpia y ordenada de los trabajos realizados.
- No se repetirán pruebas escritas en el caso de faltas injustificadas; si el alumnado justificase la falta mediante documento oficial y legal, se le repetiría la prueba de similares características otro día. o Se realizarán una serie de trabajos y actividades en clase que serán de obligatoria entrega.

La **calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio (indicado arriba en la tabla), se le asigna un peso porcentual sobre el total. Para calificar cada criterio de evaluación, a su vez, utilizamos los instrumentos de evaluación, dando a cada uno de ellos un peso porcentual (%) de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En cada unidad de trabajo se realizarán supuestos prácticos (actividades y desarrollo del proyecto simulado de empresa) que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

En caso de que en alguna de las evaluaciones, las unidades impartidas no se evalúen con los tres tipos de instrumentos citados, los instrumentos

utilizados tomarán la ponderación del no utilizado según la evaluación de dicha unidad.

Al inicio de cada unidad se informará al alumnado sobre la evaluación de los contenidos impartidos en dicha unidad.

Un alumnado que no aprobará el curso por evaluaciones, por no haber superado las pruebas y trabajos, deberá presentarse a las recuperaciones al final de la tercera evaluación, para superar una, dos o las tres evaluaciones que no aprobó. Tendrá que presentar los trabajos y/o prácticas no superados y/o realizar el examen teórico de aquella/s evaluaciones suspendidas.

De no superar el módulo en la convocatoria ordinaria, deberá presentarse a la prueba extraordinaria. En dicha prueba el alumnado aportará aquellos trabajos que no superó y realizará el examen teórico de toda la materia. En caso de tener que realizar la evaluación extraordinaria el alumnado será informado de la fecha del examen y sobre todo de los procedimientos.

Igualmente, el alumnado que pierda la evaluación continua por faltas de asistencia (sumando faltas justificadas y sin justificar) de todo el curso, tendrá derecho a una prueba específica teórica y/o práctica de toda la materia al final de la tercera evaluación. También tendrá que presentar los trabajos y/o prácticas que se hayan realizado a lo largo del curso, aplicando los mismos porcentajes que para el alumnado que no ha perdido la evaluación continua. La evaluación continua se pierde al llegar al porcentaje de faltas de asistencia recogido en la normativa del centro.

- Para poder realizar la media de las pruebas prácticas, el alumnado deberá realizar y presentar todos los trabajos realizados durante el trimestre.
- La calificación final definitiva del curso será la media aritmética de las calificaciones correspondientes a las evaluaciones o sus correspondientes recuperaciones.
- Para los supuestos prácticos en el caso de que haya, se valorará también el procedimiento seguido aunque el resultado no sea correcto. Tanto las pruebas objetivas escritas como los trabajos y actividades propuestas se puntuará de 1 a 10.
- Se establecen como requisitos imprescindibles para una evaluación positiva de la materia los siguientes:
 - El trabajo regular y autónomo de las actividades planteadas, tanto el realizado en el aula como en casa. En los mismos se valorará la participación constructiva y la responsabilidad en la realización y entrega de las actividades propuestas.
 - Realización y presentación de los trabajos específicos que se hayan solicitado.
 - Participación activa del alumnado, mediante la exposición de sus experiencias personales o próximas a su entorno y tratando de que sus argumentos sean defendidos con razonamientos fundados.
 - Interés demostrado en las clases y actitud positiva frente al trabajo.

- Realización de pruebas específicas, cuaderno de actividades y/o trabajos/proyectos para verificar el grado de consecución de los objetivos (resultados de aprendizaje) propios de cada bloque temático. Es rigurosamente necesario para superar el módulo la asistencia diaria a clase.

Evaluación final: será la conclusión final de la suma de los resultados obtenidos en la evaluación formativa y sumativa, expresándose en una nota o concepto global que determinará el grado de consecución de los objetivos. La nota se expresará en números enteros de 1 al 10 considerándose positivas las comprendidas entre 5 y 10, ambos inclusive. La calificación final del Módulo se obtendrá teniendo en cuenta las notas de las dos evaluaciones y/o recuperaciones.

Además, es **OBLIGATORIO PARA SUPERAR EL MÓDULO, ENTREGAR** (formato papel y Classroom) **Y DEFENDER ORALMENTE EL PROYECTO FINAL** en clase al finalizar el módulo. Y obtener en el mismo una calificación global de 5 puntos.

Pérdida de evaluación continua

La no asistencia superando los límites establecidos, por causas justificadas e injustificadas, se considera abandono del módulo y supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua del mismo. En relación a la normativa sobre pérdida de evaluación por faltas de asistencia me remito a la normativa del centro. Las faltas deben estar debidamente acreditadas mediante su anotación en Rayuela en tiempo y forma. Estos alumnos tienen derecho a la evaluación final del módulo en el mes de junio o marzo para los cursos cuyo periodo lectivo termina en este mes.

5.10.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En caso de que el alumnado no supere los objetivos en la evaluación correspondiente, se dará a el alumnado la posibilidad de recuperarlos posteriormente (según criterios del profesor, pero aclarado y puesto en conocimiento del alumnado y grupo) bien después de la evaluación correspondiente o, en junio, en cuyo caso, la nota máxima que podrá obtener el alumnado será un 5. La nota final será la media de las notas que, a lo largo del curso, haya obtenido el alumnado en los diferentes bloques de la materia, siempre que se hayan superado los bloques de forma independiente. En junio el alumnado que tenga pendiente alguna evaluación, tendrá que realizar la recuperación de todo el módulo completo. El alumnado que no apruebe el módulo en convocatoria ordinaria, tiene derecho a una extraordinaria, donde se examinará de un examen global de todo el curso. Será necesaria la calificación mínima de 5 para aprobar el módulo en convocatoria extraordinaria.

PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON EVALUACIÓN NEGATIVA

El alumnado/as que promocionen con evaluación negativa en el módulo, tendrán derecho en evaluación ordinaria a varias pruebas específicas teórico-prácticas diferenciadas por evaluaciones que se realizará antes del mes de marzo así como a la entrega de uno o varios trabajos y/o ejercicios

previamente a la evaluación ordinaria a una evaluación extraordinaria. Dicha prueba consistirá en un examen de cada evaluación en el que se reflejen todos los contenidos del curso, compuesto por preguntas tipo test y/o preguntas de corto y largo desarrollo y/o incluso algunas actividades y casos prácticos. Es necesario una calificación mínima de 5 para aprobar el módulo

5.11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos/as.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto.

Para que estas medidas sean efectivas es esencial partir de una adecuada cooperación entre el centro en su conjunto, el profesorado y las familias, creando las condiciones que hagan posible el éxito de dicho sistema.

Medidas que se proponen:

a) Al comienzo del módulo hay que analizar las necesidades de los alumnos/as y las diferencias existentes en el grupo. Para ello se contará con el apoyo del Departamento de Orientación.

b) Durante el curso se tratará de atender de forma específica a aquellos/as alumnos/as

que así lo requieran, pudiéndose tomar, entre otras, las siguientes medidas:

- Actividades de refuerzo, recuperación y ampliación.
- Adaptaciones en los elementos de acceso al currículo: espacios, materiales, apoyo personal, elementos para la comunicación, etc.
- Adaptaciones no significativas del currículo: agrupamientos, estrategias didácticas, procedimientos e instrumentos de evaluación, actividades, etc.
- Adaptaciones significativas del currículo: objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

Todas estas actividades que se realizarán a lo largo del curso se han diseñado teniendo en cuenta el **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)** e irán encaminadas a facilitar una adaptabilidad en el acceso a los contenidos del módulo, sin que ello conlleve la reducción o eliminación de ninguno de los contenidos mínimos del módulo y siendo necesario obtener mínimo una nota de 5 para superar el módulo.

En el libro fijado por el departamento para los alumnos y en los apuntes proporcionados por el profesorado hay actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más

complejo (individuales o de grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado. Pero, además, se programarán actividades complementarias de refuerzo y de ampliación, con las que se podrá atender a las diversas necesidades de aprendizaje, facilitando la tarea al profesorado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, realizarán ejercicios de refuerzo, pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se programarán actividades de profundización y enriquecimiento de la exposición para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos.

Hay que destacar, la existencia de actividades extraescolares, que se proponen siempre en relación con los contenidos estudiados y con una clara vocación aplicada y práctica. Generalmente consisten en realizar trabajos de campo acudiendo a determinadas entidades a recabar información, realizando encuestas a personas del entorno del alumno, utilizando varios medios de comunicación...

Será importantísima la colaboración con resto docentes, Orientadora, alumno/a, agentes sociales (empresarios, sindicatos...), profesionales de los distintos sectores (en función de la familia profesional)....

5.12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1º TRIMESTRE:

- Visita con los alumnos a conocer la comarca y entorno, así como a las ciudades de la región para conocer los distintos servicios, instalaciones ubicadas en la misma.
- Jaraíz de la Vera
 - SEPEI
 - SEPE/SEXPE
 - CRUZ ROJA

2º TRIMESTRE:

- Feria de FP Norte de Extremadura
- Plasencia
 - Hacienda
- Madrid
 - Banco de España
 - Fábrica moneda y Timbres
- Cáceres
 - Hacienda
 - Oficina INSS
 - Visita a los Juzgados

3º TRIMESTRE:

- Feria de FP Norte de Extremadura
- Visita a empresas del entorno (sin determinar)

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Charlas de Prevención de Riesgos Laborales

Charlas de Primeros Auxilios, impartidos por enfermeros titulados.
Actividades con los Ciclos Formativos del Centro
Ferias relacionadas con los módulos.

Durante el curso se prevé la participación de varios expertos, para tratar diversos aspectos de la programación, mediante talleres, charlas y/o conferencias de los temas relacionados

5.13.- INTEGRACIÓN DE LAS TIC

Para el módulo de EIE es imprescindible la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, dado que es un módulo que tiene como objetivo dotar al alumno de las herramientas para crear su propio negocio en la sociedad actual y en un entorno en el que las Tecnologías de la Información y la comunicación son un instrumento fundamental de trabajo en la relación con clientes, proveedores, acreedores, jefes, etc.

Será fundamental el manejo de las TIC tanto para la búsqueda de información estadística sobre las empresas del sector como para conocer los trámites administrativos necesarios para la creación de una empresa o para el alta en la Seguridad Social o Hacienda. Será imprescindible el manejo de páginas web de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación del gobierno de Extremadura por ser el ámbito geográfico más probable para el establecimiento del negocio. Asimismo, se fomentará la búsqueda de información sobre licencias y otros trámites como Registro mercantil, Registro de la Propiedad intelectual e Industrial.

5.14.- PLAN DE REFUERZO.

Se elaborará el plan de refuerzo para aquellos alumnos pendientes o para aquellos alumnos que no aprueben en la evaluación parcial previa a la evaluación final.

5.15.- INTERDISCIPLINARIEDAD.

Destacamos la vinculación del módulo de EIE con otros módulos profesionales:

- **IPE I** a través del cual el alumnado conoce toda la normativa aplicable a la relación de trabajo que se desarrolla en la empresa, así como el trabajo por cuenta propia y el modo de crear una empresa.

5.16.- RECURSOS. BIBLIOGRAFÍA.

Recursos materiales:

No sólo los comercializados, sino los que pueden elaborar los propios alumnos/as ó el profesor/a.

- Impresos: Durante el presente curso académico se va a trabajar con el manual de Empresa e Iniciativa Emprendedora de la Editorial Mc Graw Hill.
- Audiovisuales: Tecnológicos: pizarra digital.
- Informáticos: Dado que los alumnos no disponen de ordenadores en su clase, se permitirá, previa autorización de los padres, si el alumn@ fuera menor, el uso de dispositivos móviles en el aula para este módulo de

EIE. (páginas web, www circe, correo corporativo, eScholarium, youtube, Classroom, etc)

- **Recursos ambientales:**

Centro Educativo, Aula del futuro, infoLAB.

- **De Aula**

Empresa e Iniciativa Emprendedora de las Editoriales Editex, Edebé, Santillana, McGraw Hill, Paraninfo, Macmillan, Altamar.

Páginas Web:

- www.camaraextremadura.org
- www.juntadeextremadura.es
- www.extremaduraemprende.es
- www.ventanillaempresarial.org
- www.circe.es
- www.crear-empresas.com
- www.emprendejuven.es



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Departamento de Inglés

CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO Servicios Administrativos

- **Comunicación en Lengua Extranjera**

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO Gestión Administrativa

- **Inglés Profesional**

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO Gestión Administrativa

- **Inglés Profesional**

1.1. Ciclos formativos

1.1.1. Objetivos de la Formación Profesional

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio se explica que 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.

Y se presentan los siguientes objetivos:

a) Garantizar a todas las personas, en condiciones de equidad y a lo largo de la vida, una Formación Profesional de calidad, en diferentes modalidades, significativa personal y socialmente, que satisfaga tanto el desarrollo de la personalidad como las necesidades individuales de cualificación y recualificación permanentes con arreglo a itinerarios diversificados, y de respuesta a sus necesidades formativas a medida que se producen, atendiendo a sus circunstancias personales, sociales y laborales.

b) Cualificar a las personas para el ejercicio de actividades profesionales, promoviendo la adquisición, consolidación y ampliación de competencias profesionales y básicas con la polivalencia y funcionalidad necesarias para el acceso al empleo, la continuidad en el mismo y la progresión y el desarrollo profesionales, así como la rápida adaptación a los retos de futuro derivados de entornos de trabajo complejos, todo ello orientado a la promoción y formación profesional dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad,

c) Desarrollar, en el marco del Sistema de Formación Profesional, el derecho a la formación de las personas trabajadoras ocupadas o en situación de desempleo, de acuerdo con el artículo 4.2.b) del Estatuto de los Trabajadores.

d) Proveer a las empresas y los sectores productivos con los perfiles profesionales necesarios en cada momento, con su participación efectiva en el Sistema de Formación Profesional, teniendo en cuenta el carácter determinante y la creación sostenida de valor para las personas y las empresas, de la cualificación de las personas trabajadoras, su flexibilidad, rapidez de adaptación, polivalencia y transversalidad, desde el obligado respeto al medioambiente.

e) Observar de manera continua la evolución de la demanda y la oferta de profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo para la prospección e identificación de las necesidades de cualificación.

f) Ofertar formación actualizada y suficiente, que incorpore de manera proactiva y ágil tanto las competencias profesionales emergentes, como la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, incluyendo el emprendimiento colectivo en economía social, la digitalización, la sostenibilidad y la emergencia climática, en tanto que factores estructurales de éxito en el nuevo modelo económico.

g) Configurar la Formación Profesional de manera flexible, modular y acorde con los planteamientos a escala de la Unión Europea, sobre la base de itinerarios formativos accesibles, progresivos, acumulables y adaptados a las necesidades individuales y colectivas, teniendo en cuenta la edad, el sexo, la discapacidad en su caso, y la situación personal, familiar o laboral, y dirigidos a un abanico de perfiles profesionales comprensivo, desde los generalistas hasta los altamente especializados.

h) Impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración público-privada entre administraciones, centros, empresas u organismos equiparados, organizaciones empresariales y sindicales, entidades y tercer sector para la creación conjunta de valor, el alineamiento de los objetivos y proyectos estratégicos comunes, la superación de la brecha urbano/rural a través de una adecuada adaptación territorial, y el uso eficaz de los recursos en entornos formativos y profesionales.

i) Operar con arreglo a un modelo de gobernanza que, respetando las competencias de las administraciones concernidas, incorpore el papel de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y su participación y cooperación con los poderes públicos en las políticas del Sistema de Formación Profesional.

j) Facilitar la acreditación y el reconocimiento de las competencias profesionales vinculadas al Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales, adquiridas mediante la experiencia laboral u otras vías no formales o informales.

k) Proveer orientación profesional que facilite a las personas, a lo largo de la vida, la toma de decisiones en la elección y gestión de sus carreras formativas y profesionales, combatiendo los estereotipos de género, los relacionados con la discapacidad o con las necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, y colaborando en la construcción de una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social, y favoreciendo el conocimiento de las oportunidades existentes o emergentes en los entornos rurales y las zonas en declive demográfico.

l) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre las personas en el acceso y desarrollo de su proceso de formación profesional para todo tipo de opciones profesionales, y la eliminación del sesgo formativo existente entre mujeres y hombres.

m) Promover la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad y, en general, de personas y colectivos con dificultades de inserción socio-laboral en el acceso y el proceso de formación profesional habilitante y facilitadora de la inserción en el mercado laboral.

n) Incrementar la presencia social de la formación profesional como opción de valor para el empleo y la progresión académica, tanto reforzando la relación y cooperación entre los sistemas de formación profesional y universitario, como contribuyendo a la erradicación del abandono temprano sin una cualificación profesional que garantice una empleabilidad sostenida.

ñ) Impulsar la participación de las personas adultas, para su cualificación o recualificación, en acciones de formación profesional como elemento integrado en el desempeño profesional y la vida laboral y única forma de lograr el mayor grado de especialización que demandan ámbitos cada vez más complejos.

o) Promover la planificación integrada en cada territorio de una oferta de formación profesional a lo largo de la vida, así como de la complementariedad de las redes de centros del Sistema de Formación Profesional y el uso compartido de sus instalaciones y recursos.

p) Generar circuitos interautonómicos y transnacionales de transferencia de conocimiento entre centros, empresas u organismos equiparados, entidades, docentes, y personas en formación, promoviendo proyectos de movilidad.

q) Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.

r) Actualizar permanentemente las competencias del personal docente y formador que les permitan diseñar y adecuar los procesos formativos de acuerdo con las nuevas necesidades productivas y sectoriales, así como las propias del alumnado, especialmente el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

s) Poner en marcha y mantener un proceso de evaluación y mejora continua de la calidad del Sistema de Formación Profesional, en particular su carácter dual, que proporcione información sobre su funcionamiento y adecuación a las necesidades formativas individuales y del sistema productivo, y promueva la investigación sobre el modelo de formación profesional, así como su impacto sobre las dimensiones de mejora del empleo y de la productividad.

t) Impulsar una oferta pública suficiente y adaptada a las necesidades y demandas de los sectores productivos.

1.1.2. FPGB en mantenimiento de vehículos y FPBGB en servicios administrativos

Los dos ciclos formativos de grado básico comparten contenidos, criterios y materiales didácticos según lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, donde explica

que todos los ciclos formativos de grado básico constarán de tres ámbitos, el primero de los cuales es el Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales, que incluirá la materia de Lengua extranjera de iniciación profesional. Los ciclos formativos de grado básico forman parte de la educación básica, en calidad de educación secundaria obligatoria, y por tanto en su artículo 87 la citada ley establece que el currículo del Ámbito de Comunicación y Ciencias Sociales será el del anexo V del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación secundaria obligatoria, estableciendo en dicho anexo las competencias específicas, así como los criterios de evaluación y los contenidos, enunciados en forma de saberes básicos.

En el marco autonómico, el Decreto 110/2022, de 22 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para la Comunidad Autónoma de Extremadura transpone el precitado real decreto y establece, en su Anexo IV, el currículo de los ámbitos de los ciclos formativos de grado básico en el ámbito de comunicación y ciencias sociales.

Este ámbito en su asignatura de Lengua extranjera de iniciación profesional permite a los alumnos comprender y expresarse adecuadamente en lengua extranjera, de modo que el alumnado pueda ampliar su repertorio lingüístico individual aprovechando las experiencias propias para mejorar sus destrezas comunicativas. Asimismo, ocupan un lugar importante el fomento del hábito lector, la aceptación y la adecuación a la diversidad cultural, así como el respeto y la curiosidad por el diálogo intercultural.

Este ámbito, además, permite al alumnado desenvolverse mejor en los entornos informacionales, pues comprende aspectos relacionados con las destrezas básicas para la búsqueda y selección de información como medio para adquirir nuevos conocimientos. Ello conlleva, además, adquirir las herramientas necesarias para enfrentar los riesgos de manipulación y desinformación y abordar la información y la comunicación con un sentido crítico y adecuado a las propias necesidades.

1.1.2.1. Saberes básicos

Los saberes básicos aúnan los conocimientos (saber), las destrezas (saber hacer) y las actitudes (saber ser) necesarios para la adquisición de las competencias específicas de este ámbito. Se estructuran en tres bloques, que se corresponden con las materias que integran el ámbito.

En el tercer bloque (bloque C) de «Lengua Extranjera de Iniciación Profesional» se agrupan los saberes que permiten la comprensión y la expresión en lengua extranjera, orientada a las necesidades específicas de cada ámbito profesional, así como un acercamiento al plurilingüismo y la interculturalidad como formas de abordar el aprendizaje de la lengua y la cultura extranjeras, partiendo de los conocimientos y las experiencias propias y de los repertorios individuales.

Se espera que el alumnado sea capaz de poner en funcionamiento todos los saberes básicos en el seno de situaciones comunicativas propias de ámbito personal, social, educativo o profesional, y a partir de contextos relacionados con temas cotidianos, de relevancia personal o profesional para el alumnado o de interés público próximo a su experiencia, que incluyan aspectos relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los retos y desafíos del siglo XXI.

Aquí se presentan los saberes básicos tal como aparecen en el Real Decreto 217/2022. Sin embargo estos saberes aparecen desglosados en el Decreto 110/2022 en dos subbloques que discriminan, por un lado, entre los saberes básicos vinculados al intercambio lingüístico producido en contextos de interacción en lengua extranjera, sobre todo en aquellas situaciones orientadas a las necesidades específicas requeridas desde el ámbito profesional elegido, y, por otro, aquellos saberes que impulsan actitudes de reconocimiento a la diversidad en contextos de plurilingüismo e interculturalidad.

Bloque C. Comunicación en lengua extranjera.

- Autoconfianza. El error como instrumento de mejora.
- Estrategias básicas para la planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión, la producción y la coproducción de textos orales, escritos y multimodales.
- Funciones comunicativas básicas tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización: saludar, despedirse y presentarse; describir a personas, objetos y lugares; situar eventos en el tiempo; situar objetos, personas y lugares en el

espacio; pedir e intercambiar información; dar instrucciones y órdenes; ofrecer, aceptar y rechazar ayuda, proposiciones o sugerencias; etc.

- Modelos contextuales y géneros discursivos comunes en la comprensión, producción y coproducción de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos tanto del ámbito personal como del ámbito profesional de especialización.

- Unidades lingüísticas básicas y significados asociados a dichas unidades tales como la expresión de la entidad y sus propiedades; la cantidad y la cualidad; el espacio y las relaciones espaciales; el tiempo y las relaciones temporales; la afirmación; la negación; la interrogación y la exclamación; relaciones lógicas básicas.

- Léxico, frases y expresiones de uso común en el ámbito personal y en el ámbito profesional de especialización.

- Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y significados e intenciones comunicativas generales asociadas a dichos patrones.

- Convenciones ortográficas básicas y significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos.

- Cortesía lingüística y etiqueta digital.

- Herramientas analógicas y digitales básicas para la comprensión, producción y coproducción oral, escrita y multimodal; y plataformas virtuales de interacción y colaboración para el aprendizaje y la comunicación tanto en el ámbito personal como en el ámbito profesional de especialización.

- Estrategias y técnicas para responder eficazmente a una necesidad comunicativa básica y concreta de forma comprensible, a pesar de las limitaciones derivadas del nivel de competencia en la lengua extranjera y en las demás lenguas del repertorio lingüístico propio.

- Estrategias básicas para identificar, recuperar y utilizar unidades lingüísticas (léxico, morfosintaxis, patrones sonoros, etc.) a partir de la comparación de las lenguas y variedades que conforman el repertorio lingüístico personal.

- Aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a la vida cotidiana y a las situaciones propias del ámbito profesional de especialización.

- Estrategias básicas para entender y apreciar la diversidad lingüística y cultural.

1.1.2.2. Competencias específicas y criterios de evaluación

En el ámbito específico hay ocho competencias específicas y en el Decreto 110/2022 se establece que las correspondientes a la materia de Lengua extranjera son la 7 y la 8, sin embargo se puntualiza la interconexión entre competencias en las distintas materias del ámbito así como las interconexiones entre las competencias específicas y las competencias clave, y en particular se especifica que además de que las competencias específicas 7 y 8 contribuyan a la adquisición de la competencia plurilingüe, al facilitar el empleo de una o más lenguas extranjeras de forma pertinente, así como la valoración de la diversidad lingüística y cultural, la competencia específica 4 ayuda a la adquisición de la competencia digital que se pretende alcanzar al terminar la enseñanza básica y es muy pertinente también la materia de Lengua Extranjera.

Se presenta aquí la redacción de la competencia específica 4, que pertenece a la materia de Lengua castellana, para ser tenida en cuenta a la hora de trabajar con la competencia digital en la materia de Lengua Extranjera.

4. Buscar y seleccionar información de manera progresivamente autónoma a partir de diferentes fuentes, evaluando su fiabilidad y pertinencia en función de las necesidades detectadas y evitando los riesgos de manipulación y desinformación, para integrarla como conocimiento y compartirla desde un punto de vista crítico, personal y respetuoso con la propiedad intelectual.

Las destrezas y los procesos asociados a la búsqueda, selección y tratamiento de la información son instrumentos imprescindibles para desenvolverse en la sociedad del conocimiento. Por ello, es preciso que el alumnado adquiera las destrezas necesarias para localizar, valorar e interpretar la información y para transformarla en conocimiento, reconociendo cuándo se necesita, dónde buscarla, cómo gestionarla, evaluarla y comunicarla, adoptando un punto de vista crítico y personal que evite los posibles riesgos de manipulación y desinformación y evidenciando una actitud ética y responsable con la propiedad intelectual. Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CL3, CD1, CD4, CPSAA4, CPSAA5, CE3.

Por otro lado los criterios de evaluación del ámbito permiten determinar el grado de consecución de las competencias específicas por parte del alumnado, por lo que se presentan vinculados a ellas. En su formulación competencial, se plantean enunciando el proceso o capacidad que el alumnado debe adquirir, junto con el contexto o modo de aplicación y uso de

dicho proceso o capacidad. La nivelación de los criterios de evaluación está marcada por la madurez y el desarrollo psicoevolutivo del alumnado y deberá garantizar siempre la adecuación a sus experiencias, así como a sus circunstancias y características específicas.

Competencias específicas propias de la materia de Lengua Extranjera

7. Comunicarse en lengua extranjera, con creciente autonomía, empleando recursos analógicos y digitales y usando estrategias básicas de comprensión, producción e interacción, para responder de manera creativa y eficaz a necesidades personales y profesionales concretas.

La comunicación en lengua extranjera supone poner en práctica los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para la comprensión, la producción y la interacción, tanto oral como escrita y multimodal, sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización del alumnado.

La comprensión, en este nivel, implica entender e interpretar los textos y extraer su sentido general para satisfacer necesidades comunicativas concretas, tanto personales como profesionales. Entre las estrategias de comprensión más útiles para el alumnado se encuentran la inferencia y la identificación de elementos lingüísticos clave.

La producción, por su parte, en diversos formatos y soportes, debe dar lugar a la redacción y la exposición de textos. En los ciclos formativos de grado básico puede incluir la exposición de una pequeña descripción o anécdota, una presentación formal sobre un tema propio del ámbito profesional de especialización del ciclo o la redacción de textos útiles para el futuro profesional del alumnado, mediante herramientas digitales y analógicas. En su formato multimodal, la producción incluye el uso conjunto de diferentes recursos para producir significado (escritura, imagen, gráficos, tablas, diagramas, sonido, gestos, etc.) y la selección y aplicación del más adecuado en función de la tarea y las necesidades en cada caso.

Por último, la interacción implica a dos o más participantes en la construcción de un discurso. Para su puesta en práctica entran en juego la cortesía lingüística y la etiqueta digital, los elementos verbales y no verbales de la comunicación, así como la adecuación a los distintos registros y géneros dialógicos, tanto orales como escritos y multimodales, en entornos síncronos o asíncronos.

Al finalizar esta etapa, el alumnado podrá usar, al menos, una lengua, además de la lengua o lenguas familiares, para responder a sus necesidades comunicativas sencillas y predecibles,

de manera adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a situaciones y contextos cotidianos de los ámbitos personal, social y educativo. Del mismo modo, será capaz de poner sus prácticas comunicativas al servicio de la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorios de la lengua así como los abusos de poder a través de la misma, para favorecer un uso no solo eficaz sino también ético del lenguaje.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL1, CCL2, CCL5, CP1, CP2, STEM1, CD3, CPSAA5, CC1.

8. Valorar críticamente y adecuarse a la diversidad lingüística y cultural, usando los repertorios personales y tomando conciencia de las estrategias y conocimientos propios, para gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales.

El plurilingüismo y la interculturalidad suponen experimentar la diversidad lingüística y cultural analizándola y beneficiándose de ellas. El plurilingüismo permite el uso de los repertorios lingüísticos personales para que, partiendo de las experiencias propias, el alumnado pueda ampliar y mejorar el aprendizaje de lenguas nuevas, al mismo tiempo que desarrolla y enriquece ese repertorio.

Por su parte, la interculturalidad merece una atención específica para que forme parte de la experiencia del alumnado y para evitar que su percepción sobre la diversidad esté distorsionada por los estereotipos y constituya el origen de cualquier tipo de discriminación. La valoración crítica y la adecuación a la diversidad deben permitir al alumnado actuar de forma empática y respetuosa en situaciones propias del ámbito personal y de su ámbito profesional de especialización.

La conciencia de la diversidad tanto lingüística como cultural proporciona al alumnado la posibilidad de relacionar distintas lenguas y culturas. Además, favorece el desarrollo de su capacidad para identificar y utilizar una gran variedad de estrategias que le permitan establecer relaciones con personas de otras culturas. Esta competencia específica permite abrirse a nuevas experiencias, ideas, sociedades y culturas mostrando interés hacia lo diferente; relativizar la propia perspectiva y el propio sistema de valores culturales; y distanciarse y evitar las actitudes sustentadas sobre cualquier tipo de discriminación o refuerzo de estereotipos.

Esta competencia específica se conecta con los siguientes descriptores del Perfil de salida: CCL5, CP2, CP3, CPSAA1, CPSAA3, CC3, CCEC1.

Criterios de evaluación

- Competencia específica 7.

7.1 Interpretar el sentido global y la información específica y explícita de textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos sobre temas frecuentes y cotidianos, de relevancia personal o propios del ámbito profesional de especialización, expresados de forma clara y en el registro estándar de la lengua extranjera.

7.2 Producir en lengua extranjera textos orales, escritos y multimodales, breves, sencillos, estructurados, comprensibles y adecuados a la situación comunicativa, siguiendo pautas establecidas y haciendo uso de herramientas y recursos analógicos y digitales.

7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas síncronas y asíncronas, breves y sencillas, en lengua extranjera, sobre temas cotidianos, de relevancia personal o próximos al ámbito profesional del ciclo, mostrando empatía y respeto por la cortesía lingüística y la etiqueta digital, así como por las diferentes necesidades, ideas, inquietudes, iniciativas y motivaciones de interlocutores e interlocutoras.

7.4 Utilizar, de forma guiada y en entornos personales y de la propia especialidad profesional, estrategias adecuadas para iniciar, mantener y terminar la comunicación, tomar y ceder la palabra, solicitar y formular aclaraciones y explicaciones en lengua extranjera.

- Competencia específica 8.

8.1 Mejorar la capacidad de comunicarse en lengua extranjera utilizando los conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural propio, con apoyo de otras y otros participantes y de soportes analógicos y digitales.

8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento personal y profesional, identificando los elementos culturales y lingüísticos que fomentan el respeto, la sostenibilidad y la democracia.

Criterio 8.3. Actuar empática y respetuosamente en situaciones interculturales, construyendo vínculos entre las diferentes lenguas y culturas, rechazando cualquier tipo de discriminación, prejuicio y estereotipo en contextos comunicativos cotidianos del ámbito académico, social o profesional.

1.1.2.3. Situaciones de aprendizaje y metodología

El carácter competencial del currículo sugiere el uso de tareas interdisciplinarias, contextualizadas, significativas y relevantes y a desarrollar situaciones de aprendizaje donde se considere a alumnos y alumnas como agentes sociales progresivamente autónomos y gradualmente responsables de su propio proceso de aprendizaje, involucrándolos en tareas que les permitan trabajar de manera colaborativa y que culminen en resultados reales que sean fruto de esa misma colaboración. Esto implica tener en cuenta sus repertorios, intereses y emociones, así como sus circunstancias específicas, con el fin de sentar las bases para el aprendizaje a lo largo de toda la vida. Por esta razón, la organización del currículo por proyectos de aprendizaje colaborativo desde una perspectiva aplicada sería muy aconsejable, ya que fomentaría el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, el trabajo en equipo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. En el ámbito de las nuevas tecnologías se guiará a los estudiantes para que hagan un uso adecuado, ético y responsable de las tecnologías en el ámbito escolar, personal, y profesional.

Los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) representan el marco de referencia para la acción educativa y la sistematización de actuaciones en torno a la adquisición de las competencias clave y específicas de la materia por parte del alumnado, así como al logro de los objetivos de etapa y del Perfil de salida para afrontar los desafíos del siglo XXI. Se favorecerá, por tanto, la accesibilidad cognitiva, comunicativa y sensorial, garantizando la inclusión, a través del planteamiento de diferentes formas de implicación, de representación de la información, y de acción y expresión del aprendizaje.

Teniendo en cuenta el concepto de ámbito, la dinámica de enseñanza-aprendizaje planteada para el Ciclo de Formación Profesional Básica será fundamentalmente práctica, activa, competencial, globalizada, y conjugará el trabajo individual y el colaborativo, para que los saberes resulten pertinentes, relevantes y contextualizados atendiendo siempre a las características específicas de cada familia profesional. Las situaciones de aprendizaje preferentemente ofrecerían múltiples formas de implicación para motivar al alumnado con el fin de facilitarle la continuidad dentro del sistema educativo o la transición a la vida activa.

Asimismo, las situaciones se harían más reales al juntar el conocimiento de realidades locales y regionales con hechos y procesos globales. Esta interacción promoverá escenarios de aprendizaje idóneos para la relación con otros espacios, como las familias o los entornos laborales y de ocio, contribuyendo a la concienciación sobre los valores que hemos creado como sociedad a lo largo de la historia. Y con una perspectiva de futuro se intentarán tratar los retos del siglo XXI, destacando el compromiso ante la inequidad y exclusión, el respeto

al medioambiente, el consumo responsable, la valoración de la diversidad personal y cultural, el compromiso ciudadano, la cultura digital y la igualdad de género.

Se impulsará la valoración de la diversidad lingüística, étnica y artística en contextos multiculturales y el reconocimiento de otras lenguas como vehículos facilitadores de integración social. No cabe duda de que el aprendizaje de un idioma despliega el conocimiento de la realidad cultural que lo sustenta y la exploración y cuestionamiento de los prejuicios y estereotipos lingüísticos y no lingüísticos, así como de los usos discriminatorios del lenguaje verbal e icónico. Este aspecto desarrolla en el alumnado las estrategias socioemocionales y los mecanismos de interacción comunicativa adecuados para el empleo del lenguaje inclusivo y no sexista en cualquier situación, y la interiorización de un sistema de valores que predispone a emprender acciones de mejora y superación de las desigualdades relacionadas con la discriminación por razones raciales o culturales.

Dentro de este enfoque comunicativo, el tratamiento de los saberes de Lengua Extranjera debe exigir al alumnado un dominio menos profundo del sistema lingüístico, focalizando el objetivo en los procesos de interacción que lo conectan a su realidad más cercana, sobre todo a aquella vinculada con las necesidades específicas requeridas desde el ámbito profesional elegido. Es necesario subrayar aquí la importancia que cobra en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier lengua la consideración del error como instrumento de mejora y propuesta de reparación para la consecución de la autoconfianza. El docente ha de minimizar los miedos e inseguridades de cada estudiante, creando contextos emocionalmente seguros, afirmando su identidad y autoaceptación, y resaltando la relevancia de las metas conseguidas. Se recomienda el uso de múltiples tipos de evaluación: heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, con instrumentos tales como rúbricas, portfolios o escalas, que ayudarán al alumno a ser consciente de sus propios errores o de los de los demás y a aprender de ellos.

1.1.2.4. Competencias clave y perfil de salida

Las competencias clave que conforman el perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica se fijan en el artículo 11 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo. Las competencias clave que contribuye a la consecución de los objetivos que se esperan alcanzar al finalizar un grado básico son:

- 1- Competencia en comunicación lingüística.
- 2- Competencia plurilingüe.
- 3- Competencia matemática y competencia en ciencia y tecnología e ingeniería.
- 4- Competencia digital.
- 5- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- 6- Competencia ciudadana.
- 7- Competencia emprendedora.
- 8- Competencia en conciencia y expresión culturales.

La materia de Lengua extranjera de iniciación profesional está íntimamente ligada a la competencia plurilingüe al ser su objetivo la comprensión y la expresión en lenguas extranjeras y la interconexión e inferencias entre lenguas que puede hacer un hablante. Esta competencia se trabajará siempre a través de comprensiones escritas y orales, la escucha activa en clase, actividades orales como diálogos y presentaciones, actividades lúdicas para aprender vocabulario, etc.

En la asignatura también se trabajarán a menudo la competencia digital, personal, social y de aprender a aprender, y competencia en conciencia y expresión culturales, al tratar con nuevas tecnologías para proyectos y actividades en clase, al practicar las habilidades sociales a través de diálogos, al ver los errores cometidos y aprender de ellos o al leer textos o ver imágenes propias de la cultura de otros países, particularmente de países de habla inglesa.

Las demás competencias se podrán tratar en otras actividades de forma menos frecuente pero con temas de lectura o vocabulario correspondientes al medio ambiente, con proyectos que requieran iniciativa y creatividad o con tareas que requieran el uso de operaciones matemáticas como el cálculo de precios.

El Perfil de salida del alumnado identifica y define, en conexión con los retos del siglo XXI, las competencias clave que el alumnado debe haber desarrollado al finalizar la educación básica, e introduce orientaciones sobre el nivel de desempeño esperado al completar esta fase de su itinerario formativo.

En cuanto a la dimensión aplicada de las competencias clave, se ha definido para cada una de ellas un conjunto de descriptores operativos, partiendo de los diferentes marcos europeos de referencia existentes. Los descriptores operativos de las competencias clave constituyen, junto con los objetivos de la etapa, el marco referencial a partir del cual se concretan las competencias específicas de cada área, ámbito o materia. Esta vinculación entre descriptores operativos y competencias específicas propicia que de la evaluación de estas últimas pueda deducirse el grado de adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida y, por tanto, la consecución de las competencias y objetivos previstos para la etapa. Para ver la relación entre competencias clave y los descriptores operativos véase el anexo I.

1.1.3. Ciclos formativos de grado medio

Los ciclos formativos de grado medio forman parte de la educación secundaria postobligatoria. Según el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, el módulo de Inglés profesional es uno de los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional. En su artículo 101 establece que el módulo de Inglés profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad.

El módulo de Inglés Profesional se imparte en los tres ciclos formativos de grado medio que existen en el centro en este curso 2024/2025:

- FPGM en actividades comerciales, con una dedicación de 2 horas semanales en primer curso y 2 horas semanales en 2º curso.
- FPGM en gestión administrativa, con una dedicación de 2 horas semanales en primer curso y 3 horas semanales en 2º curso.
- FPGM en electromecánica de vehículos automóviles, con una dedicación de 2 horas semanales en primer curso.

Y el currículo básico correspondiente a este módulo es común a los tres ciclos, a excepción de la parte correspondiente al vocabulario propio de la familia profesional, que deberá ser adaptado según el caso.

En el Real Decreto 659/2023 se establece el currículo básico de este módulo que aparece en forma de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación y que engloba el primer y segundo curso del ciclo según el caso. Sin embargo, la reciente Instrucción 12/2024, publicada el 20 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura, establece un currículo diferenciado para el primer y segundo curso.

Esta Instrucción establece que su aplicación es para el presente curso 2024/2025 en los primeros cursos, pero para el curso 2025/2026 en los segundos cursos.

A la espera de que salga la legislación autonómica oficial, en esta programación se expone aquí el currículo básico del módulo según la Instrucción 12/2024 para el primer curso, y el currículo básico del módulo según el Real Decreto 659/2023 para el segundo curso, que sin embargo son idénticos.

1.1.3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 1º FPGM Actividades comerciales, 1º FPGM Gestión administrativa y 1º FPGM Electromecánica de vehículos

Módulo profesional de Inglés Profesional (grado medio).

Código: 0156. Duración: 50 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico

o en cualquier otro medio auditivo.

d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.

e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.

h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional,

identificando las ideas principales de los mismos.

e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.

f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.

i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.

j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

a) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

En la instrucción se puntualiza que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación deberán contextualizarse al área productiva correspondiente, incluyendo vocabulario propio de la terminología profesional.

1.1.3.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 2º FPGM Actividades comerciales y 2º FPGM Gestión administrativa

Módulo profesional de Inglés Profesional (grado medio).

Código: 0156. Duración: 50 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.
- b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
- e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
- f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
- g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
- h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.
- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

1.1.4. Ciclos formativos de grado superior

Los ciclos formativos de grado superior forman parte de la educación superior. En el centro del I.E.S. Maestro Gonzalo Korreas se imparte la asignatura de lengua extranjera inglesa solo en el primer Curso del ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas.

1.1.4.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 1º FPGS Administración y Finanzas.

El currículo básico aparece redactado en el anexo 62 de la Instrucción 13/2024, de la Dirección General de Formación Profesional, Innovación e Inclusión Educativa, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo para los ciclos formativos de grado superior del sistema educativo en la comunidad autónoma de Extremadura y aparecen también en el anexo X del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y son los siguientes:

Módulo profesional de Inglés Profesional (grado superior).

Código: 0179. Duración: 50 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.

- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes

técnicos recibidos a través de soportes digitales.

j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.

c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.

e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.

g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias

fuentes.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

a) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

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

En la instrucción se puntualiza que los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación deberán contextualizarse al área productiva correspondiente, incluyendo vocabulario propio de la terminología profesional.

4. Atención a las diferencias individuales

Como viene recogido en los decretos 109/2022 y 110/2022 en los capítulos IV, la atención a la diversidad estará orientada a alcanzar los objetivos y competencias de cada etapa. Y como se indica en el Real Decreto 217/2022 como un principio general de La Educación Secundaria Obligatoria, se tendrán en cuenta las necesidades educativas específicas del alumnado con discapacidad o que se encuentre en situación de vulnerabilidad. Para ello, el departamento de inglés estará en contacto con el equipo de orientación del centro para recibir y evaluar los diferentes informes individualizados de los alumnos que necesiten alguna medida, ya sea un ajuste o una adaptación curricular.

Entre las medidas señaladas como principios generales de La Educación Secundaria Obligatoria se llevan a cabo en este departamento las adaptaciones del currículo, los agrupamientos flexibles, los desdoblamientos de grupos y las medidas de apoyo personalizado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, teniendo en cuenta sus circunstancias y sus diferentes ritmos de aprendizaje.

En particular, el Real Decreto 217/2022 ordena que se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y la evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que presenta dificultades en su comprensión y expresión, y que estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Y como recuerda el Decreto 110/2022 la atención a la diversidad del alumnado se regirá por los principios de calidad, equidad e igualdad de oportunidades, normalización, inclusión educativa, igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación, flexibilidad, accesibilidad universal, Diseño Universal de Aprendizaje y cooperación de la comunidad educativa.

Estas medidas serán ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias quedan a criterio del docente en su aula, tales como diferentes maneras de trabajar, cambios en el espacio físico de la clase o refuerzo y repaso de contenidos previos. Por otra parte, las medidas extraordinarias quedarán registradas por cada docente y entregadas al departamento de orientación para llevar un seguimiento de los ajustes u adaptaciones curriculares.

Los métodos con los que trabaja el departamento son muy variados y tienen una gran gama de actividades y recursos para todo tipo de alumnado, tanto en formato físico como online.

Para los alumnos que tienen adaptaciones y ajustes el departamento tiene otros libros más sencillos y con contenidos que pueden adaptarse fácilmente a los que se está viendo en clase. Esto no quiere decir que no usen los libros *Collaborate*. Según el nivel educativo y las

características del alumno y sus necesidades, podrá usar materiales diversos, tanto del libro de texto ordinario como de cuadernillos de ejercicios de nivel más básico o con explicaciones en español e imágenes de los que dispone el departamento, así como también una variedad de recursos online con los que los alumnos pueden trabajar a través de sus ordenadores de clase.

Como dicta el artículo 15 del Real Decreto 217/2022, para aquellos alumnos que tengan adaptaciones o ajustes curriculares, la evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en sus correspondientes adaptaciones o ajustes curriculares, es decir que según el caso se podrán eliminar o adaptar los criterios de evaluación correspondientes al curso de escolarización o incluso se seguirán los criterios de evaluación de otra etapa educativa también adaptados (infantil, primaria o bachillerato).

Para la etapa de Bachillerato 109/2022 establece que se contemplarán medidas de carácter ordinario. El departamento lleva a cabo la adaptación de la programación didáctica -en cuanto a actividades, metodología o temporalización- a las necesidades del alumnado y las ayudas de recuperación para el alumnado que promociona a segundo curso con materias pendientes, así como las adaptaciones de acceso al currículo y metodológicas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

La atención diferenciada que requieran determinadas personas se regirá por:

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

En el proceso de evaluación continua, de un progreso no adecuado de una persona en formación o, en todo caso, de dificultades en el proceso de aprendizaje, tendrá especial consideración la tutoría, que deberá efectuar un seguimiento y acompañamiento específicos y con garantías de accesibilidad, dirigidos a asegurar los apoyos individualizados que se precisen.

En las ofertas dirigidas a las personas trabajadoras, ocupadas o desempleadas, además, el sistema de evaluación deberá considerar las características propias de los participantes y el

carácter práctico de la formación y adaptar a este último los instrumentos de evaluación. Para la etapa de ciclos formativos de grado medio y superior también se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en el aprendizaje y evaluación del Inglés profesional para las personas que presentan necesidades específicas vinculadas a la comunicación. Estas serán las adaptaciones de actividades, el uso de la lengua española para comprensión, la adaptación al ritmo de aprendizaje o el repaso de contenidos.

EVAL.

INSTRUCCIÓN 11/2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE REGULAN ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CURRÍCULO PARA LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

La evaluación del aprendizaje deberá efectuarse de forma continua, formativa e integradora y será realizada por ámbitos, módulos profesionales y proyecto, teniendo en cuenta la globalidad del ciclo.

b. Se garantizará la adopción de las medidas más adecuadas para que la evaluación se adapte a las necesidades específicas de apoyo educativo de cada persona en formación, en consonancia con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

todas las modificaciones referidas en la presente instrucción deberán entrar en vigor, y ser aplicadas, a partir del curso académico 2024/2025, para los grupos de primer curso, y a partir del 2025/2026 para los grupos de segundo curso.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, que introduce modificaciones que inciden sobre los currículos de los Grados D.

el **Real Decreto 498/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas

ANEXO 21

Currículo básico del módulo de Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo para grado básico.

Módulo Profesional: Proyecto Intermodular de aprendizaje colaborativo.

Código: 3160.

Duración: 25 horas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
- b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
- c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
- d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

Real Decreto 278/2023, de 11 de abril

INSTRUCCIÓN NÚMERO 15/2024, DE 24 DE JULIO DE 2024, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INNOVACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA, POR LA QUE SE DICTAN NORMAS PARA SU APLICACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTEN FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SISTEMA EDUCATIVO EN RÉGIMEN PRESENCIAL DURANTE EL CURSO ACADÉMICO 2024-2025.

5. Evaluación

5.4. Formación profesional de grado básico

Teniendo en cuenta el concepto de ámbito, la dinámica de la enseñanza aprendizaje planteada para el ciclo de formación profesional Básica será fundamentalmente práctica, activa, competencial, globalizada y conjugará el trabajo individual y colaborativo, para que los Saberes resulten pertinentes, relevantes y contextualizados atendiendo siempre a las características específicas de cada familia profesional. El tratamiento de los Saberes en Lengua Extranjera (inglés) debe exigir al alumnado un dominio menos profundo del sistema lingüístico, focalizando el objetivo en procesos de interacción que lo conecten a su realidad más cercana, sobre todo aquellas requeridas desde el ámbito profesional elegido.

Para la evaluación nos guiaremos por las competencias específicas 7 y 8 y sus correspondientes criterios de evaluación expuestos previamente en el punto 3.4.2.2.

Se tomará en cuenta una doble referencia para la evaluación: el grado de avance objetivo respecto a las metas establecidas y el grado de progreso personal mostrado por el alumno respecto a la situación de partida.

5.4.1. Criterios de Calificación Formación profesional de grado básico

Competencia específica	Descriptoros operativos	Criterios de Evaluación	Puntuación	Skill	Instrumentos de Evaluación
7. Comunicarse en lengua extranjera, comprensión, producción e interacción.	CCL1 CCL2 CCL5 CP1 CP2 STEM1 CD3 CPSAA5 CC1	7.1 Interpretar textos orales, escritos y multimodales breves y sencillos.	40%	Listening Reading	Pruebas de listening y Reading comprehension
		7.2 Producir textos orales, escritos y multimodales, breves, y estructurados.	20%	Speaking Writing	Rúbricas
		7.3 Participar en situaciones y acciones guiadas breves y sencillas.	5%	Speaking	Rúbrica
		7.4 Utilizar estrategias para iniciar, mantener y terminar la comunicación.	5%	Speaking	Rúbrica
8. Valorar críticamente la diversidad lingüística y cultural, gestionar de forma empática y respetuosa situaciones interculturales	CCL5 CP2 CP3 CPSAA1 CPSAA3 CC3 CCEC1	8.1 Utilizar conocimientos y estrategias del repertorio lingüístico y cultural	15%	Grammar and vocabulary	Pruebas (gramática y vocabulario)
		8.2 Aceptar y valorar la diversidad lingüística y cultural como fuente de enriquecimiento.	5%	Reading Listening Speaking	Proyectos presentaciones Rúbricas
		8.3. Actuar empática y respetuosamente en situaciones interculturales	10%	Speaking Writing	

5.5. Ciclos Formativos Grados Medio y Superior.

Las normas para la evaluación en los ciclos formativos (tipo D) aparecen recogidas en el Real Decreto 659/2023:

- Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.
- La evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- Los métodos e instrumentos de evaluación han de adecuarse a las diferentes metodologías de aprendizaje, así como a la naturaleza de los distintos tipos de resultados a comprobar y se acompañarán de los correspondientes soportes para su corrección y puntuación, de manera que se garantice la objetividad, fiabilidad y validez de la evaluación.
- En los módulos profesionales en los que la obtención de los resultados de aprendizaje se procure tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado, el tutor o tutora dual de la empresa:
 - a) Informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la formación en empresa por cada persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora de este último, para la evaluación y calificación de cada resultado de aprendizaje, con independencia de a qué módulo profesional se refieran. A estos efectos, valorará como «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia del alumno o alumna y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. Cuando la valoración sea «no superado» se incluirá la motivación de la misma. El o la docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la formación en empresa.

b) Podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional.

- La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales. En su caso, la calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final del equipo docente y el centro de formación.

Se ha establecido que el ciclo de Grado Medio de Actividades Comerciales se dualice también en el módulo de Inglés Profesional, en el marco de la enseñanza Dual en empresas, es decir, que los alumnos hagan parte de sus enseñanzas en las empresas de prácticas. Como los cambios de formación Dual atañen este curso solo a los primeros cursos, en este curso la Dualización del módulo de Inglés Profesional solo afecta al primer curso. Se le han asignado a este módulo 12 horas correspondientes a los criterios de evaluación que se verán en la empresa.

Se usarán las siguientes herramientas de evaluación:

- Exámenes que contemplen las partes de cada tema hechos trimestralmente y exámenes de recuperación.
- Trabajo y participación en clase.
- Tareas tanto fuera como dentro del aula.

5.5.1. Criterios de Calificación FPGM 1º y 2º Gestión Administrativa, 1º Electromecánica de vehículos y 2º de Actividades Comerciales

Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de calificación	Skills	Instrumentos de Evaluación
1. Comprende información,	a) Sitúa el mensaje en su contexto por características textuales y contextuales.	2%	Listening	Pruebas de
	b) Identifica el hilo argumental de mensajes orales.	2%		
	c) Reconoce la finalidad del mensaje.	3%		
	d) Extrae información específica contenida en discursos orales.	3%		

en discursos orales sencillos. 21%	e) Secuencia los elementos constituyentes del mensaje.	3%	Speaking Writing	listening comprehens Rúbricas
	f) Identifica y resume las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación.	3%		
	g) Reconoce instrucciones orales y sigue indicaciones.	2%		
	h) Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje.	1%		
	i) Analiza la entonación y elementos visuales para identificar significados e intenciones comunicativas.	2%		
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos. 21%	a) Selecciona materiales de consulta y diccionarios técnicos.	1%	Reading	Pruebas (gramática y vocabulario)
	b) Lee de forma comprensiva textos claros.	3%		
	c) Relaciona el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2%	Writing	Proyectos Presentacion
	d) Reconoce las ideas principales de un texto escrito.	3%	Grammar and vocabulary	
	e)Identifica la terminología y las estructuras gramaticales de cada tipología discursiva.	2%	Listening	Rúbricas
	f) Realiza traducciones de textos utilizando material de apoyo.	2%	Speaking	
	g) Interpreta el mensaje recibido.	2%		
	h) Reconoce la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte.	2%		
	i) Extrae información específica de textos.	4%		

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Determina los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1%	Speaking	Pruebas oral Presentacion
	b) Se comunica utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción.	1,5%		
	c) Describe hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1,5%		
	d) Utiliza correctamente la terminología de la profesión.	1,5%		
	e) Expresa sentimientos, ideas u opiniones.	1,5%		
	f) Enumera las actividades propias de la tarea profesional.	1%		
	g) Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%		

21%	h) Justifica la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales.	1%		Actividades orales
	i) Intercambia información específica y detallada en diferentes soportes telemáticos.	1,5%		
	j) Realizada presentaciones breves y preparadas sobre un tema.	4%		
	k) Se comunica espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado.	1,5%		
	l) Responde preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2%		
	m) Solicita la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo.	1,5%		

Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de calificación	Skills	Instrumentos de Evaluación
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. 21%	a) Selecciona las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto.	4%	Writing	Redacciones de clase Pruebas de Writing Cloze texts Rúbricas Actividades de clase
	b) Redacta textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	3%		
	c) Organiza la información de manera coherente y cohesionada.	2%		
	d) Realiza resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	2%		
	e) Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.	1%		
	f) Cumplimenta un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas.	2%		
	g) Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento.	1%		
	h) Escribe correspondencia formal básica.	3%		
	i) Toma notas y mensajes sobre aspectos propios de su labor profesional.	1%		
	j) Solicita información referente a aspectos de su campo profesional.	2%		
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,	a) Define rasgos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4%	Speaking	Actividades orales
	b) Describe los protocolos y normas de relación social propios del país.	3%	Writing	Pruebas orales

describiendo las relaciones del país de la lengua extranjera. 16%	c) Identifica valores y creencias propios de la comunidad de la lengua.	3%	Reading	Comprensión de lectura Redacciones (Rúbricas)
	d) Identifica aspectos socioprofesionales en cualquier tipo de texto.	3%		
	e) Aplica protocolos y normas de relación social propios de la lengua.	3%		

5.5.2. Criterios de Calificación 1º FPGM Actividades Comerciales

Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de calificación	Skills	Instrumentos de Evaluación
1. Comprende información, en discursos orales sencillos. 21%	a) Sitúa el mensaje en su contexto por características textuales y contextuales.	2%	Listening	Pruebas de listening comprehens Rúbricas
	b) Identifica el hilo argumental de mensajes orales.	2%		
	c) Reconoce la finalidad del mensaje.	3%		
	d) Extrae información específica contenida en discursos orales.	3%		
	e) Secuencia los elementos constituyentes del mensaje.	3%	Speaking	
	f) Identifica y resume las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación.	3%	Writing	
	g) Reconoce instrucciones orales y sigue indicaciones.	2% (Dual, 1h)		
	h) Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje.	1%		
	i) Analiza la entonación y elementos visuales para identificar significados e intenciones comunicativas.	2% (Dual, 1h)		
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos. 21%	a) Selecciona materiales de consulta y diccionarios técnicos.	1%	Reading	Pruebas (gramática y vocabulario) Proyectos Presentacion Rúbricas
	b) Lee de forma comprensiva textos claros.	3%	Writing	
	c) Relaciona el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2% (Dual, 1h)	Grammar and vocabulary	
	d) Reconoce las ideas principales de un texto escrito.	3%		
	e)Identifica la terminología y las estructuras gramaticales de cada tipología discursiva.	2%	Listening	
	f) Realiza traducciones de textos utilizando material de apoyo.	2%	Speaking	
	g) Interpreta el mensaje recibido.	2% (Dual, 1h)		
	h) Reconoce la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte.	2%		
	i) Extrae información específica de textos.	4%		

3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales. 21%	a) Determina los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1% (Dual, 1h)	Speaking	Pruebas orales Presentaciones Actividades orales
	b) Se comunica utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción.	1,5%		
	c) Describe hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1,5% (Dual, 1h)		
	d) Utiliza correctamente la terminología de la profesión.	1,5%		
	e) Expresa sentimientos, ideas u opiniones.	1,5%		
	f) Enumera las actividades propias de la tarea profesional.	1%		
	g) Describe y secuencía un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%		
	h) Justifica la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales.	1%		
	i) Intercambia información específica y detallada en diferentes soportes telemáticos.	1,5%		
	j) Realiza presentaciones breves y preparadas sobre un tema.	4%		
	k) Se comunica espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado.	1,5% (Dual, 1h)		
	l) Responde preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2%		
	m) Solicita la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo.	1,5% (Dual, 1h)		

Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de calificación	Skills	Instrumentos de Evaluación
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos. 21%	a) Selecciona las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto.	4%	Writing	Redacciones de clase Pruebas de Writing Cloze texts Rúbricas Actividades de clase
	b) Redacta textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	3%		
	c) Organiza la información de manera coherente y cohesionada.	2%		
	d) Realiza resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	2%		
	e) Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.	1% (Dual, 1h)		
	f) Cumplimenta un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas.	2%		
	g) Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento.	1% (Dual, 1h)		
	h) Escribe correspondencia formal básica.	3%		
	i) Toma notas y mensajes sobre aspectos propios de su labor profesional.	1% (Dual, 1h)		
	j) Solicita información referente a aspectos de su campo profesional.	2%		
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones del país de la lengua extranjera. 16%	a) Define rasgos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	4%	Speaking	Actividades orales Pruebas orales Comprensión de lectura Redacciones
	b) Describe los protocolos y normas de relación social propios del país.	3%	Writing	
	c) Identifica valores y creencias propios de la comunidad de la lengua.	3%	Reading	
	d) Identifica aspectos socioprofesionales en cualquier tipo de texto.	3% (Dual, 1h)		
	e) Aplica protocolos y normas de relación social propios de la lengua.	3%		

5.5.3. Criterios de Calificación FPGS Administración y Finanzas

Resultado de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Criterios de calificación	Skills	Instrumentos de Evaluación
1. Comprende información, de todo tipo de discursos orales interpretando con precisión el contenido del mensaje. 21%	a) Identifica la idea principal de mensajes.	3%	Listening	Pruebas de listening comprehens Ejercicios de listening en clase
	b) Reconoce la finalidad de mensajes.	3%		
	c) Extrae información específica.	5%		
	d) Identifica el punto de vista y la actitud del hablante.	3%		
	e) Identifica el hilo argumental y determina los roles.	3%		
	f) Comprende mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2%		
	g) Extrae las ideas principales de presentaciones académicas y profesionales, lingüísticamente complejas.	1%		
	h) Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje.	1%		
2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. 21%	a) Identifica la idea principal de textos de su ámbito social, profesional o académico.	3%	Reading Writing	Pruebas de Reading comprehens Lecturas hechas en clase Ejercicios de traducción Actividades comprensión de textos
	b) Reconoce la finalidad de textos escritos de su actividad profesional.	2%		
	c) Extrae información específica de textos relativos a su profesión.	4%		
	d) Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto.	1%		
	e) Lee y comprende textos del sector con la velocidad propia del nivel competencial.	2%		
	f) Interpreta correspondencia de su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	2%		
	g) Interpreta textos extensos y de cierta complejidad, pudiendo releerlo.	1%		
	h) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias y artículos sobre temas profesionales.	2%		
	i) Interpreta instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos de soportes digitales.	2%		
	j) Traduce textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo.	2%		
	a) Emite mensajes propios del sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	2%		
	b) Intercambia con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de cierta complejidad.	2%		

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor. 21%	c) Selecciona y aplica los registros adecuados para la emisión del mensaje, y protocolos y normas adecuados.	2%	Speaking	Pruebas ora	
	d) Realiza presentaciones, bien estructuradas, de su ámbito profesional, usando los protocolos establecidos.	2%	Interaction	Proyectos y presentacion	
	e) Utiliza correctamente la terminología de la profesión.	2%		Actividades orales de cla	
	f) Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia.	2%		Participación en clase	
	g) Solicita la reformulación del discurso.	1%			
	h) Interacciona espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado.	2%			
	i) Se expresa con fluidez, precisión y eficacia sobre diversos temas, relacionando con claridad las ideas.	2%			
	j) Se expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	2%			
	k) Responde a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2%			
4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. 21%	a) Escribe textos claros y detallados de diversos temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	4%	Writing	Pruebas de expresión escrita	
	b) Cumplimenta documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social.	2%		Cloze text	Redacciones de clase
	c) Organiza la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, pidiendo/dando información.	3%	Cloze text (actividad de Reading)		
	d) Cumplimenta textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	2%			
	e) Elabora informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	2%			
	f) Escribe cartas, formales e informales, empleando fórmulas de cortesía y vocabulario específico.	3%			Resúmenes
	g) Resume diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	3%			
	i) Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2%			
	5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,	a) Define los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad anglo-parlante.	4%	Reading	Actividades comprensión de lectura
b) Describe los protocolos y normas de relación social propios del país.		3%	Listening	Actividades orales o	

describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. 16%	c) Identifica los valores y creencias propios de la comunidad angloparlante.	2%	Speaking Writing	audiovisual Visualización de imágenes Pruebas de comprensión oral o audiovisual Redacciones Presentaciones
	d) Identifica los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	3%		
	e) Aplica los protocolos y normas de relación social propios apropiados.	3%		
	f) Reconoce los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1%		

5.2. Actividades de recuperación y refuerzo. Recuperación de pendientes

El proceso de aprendizaje de una lengua extranjera es continuo, por lo que para poder progresar en el aprendizaje es necesario poner en práctica los conocimientos previos. Por esto, este curso estableceremos las siguientes medidas de recuperación:

-Para recuperar una evaluación del curso en el que se encuentran matriculados los alumnos, estos deberán aprobar las siguientes evaluaciones teniendo en cuenta los criterios de calificación (son progresivos).

-Para recuperar la materia de cursos anteriores, los alumnos deberán aprobar las primeras dos evaluaciones del curso siguiente. Si no fuera así, sus profesores les harán un examen de mínimos después de la segunda evaluación, siendo estos avisados en tiempo y forma. Estos constarán de: gramática, vocabulario, reading y writing.

Para aquellos alumnos que suspendan la asignatura en junio, se les realizará un informe detallado con los aspectos a mejorar y repasar durante el verano. De forma excepcional también el departamento opta por facilitar un cuadernillo de repaso.

En el caso de alumnos que estén en la sección bilingüe, si suspenden un curso en junio no podrán seguir en la sección bilingüe con la materia pendiente, y por tanto deberán cambiar la matrícula para el próximo curso a no bilingüe.

Para los ciclos formativos de grado medio y superior, para recuperar alguna evaluación o todas, los alumnos deberán realizar un examen de cada evaluación en la que el porcentaje será del 25% reading, 25% listening, 20% speaking, 15% writing y 15% vocabulario.

5.3. Evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado

De conformidad con lo establecido en el punto 8 del artículo 28 del decreto 110/2022 y en el punto 4 del artículo 33 del decreto 109/2022, en esta programación pueden encontrarse las rúbricas con indicadores de logro relacionados con las competencias tanto claves como específicas en los anexos [II](#), [III](#) y [IV](#).

Recordamos que esta programación es flexible y puede adaptarse si las necesidades de los docentes y alumnos lo requiere.