GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació
Red Centros Calidad Nivel I
Erasmus+
EMPRÉn
acredita
IES Antonio Serna Serna
Albatera(Alicante)
Unión Europea
C/ Alcalde Antonio Martínez, 15
C.P: 03340 Tel: 966 91.22.70- 966 91.22.74
03013698@edu.gva.es-www.iesantonioserna.com

PROGRAMACIÓN

Grado Medio Gestión Administrativa

I.E.S Antonio Serna Serna

Albatera

Curso 2025-26

TABLA DE CONTENIDOS

1.- INTRODUCCIÓN 3
a) Justificación de la programación. 3
b) Contextualización. 4
2.- OBJETIVOS 6
3.- COMPETENCIAS: 9
MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO 17
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE 18
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA 54
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN 103
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN 125
TÉCNICA CONTABLE 166
INGLÉS PROFESIONAL 204
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I 252
MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO: 295
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS 296
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 321
EMPRESA EN EL AULA 360
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA 414
ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II 453
DINAMIZACIÓN DE REDES SOCIALES EN LAS PYMES Y GESTIÓN DEL COMERCIO ELECTRÓNICO 487
INGLÉS ORAL 511
SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO 544
DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO 568
PROYECTO INTERMODULAR 607
MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 652

1.- INTRODUCCIÓN

a) Justificación de la programación.

Por programar se entiende: “Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto”. Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica que elaborará cada uno de los departamentos didácticos, atendiendo al Diseño Curricular Base que establezca cada Administración, y al Plan de Centro.

En definitiva, con la Programación Didáctica se concreta el plan de actuación que va a servir de guía detallada de la actuación docente durante el curso escolar para cada uno de los cursos y módulos, la cual se organiza en una secuencia de Unidades de Programación, y en ella deben constar las siguientes características y funciones básicas según el principio de autonomía pedagógica:

- Poder ofrecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Ser flexible para poder ser validada de forma continua en la práctica diaria.
- Consecuencia de lo anterior, permitir adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socioeconómico del alumnado.
- Ser viable, al tener en consideración tres elementos claves: el tiempo, el espacio y los recursos efectivamente disponibles para llevar a cabo todas las actividades programadas.
- Permitir la concreción del plan de actuación que se pretende llevar a cabo en el aula.

La elaboración de una programación con estos elementos supone contar con una herramienta eficaz para la programación de aula. Esto se debe a que:

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades didácticas.
- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.
- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.
- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

Se debe ubicar la programación dentro del marco jurídico y por tanto establecer los diferentes niveles de concreción.

El primer nivel de concreción curricular es donde se establece la normativa estatal y autonómica mediante los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los Decretos u Órdenes de Currículo para cada etapa educativa. A estos Decretos también se les conoce con el nombre de Diseño Curricular Base.

El segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, viene configurado por un lado, por los documentos de planificación del centro; entre los que se encuentra: el proyecto educativo, el plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos constituirán las señas de identidad del centro, las normas de funcionamiento para conseguir un clima adecuado que permita alcanzar los objetivos propuestos y la ordenación y utilización de los recursos del centro. Por otro lado, está la programación general anual, donde se recogen los aspectos respecto al funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todas las programaciones didácticas que quedarán incluidas dentro de la programación de departamento e incluida en la PGA.
El tercer nivel de concreción curricular se concreta con la programación de aula, es decir, se compone del conjunto de unidades didácticas elaboradas por cada profesor para un grupo determinado de alumnos con unas características concretas.
Se podría establecer un cuarto nivel de concreción curricular, que consiste en las adaptaciones curriculares a grupos concretos de alumnos o alumnos individualmente considerados, que las necesiten de forma temporal, o en otros casos, de forma continuada o permanente.

b) Contextualización.

Se hace necesario estudiar el entorno para poder adecuar el currículo oficial que establecen las Administraciones educativas al proceso de enseñanza de cada centro en concreto, y a la realidad en la que éste se desenvuelve, por tanto, los centros adecuarán el currículo en función de las características del centro y del alumnado, con especial atención, a los que presenten necesidades especiales. También se fomentará el trabajo en equipo por parte del profesorado.
Se tiene que hacer una distinción entre entorno general y específico los cuales se van a desarrollar a continuación.
- Entorno general.
El municipio de Albatera se encuentra situado entre las sierras de Crevillente y Callosa de Segura. Sus límites son: al norte Hondón de los Frailes, al oeste Orihuela, al este Crevillente y al sur Callosa de Segura, Granja de Rocamora, Cox y San Isidro. Situado al sur de la Comunidad Valenciana en la comarca del Bajo Segura, tiene una superficie de 66,50 km^2, una altitud de 20 metros, una distancia a Alicante de 41 km, a Murcia de 35 km, a Elche 20 y 11 km a Orihuela. Se encuentra bien comunicado, tanto por la carretera nacional 340 como por la autovía A-7. La superficie del término está dividida en dos sectores: una parte al norte es montañosa y otra llana al S.E. llamada Saladar. Las alturas principales son: Monte Alto y San Cayetano. Emplazada en la margen izquierda del río Segura cuyas aguas utiliza para regar mediante las

acequias de Callosa y Cox, así los canales primero y segundo de Albatera, actualmente aprovechan las aguas del trasvase Tajo-Segura.
El clima es mediterráneo, árido con precipitaciones medias anuales inferiores a 400 mm, con temperaturas medias de 10º C en enero y superiores a 26 º C en Junio.
Posee una población de 13.326 habitantes a fecha de 1 de enero de 2025 y una densidad de 216,04 hab/km^2. Además al igual que ocurre con el resto del Estado Español en los últimos años se estaba produciendo la llegada de numerosos emigrantes de origen norteafricano, sudamericano y de la Europa del Este, dedicado a actividades vinculadas con la construcción y la agricultura, y centroeuropeos que están fijando su segunda residencia, en especial del Reino Unido, generando con ello el aumento de población en la localidad y obligando a la escolarización del alumnado que se incorpora al sistema escolar valenciano. La población está localizada en su práctica totalidad en el núcleo urbano, si bien en los últimos años han aumentado las edificaciones en las áreas rurales Albatera, al igual que el resto de la comarca, presenta un crecimiento demográfico natural notable, muy por encima de la media nacional, lo que conlleva un aumento de la población escolar. Es numeroso el alumnado de procedencia de otros países destacando los procedentes de Marruecos y Ecuador.
La tipología de edificación ha variado con el cambio de la forma de vida de la población a través del tiempo, a medida que la localidad ha pasado de ser eminentemente agrícola a comercial e industrial. Así podemos distinguir dos tipos de viviendas: la unifamiliar y la vivienda en bloque. El tamaño medio de las casas antiguas oscila entre los 100 y 200 m2, con una distribución tradicional de planta baja con dos entradas: una a la vivienda y otra para los aperos de labranza. El tipo de vivienda actual es de una calidad aceptable, ocupadas por trabajadores del sector servicios e industrial, no obstante, es preciso indicar la existencia de una gran cantidad de viviendas de un tamaño superior a la media consecuencia del alto nivel económico de algunas familias. La mayoría de las familias tiene vivienda propia y el resto vive en alquiler. Además, se destaca que el número de viviendas censadas es muy elevado respecto a su población, habiendo en torno al 50% de viviendas cerradas o convertidas en segunda vivienda.

<u>Seguridad ciudadana.</u>

Albatera es un pueblo tranquilo, sin grandes problemas de seguridad, aunque como cualquier localidad existe algún problema puntual. La dotación policial es limitada, lo que dificulta en determinados momentos la vigilancia en el término municipal. Principalmente se producen actos vandálicos en instalaciones de la vía pública o centros oficiales, como ha sido el caso de nuestro centro, procediéndose a la instalación de sistemas de vigilancia y alarma.

<u>Riesgos de exclusión social.</u>

No existen grandes bolsas de marginación social en la localidad, si bien en los últimos años el incremento de la emigración ha llevado a la aparición de

algunos pequeños núcleos de concentración de esta población, no obstante no hay graves problemas y predomina la integración social de las minorías étnicas. A pesar de ello, existen núcleos de pobreza que los servicios sociales de la localidad intentan solucionar. Estos servicios sociales colaboran, en la medida de sus posibilidades, en el control de los alumnos que presentan un alto absentismo o que se encuentran sin escolarizar.

Sectores de trabajo de los padres. Nivel de desempleo.

En la actualidad la crisis ha afectado de manera notable a la localidad, prácticamente en todos los sectores económicos. Existe una gran cantidad de pequeños empresarios vinculados al sector terciario y más concretamente a la venta ambulante, lo que en ocasiones nos genera problemas a la hora de concertar entrevistas con los padres/madres de nuestro alumnado. La mayor parte de la población activa trabaja en el sector servicios, si bien la industria ha crecido gracias a la instalación de diversos polígonos industriales en la localidad y próximas a ella. No obstante en los últimos años una actividad industrial vinculada históricamente a la localidad ha entrado en franco retroceso, el textil. En la actualidad el nivel de desempleo en la localidad es medio alto, como resultado de la crisis del sector de la construcción y del sector textil, esta alta tasa de paro ha afectado tanto a la población originaria de Albatera como al colectivo inmigrante, lo que esta generando problemas en las familias para por ejemplo acceso a la adquisición del material escolar o de índole psicosocial. En esta coyuntura tiene una gran importancia la economía sumergida. Hasta hace muy poco teníamos dificultades para hacer ver al alumnado la necesidad de una buena y completa formación, ya que los alumnos se sientan atraídos por el mundo laboral aunque sus condiciones laborales eran precarias y con ingresos por debajo del salario mínimo, se producía un abandono prematuro de los estudios y una falta de motivación. En la actualidad la falta de empleo ha hecho que muchos regresen al sistema educativo generando una demanda superior a la disponible por el centro en esos niveles.

2.- OBJETIVOS

Constituyen el núcleo esencial de toda programación y son el eje vertebrador de la misma, puesto que en pos de ellos se van a organizar los contenidos, se van a fijar los criterios de evaluación y se seguirá una metodología u otra, que nos permita la consecución de dichos Objetivos.

Estos objetivos, se expresan en términos de capacidades terminales que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y que vendrán establecidas en el Título correspondiente, en éste caso, será el RD 1631/2009 BOE 01/12/2009 modificado por RD1126/2010 BOE 11/09/2010 , por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y las

correspondientes enseñanzas mínimas. En la exposición de los objetivos, seguiremos un desarrollo de lo general a lo particular:

OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Hemos de tener en cuenta los Objetivos de la Formación Profesional, recogidos en el art. 3 del RD 659/2023, de 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional:

Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Trabajar en condiciones de seguridad y salud así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.

Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.

Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.

Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

Asimismo, la formación profesional fomentará la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.

NORMATIVA DEL TÍTULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

El título queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- COMPETENCIAS:

A) COMPETENCIAS CLAVE (LOMCE)

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como

condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Se definió el concepto competencia como “la capacidad de responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada”. La competencia “supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones, y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz”. Se contemplan, pues, como conocimiento en la práctica, es decir, un conocimiento adquirido a través de la participación activa en prácticas sociales y, como tales, se pueden desarrollar tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los no formales e informales.

Las competencias, por tanto, se conceptualizan como un “saber hacer” que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Para que la transferencia a distintos contextos sea posible resulta indispensable una comprensión del conocimiento presente en las competencias y la vinculación de este con las habilidades prácticas o destrezas que las integran.

Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales. Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual los individuos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

Además, este aprendizaje implica una formación integral de las personas que, al finalizar la etapa académica, deben ser capaces de transferir aquellos conocimientos adquiridos a las nuevas instancias que aparezcan en la opción de vida que elijan. Así, podrán reorganizar su pensamiento y adquirir nuevos conocimientos, mejorar sus actuaciones y descubrir nuevas formas de acción y nuevas habilidades que les permitan ejecutar eficientemente las tareas, favoreciendo un aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español, según la LOMCE, tal y como son enumeradas y descritas en la Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato son las siguientes:

1.- Competencia en comunicación lingüística. Se refiere a la habilidad para utilizar la lengua, expresar ideas e interactuar con otras personas de manera oral o escrita.

2.- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. La primera alude a las capacidades para aplicar el razonamiento matemático para resolver cuestiones de la vida cotidiana; la competencia en ciencia se centra en las habilidades para utilizar los conocimientos y metodología científicos para explicar la realidad que nos rodea; y la competencia tecnológica, en cómo aplicar estos conocimientos y métodos para dar respuesta a los deseos y necesidades humanos.

3.- Competencia digital. Implica el uso seguro y crítico de las TIC para obtener, analizar, producir e intercambiar información.

4.- Aprender a aprender. Es una de las principales competencias, ya que implica que el alumno desarrolle su capacidad para iniciar el aprendizaje y persistir en él, organizar sus tareas y tiempo, y trabajar de manera individual o colaborativa para conseguir un objetivo.

5.- Competencias sociales y cívicas. Hacen referencia a las capacidades para relacionarse con las personas y participar de manera activa, participativa y democrática en la vida social y cívica.

6.- Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor. Implica las habilidades necesarias para convertir las ideas en actos, como la creatividad o las capacidades para asumir riesgos y planificar y gestionar proyectos.

7.- Conciencia y expresiones culturales. Hace referencia a la capacidad para apreciar la importancia de la expresión a través de la música, las artes plásticas y escénicas o la literatura.

Puesto que no se ha desarrollado la relación entre las competencias clave, los contenidos y los criterios de evaluación de la formación profesional, seguiremos hablando de competencias básicas, según la LOE.

B) COMPETENCIAS BÁSICAS (LOE)

En la LOE, en su artículo 6, enumera las competencias básicas como un elemento del currículo que debe ser desarrollado por el alumnado durante la Educación Primaria y ser alcanzado en la Educación Secundaria Obligatoria.

No obstante, las competencias básicas deben también estar presentes a lo largo de nuestra vida, porque en la Educación Infantil se inicia su desarrollo, y en el Bachillerato y Formación Profesional se refuerzan, consolidan y amplían las competencias adquiridas en las etapas anteriores.

Por tanto, considero necesario que mediante los contenidos del módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa el alumnado no sólo adquiera la competencia profesional característica del título sino también se

consiga el desarrollo integral como personas de los alumnos y alumnas y por consiguiente concebir la educación como un todo.

LAS COMPETENCIAS BÁSICAS son las siguientes:

Competencias en comunicación lingüística.

Competencia matemática.

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencia social y ciudadana.

Competencia cultural y artística.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

C) RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

COMPETENCIAS BÁSICAS

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

  Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

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

  Tratamiento de la información y competencia digital.
  Competencias en comunicación lingüística.

- *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.*

  Competencias en comunicación lingüística.
  Tratamiento de la información y competencia digital.

- *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.*

  Competencias en comunicación lingüística.

Tratamiento de la información y competencia digital.
Competencia cultural y artística.
Autonomía e iniciativa personal.
Competencia matemática.

- *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.*

  Competencias en comunicación lingüística.
  Tratamiento de la información y competencia digital.
  Competencia para aprender a aprender.
  Autonomía e iniciativa personal.
  Competencia matemática.

- *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.*

  Competencia en comunicación lingüística.
  Competencia matemática.
  Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
  Tratamiento de la información y competencia digital.
  Autonomía e iniciativa personal.

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

  Competencias en comunicación lingüística.
  Competencia matemática.
  Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
  Tratamiento de la información y competencia digital.
  Competencia social y ciudadana.
  Competencia para aprender a aprender.
  Autonomía e iniciativa personal.

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

  Competencias en comunicación lingüística.

  Competencia matemática.

  Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

  Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

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

  Competencias en comunicación lingüística.
  Competencia matemática.
  Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
  Tratamiento de la información y competencia digital.
  Competencia social y ciudadana.
  Competencia cultural y artística.
  Competencia para aprender a aprender.
  Autonomía e iniciativa personal.

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

  Competencias en comunicación lingüística.
  Competencia matemática.
  Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
  Tratamiento de la información y competencia digital.
  Competencia social y ciudadana.
  Competencia para aprender a aprender.
  Autonomía e iniciativa personal.

D) 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."

E) LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD DEL TÍTULO.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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.

CICLO FORMATIVO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(GM)

MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

DURACIÓN: 166 Horas

CURSO: 2025-2026

PROFESOR: Andrés Rico Amorós

1. Datos identificativos, marco normativo y contextualización del módulo.

La presente programación está referida a:

- Módulo: Comunicación empresarial y atención al cliente.

- Curso: 1º CFGM de Gestión Administrativa.

- Código: 0437

- Familia profesional: Administración y Gestión.

- Horas del ciclo: 2000 horas.

- Horas del módulo: 160 horas (5 horas semanales).

Marco Normativo:

Normativa estatal

- 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.

Normativa autonómica

- Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa**.

Contextualización del Módulo.

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13.000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio

en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 16-17 años.

- El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, es muy numeroso en el presente año académico (20 alumnos) lo cual dificulta la atención personalizada que en muchos casos requiere este módulo.

- Encontramos en este curso niveles muy dispares ya que nos encontramos con algunos alumnos que provienen de 4º de la ESO, otros han accedido mediante prueba de acceso y también hay alumnos que han cursado el ciclo de Servicios Auxiliares de grado básico

- El nivel de motivación suele ser medio - bajo, aunque la disparidad de niveles que hemos mencionado hace que algunos alumnos, al empezar el ciclo, se sientan que no están desubicados.

2. Relación entre los estándares de competencia y los módulos del ciclo formativo.

El módulo de *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente* se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

- EC0973_2: Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el cliente.

- EC0971_2: Realizar operaciones de tratamiento documental em condiciones de seguridad, calidad y respeto ambiental.

- EC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3. Objetivos.

3.1 Objetivos generales.

Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener de los alumnos y alumnas una vez terminada la etapa educativa. Sirven de orientación para la acción docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y alumnas.

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el módulo profesional de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo que se establecen en el artículo 9 de dicho Real Decreto:

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo de comunicación empresarial y atención al cliente son los siguientes.

RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.

b) Se ha distinguido entre comunicación e información.

c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.

d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.

e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.

f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.

g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.

h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.

b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.

d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.

e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.

f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.

g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.

h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.

i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.

b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.

c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.

d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.

e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.

f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.

g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.

h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.

i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.

b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.

c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.

d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones

e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.

f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.

g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).

h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.

i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.

j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.

b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.

c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.

d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.

e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.

g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.

h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.

i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.

b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.

c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.

d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/ reclamaciones.

e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.

f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.

h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.

i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.

j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de marketing.

b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.

c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.

d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.

e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.

f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.

g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.

b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.

d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.

e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.

f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.

h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.

i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.

j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

4. Contribución de los RA a las Competencias Generales.

Competencia General:

El artículo 4 del Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administración y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: “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."

Los resultados de aprendizaje del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente son la base técnica para la competencia general del ciclo de Gestión Administrativa. Permiten al futuro profesional pasar de un conocimiento teórico a una aplicación práctica y eficiente de las tareas administrativas.

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales, personales y sociales
RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	**d - n - r**
RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	**b - n - p**
RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de	**a - d - e - n**

documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	
RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	**b - d - n - r**
RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	**b - n - p - r**
RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	**a - b - e - n**
RA 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	**b - d - n - p**
RA 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	**a - e - n - p**

5. Secuenciación de las unidades de programación.

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.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

Unidad 1. La comunicación en la empresa.

RA1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

1. Información, comunicación y comportamiento.
2. El proceso de comunicación.
3. Etapas y tipos de comunicación.
4. Las relaciones en la empresa.
5. Estructura organizativa de la empresa.
6. Comunicación interna en la empresa.
7. Comunicación externa.

Unidad 2. Comunicación presencial.

Unidad 3. Comunicación telefónica.

RA2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.

1. Comunicación oral.
2. Elaboración del mensaje.
3. Habilidades sociales.
4. Situaciones y técnicas de la comunicación presencial.
5. Comunicaciones en el ámbito empresarial.
1. Proceso de comunicación telefónica.

2. Usos habituales del teléfono en la empresa.
3. Expresión verbal y no verbal al teléfono.
4. Protocolo en las llamadas telefónicas.
5. Centralitas telefónicas.
6. Equipos y medios en la comunicación telefónica.
7. Informática en las comunicaciones.

Unidad 4. Comunicación escrita.

RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

1. Comunicación escrita.
2. Normas de redacción de documentos.
3. Documentos de comunicación interna.
4. Documentos de comunicación externa.
5. Soportes para elaborar y transmitir documentos.
6. Canales y transmisión escrita de información.
7. Herramientas de búsqueda de información.
8. Aplicaciones informáticas de procesadores de textos.

Unidad 5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.

Unidad 6. Archivo y clasificación de documentos.

RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

1. Circulación de la correspondencia.
2. Correspondencia de entrada.
3. Correspondencia de salida.
4. Procedimientos de la administración pública.
5. Servicios de correos.
6. Compañías de mensajería.
7. Medios telemáticos: funciones y procedimientos.
8. Normas de seguridad y confidencialidad.
1. Archivo en la empresa.
2. Tipos de archivos empresariales.
3. Sistemas de clasificación de documentos.

4. Archivo de documentos en papel.
5. Archivo informático de datos.
6. Soportes y materiales de archivo.
7. Protección de la información: LOPDPGDD

Unidad 7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.

RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

1. El cliente y su importancia para la empresa.
2. Motivaciones y necesidades del cliente.
3. Proceso de decisión de compra del cliente.
4. Elementos de la atención al cliente.
5. Departamento de atención al cliente.
6. Comunicación y asesoramiento en la atención al cliente.
7. Satisfacción y calidad.
8. Evaluación del servicios y fidelización del cliente.

Unidad 8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.

RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

1. Valoración de la atención recibida.
2. El consumidor y su protección.
3. Normativa e instituciones en materia de consumo.
4. Reclamaciones.
5. Gestión empresarial de las reclamaciones.
6. Resolución de una reclamación ante la administración.

Unidad 9. Potenciación de la imagen empresarial.

RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

1. Función comercial de la empresa.
2. Marketing: concepto y niveles de desarrollo.

3. Implantación del plan de marketing.
4. El producto y sus estrategias.
5. El precio y sus estrategias.
6. Acercamiento físico al cliente.
7. Estrategias de comunicación con el cliente.
8. Imagen y cultura de la empresa.

Distribución temporal de las unidades.

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	1. La comunicación en la empresa.	20
	2. Comunicación presencial.	18
	3. Comunicación telefónica.	17
2ª Evaluación	4. Comunicación escrita.	15
	5. Tratamiento de la correspondencia y la paquetería.	16
	6. Archivo y clasificación de documentos.	17
	Repaso unidades 4, 5 y 6	5
3ª Evaluación	7. Detección de las necesidades del cliente y su satisfacción.	18
	8. Atención de sugerencias, quejas y reclamaciones.	17
	9. Potenciación de la imagen empresarial.	17
TOTAL 160		

Relación de este módulo con el proyecto intermodular:

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 las bases del funcionamiento del módulo de proyecto intermodular, que integrará los conocimientos de los módulos del ciclo, destacando la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. Tendrá seguimiento y tutoría individual y grupal, y se desarrollará al mismo tiempo que el resto de los módulos durante todo el ciclo.

Por otra parte, el artículo 5.4 del DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que: “Los centros docentes, determinarán en la programación didáctica de cada módulo las especificaciones, trabajos a realizar, formato y evaluación del módulo de Proyecto Intermodular, procesos que serán supervisados por los correspondientes departamentos de Familia Profesional para su posterior presentación al alumnado.”

6. Metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Principios metodológicos y didácticos:

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.

De acuerdo con lo establecido, para el módulo que nos ocupa el proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en una serie de actividades que propicien la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de búsqueda y manejo de información y que además conecten el aula con el mundo real, las empresas y organismos que conforman el entorno del Instituto.

El profesor en cada unidad realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.

En primer lugar, y tras haber presentado los conceptos básicos del módulo o la teoría correspondiente a la unidad de que se trate, se realizarán algunos ejercicios básicos utilizando el material correspondiente que comenzará desde cero para que el alumnado empiece a familiarizarse con la temática abordada y llegue a un nivel intermedio.

A continuación, el alumnado realizará las actividades propuestas, de manera que irá aprendiendo paulatinamente. La función del profesor en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.

Al finalizar cada unidad el alumnado realizará una serie de prácticas finales globalizadoras donde se incidirá en todos los aspectos de las unidades estudiadas. En esta fase, como en la anterior, el profesorado servirá de guía,

pretendiendo ante todo que sean los alumnos y alumnas quienes consigan llevar a término cada una de las prácticas finales globalizadoras.

En el diseño de actividades se ha tomado una orientación constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje. El alumno asume un papel activo en el aprendizaje mediante la realización de una serie de actividades programadas que aseguran las condiciones óptimas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos. En el diseño de las actividades se atenderá a los siguientes principios:

- Seguir las recomendaciones del aprendizaje significativo, dando prioridad a aquellos que se consiguen a través de la experiencia, de la comprensión razonada de lo que se hace y de la aplicación de procedimientos que resuelven las actividades. De esta forma se consigue que el alumno sea capaz de integrar nuevos contenidos en su estructura previa de conocimientos.

- Potenciar la autoeducación, teniendo en cuenta que el alumno consigue su autonomía intelectual cuando es capaz de aprender por sí mismo. De esta forma incorporaremos estrategias que le permitan establecer una organización independiente de su trabajo, la búsqueda autónoma de información y el estudio individual.

- Desarrollar las actividades en un contexto activo de aprendizaje donde el alumno es el protagonista y el profesor ejerce un papel de apoyo encaminado fundamentalmente a aumentar la autoestima del alumno y su motivación hacia la enseñanza.

- Establecer condiciones apropiadas para trabajar en grupo fomentando un clima de trabajo y convivencia adecuado, en el cual el alumno aprenda a convivir, compartir, contrastar pensamientos y acciones, y a satisfacer su tendencia natural de comunicación con los otros.

- Atender las diferencias individuales de los alumnos a la hora de diseñar y realizar las actividades y seguir detalladamente sus progresos y dificultades.

- Definir los contenidos organizadores en torno a los procesos reales de trabajo conectándolos con el entorno socioeconómico de la zona.

Tipo de actividades:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

- *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
- *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
- *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.
- *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. Recursos, usos de espacio y equipamientos.

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Ordenadores que tengan instalado:

- El sistema operativo Windows 10.

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde estará todo el material relativo al módulo: temas elaborados por el profesor, propuestas prácticas y ejercicios de las diferentes unidades, enlaces a videos explicativos, etc.).

8. Medidas de atención a la diversidad.

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor

social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.

Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

El nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

Cuarto nivel de respuesta: poyos ordinarios adicionales:

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. Evaluación.

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.
Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

Instrumentos de evaluación:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) ***La observación y actividades (tanto individuales como en grupo) realizadas por el alumno (ponderación: 20%):*** se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas con aplicaciones informáticas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas con las diferentes aplicaciones informáticas. Es imprescindible entregar al menos el 85% de las actividades propuestas para obtener puntuación de este instrumento de evaluación. Las entregas fuera de plazo penalizan en un 50% la puntuación obtenida.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.

b) ***Pruebas objetivas (ponderación: 80%):*** Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación (normalmente uno por unidad). Los exámenes constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

Criterios de calificación:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de "Ponderaciones" expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos. A excepción de la operatoria de teclados que se calificará como más abajo se indica.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar la mecanografía y obtener un mínimo de 5 puntos en los otros resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo. Salvo en mecanografía que se actuará como se indica en el punto c) siguiente.

c) No se realizará recuperación de mecanografía puesto que, si en la siguiente evaluación se alcanzan los objetivos de pulsaciones y errores programados, se dará por recuperada.

d) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

Convocatoria extraordinaria:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

En el caso del módulo de *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente*, si el alumno/a obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, realizará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados, se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba (80% de la nota) y las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo. También se señala si los criterios de evaluación se impartirán en el centro (C), en la empresa (E).

RA	Criterios de evaluación	%	Impartido
RA1. Selecciona técnicas de comunicación relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella. (10%)	a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.	1,11%	C
	b) Se ha distinguido entre comunicación e información.	1,11%	C
	c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.	1,11%	C
	d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.	1,11%	C
	e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.	1,11%	C
	f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.	1,11%	C
	g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.	1,11%	C
	h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.	1,11%	C
	i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.	1,11%	E
RA2. Transmite información de	a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.	1,4%	C

forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa. (14%)	b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.	1,4%	C
	c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.	1,4%	C
	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.	1,4%	C
	e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.	1,4%	C
	f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.	1,4%	C
	g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.	1,4%	C
	h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.	1,4%	E
	i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	1,4%	C
	j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.	1,4%	C
RA3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública. (14%)	a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.	1,27%	C
	b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.	1,27%	C
	c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.	1,27%	E
	d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.	1,27%	C
	e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.	1,27%	E
	f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.	1,27%	E
	g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.	1,27%	E
	h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.	1,27%	E

	i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.	1,27%	E
	j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.	1,27%	C
	k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	1,27%	C
RA4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos. (14%)	a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.	1,4%	C
	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.	1,4%	C
	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.	1,4%	C
	d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones	1,4%	C
	e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.	1,4%	C
	f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.	1,4%	C
	g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).	1,4%	C
	h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.	1,4%	E
	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.	1,4%	E
	j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).	1,4%	E
RA5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas	a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.	1,66%	C

de comunicación. (15%)	b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.	1,66%	C
	c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.	1,66%	C
	d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.	1,66%	C
	e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.	1,66%	C
	f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.	1,66%	C
	g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.	1,66%	C
	h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.	1,66%	C
	i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.	1,66%	C
RA6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo. (15%)	a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas	1,5%	C
	b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.	1,5%	C
	c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.	1,5%	C
	d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.	1,5%	C
	e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.	1,5%	C
	f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.	1,5%	C
	g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.	1,5%	C
	h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.	1,5%	C
	i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.	1,5%	C
	j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.	1,5%	C
RA7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del	a) Se ha identificado el concepto de marketing.	1,43%	C
	b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.	1,43%	C
	c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.	1,43%	C

marketing. (10%)	d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.	1,43%	C
	e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.	1,43%	C
	f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.	1,43%	C
	g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	1,43%	C
RA8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos. (8%)	a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.	0,8%	C
	b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.	0,8%	C
	c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.	0,8%	C
	d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.	0,8%	C
	e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.	0,8%	C
	f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.	0,8%	C
	g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.	0,8%	C
	h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.	0,8%	C
	i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.	0,8%	C
	j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.	0,8%	C

Recuperación de alumnos pendientes.

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas

servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua.

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.
Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.
Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

Formación en empresa:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales".

Organización de la formación en empresa:

Para el primer curso del *Grado Medio de Gestión Administrativa*, donde se cursa el módulo que se está programando, se desarrollará de principios de marzo hasta final de curso.

El alumnado realizará 258 horas de formación en empresa, realizando tres días por semana de esta formación en la empresa y acudiendo los dos días restantes a clase en el centro educativo.

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del 13,33%. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de la misma), el procedimiento será el siguiente: en la segunda evaluación se asignará, de forma provisional, la media del resto de criterios evaluados en ese trimestre. En la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o tutora de la empresa, se sustituirá la nota provisional de la segunda evaluación y se incorporará la definitiva en la tercera evaluación.

10. Actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. Evaluación de la práctica docente.

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir

modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

11.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.

16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

11.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.
3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
CÓDIGO: 0438
DURACIÓN: 133 HORAS
CURSO: 2025-2026
PROFESOR: MARCE POVEDA

1. INTRODUCCIÓN

La programación que se va a realizar versa sobre el módulo profesional "Operaciones Administrativas de Compraventa", cuyo código es el 0438. Este módulo se imparte en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa y se encuentra asociado a la unidad de competencia UC0976_2: "Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial". Dicho módulo se imparte en el primer curso con un total de 133 horas con una carga lectiva semanal de 4 horas.

La realización de este módulo es esencial en el ciclo formativo porque ofrece la formación necesaria para realizar una de las operaciones más importantes en el tráfico empresarial, esto es, las operaciones de compraventa. Por un lado, capacita al alumno para realizar una búsqueda óptima de los proveedores que van a ofrecer los productos necesarios para que la actividad empresarial se pueda desarrollar. Por otro lado, va a permitir la realización de todas las gestiones documentales necesarias para que se produzca la operación de compraventa de forma correcta, como: la realización de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, documentos de pago, etc… y por último, pero no menos importante, va a capacitar al alumno para que cumpla con las obligaciones fiscales relacionadas con el tráfico mercantil.

Todo esto va a ser analizado desde el punto teórico y práctico y sobre todo aplicando las herramientas tecnológicas y telemáticas que, a día de hoy son imprescindibles para el correcto desenvolvimiento en la vida de las organizaciones.

Por programar se entiende: "Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto". Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica que elaborará cada uno de los departamentos didácticos, atendiendo al Diseño Curricular Base que establezca cada Administración, y al Plan de Centro.

En definitiva, con la Programación Didáctica se concreta el plan de actuación que va a servir de guía detallada de la actuación docente durante el curso escolar para cada uno de los cursos y módulos, la cual se organiza en una secuencia de Unidades de Trabajo, y en ella deben constar las siguientes características y funciones básicas, tal y como establece el artículo 120 y 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE), según el principio de autonomía pedagógica:

- Poder ofrecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Ser flexible para poder ser validada de forma continua en la práctica diaria.
- Consecuencia de lo anterior, permitir adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socio-económico del alumnado.

- Ser viable, al tener en consideración tres elementos claves: el tiempo, el espacio y los recursos efectivamente disponibles para llevar a cabo todas las actividades programadas.
- Permitir la concreción del plan de actuación que se pretende llevar a cabo en el aula.

La elaboración de una programación con estos elementos supone contar con una herramienta eficaz para la programación de aula. Esto se debe a que:

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades de trabajo.
- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.
- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.
- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos y alumnas que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

Se debe ubicar la programación dentro del marco jurídico y por tanto establecer los diferentes niveles de concreción curricular.
El *primer nivel de concreción curricular* es donde se establece la normativa estatal y autonómica mediante los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los Decretos u Órdenes de Currículo para cada etapa educativa. A estos Decretos también se les conoce con el nombre de Diseño Curricular Base.
El *segundo nivel de concreción curricular*, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, viene configurado por un lado, por los documentos de planificación del centro; entre los que se encuentra: el proyecto educativo, el plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos constituirán las señas de identidad del centro, las normas de funcionamiento para conseguir un clima adecuado para conseguir los objetivos propuestos y la ordenación y utilización de los recursos del centro. Por otro lado, está la programación general anual, donde se recogen los aspectos respecto al funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todas las **programaciones didácticas** que quedarán incluidas dentro de la programación de departamento e incluida en la PGA.

El *tercer nivel de concreción curricular*, se concreta con la programación de aula, es decir, se compone del conjunto de **unidades didácticas** elaboradas por cada profesor para un grupo determinado de alumnos con unas características concretas.

Se podría establecer un *cuarto nivel de concreción curricular*, que consiste en las adaptaciones curriculares a grupos concretos de alumnos o alumnos individualmente considerados, que las necesiten de forma temporal, o en otros casos, de forma continuada o permanente.

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN

CARÁCTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y DEL CENTRO

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2. MARCO LEGAL BÁSICO

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

RD 659/2023, por el cual se unifica la Formación profesional del sistema educativo y la formación profesional para el empleo. Establece una estructura de cinco grados crecientes de acreditación (grado A a grado E), permitiendo a las personas construir su cualificación de forma modular y continua a lo largo de su vida laboral.

Decreto 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Así como la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

En cuanto a la evaluación, la presente programación se ha regido por la Orden 8/2025, de 22 de abril, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Resolución de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

2. COMPETENCIAS

Las competencias son el segundo elemento del currículo según lo regulado en el artículo 6.2 de la LOE.
Se conoce como competencia la capacidad de desempeñar efectivamente una actividad de trabajo movilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone. El trabajo competente incluye la movilización de atributos del trabajador como base para facilitar su capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el ejercicio de su trabajo.
En formación profesional hay que hacer una distinción entre competencia profesional, personal y social, ya que cada una de ellas lleva asociada una serie de peculiaridades.
La **competencia profesional** es aquella que capacita al alumno como futuro trabajador para hacer una serie de tareas laborales de forma exitosa.
El módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa también contribuye a que el alumno alcance **competencias personales,** que es el buen hacer, es decir, todo lo relacionado con la forma de trabajar, como: el grado de compromiso, la gestión del tiempo, el sentido de la responsabilidad, etc…Todo esto es muy valorado por los empresarios, es decir, valoran mucho la honradez de las personas, la discreción, ya que en la empresa se trabaja con mucha información confidencial.
El módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa también contribuye a que el alumno alcance **competencias sociales**. Los empresarios no sólo buscan trabajadores con conocimientos o habilidades para desarrollar su trabajo, buscan personas que sepan trabajar en equipo, que sean capaces de coordinarse con otros miembros de la organización, que sepan colaborar con los diferentes departamentos de la organización. El alumno debe adquirir las habilidades y capacidades de respeto hacia sus compañeros y superiores.

2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL

El artículo 4 del RD 1631/2009 establece que la competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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.

El módulo de operaciones administrativas de compraventa contribuye a la competencia general a través de sus resultados de aprendizaje de la siguiente forma.

Resultado Aprendizaje	Concreción
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	El alumnado deberá conocer las diferentes funciones de los departamentos involucrados en las operaciones de compraventa, los distintos tipos de clientes al que pueden acceder. También identificará

	los conceptos de precio de adquisición, gastos, precio de venta, descuentos, recargos y márgenes. Conocerá los tipos de descuento más usuales que se aplican en las operaciones de compraventa y los tipos de IVA que se aplican a los productos para calcular el precio final de venta, según la legislación fiscal vigente en cada momento.
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa	El alumnado identificará los documentos relacionados con las operaciones mercantiles, así como los requisitos que deben reunir según la legislación vigente. También conocerá la cumplimentación de los documentos más habituales de dichas operaciones mercantiles y la importancia de hacerlo con el adecuado tratamiento de los datos respetando en todo momento la legislación en materia de protección de datos.
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente	El alumnado conocerá la legislación básica en materia fiscal y mercantil para aplicarlas en las operaciones de compraventa. Conocerá las obligaciones fiscales en materia de IVA, obligación de llevanza de libros registros y la obligación de presentar declaraciones periódicas derivadas en esta materia
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	El alumnado deberá identificar los distintos tipos de existencias en función del tipo de empresa en la que se opere. Conocerá los diferentes métodos para la valoración de existencias en almacén, la diferencia entre inventarios permanentes y periódicos y las obligaciones legales respecto a los mismos. El alumnado conocerá la existencia y el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de almacén y la eficacia de contar con dichas herramientas.
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	El alumnado deberá identificar las diferentes formas de pago más usuales derivadas de las operaciones mercantiles. Diferenciará entre pago al contado y pago aplazado y

	cumplimentará documentos de pago de ambas modalidades. También conocerá las características básicas y funcionamiento de los pagos por Internet.

2.2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EL MÓDULO

El módulo de **Operaciones Administrativas de Compraventa** está directamente relacionado con una de las principales unidades de competencia del perfil profesional de Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo desarrolla principalmente la **Estándar de Competencia ECP0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial**.

Este estándar de competencia describe el conjunto de conocimientos y habilidades que el profesional debe dominar para gestionar y documentar las transacciones de compra y venta. Por lo tanto, el módulo se centra en los siguientes aspectos:

- **Gestión de Compras:** El módulo enseña a tramitar pedidos, gestionar la documentación de compra (solicitudes, albaranes, facturas de proveedores) y controlar la recepción de la mercancía.
- **Gestión de Ventas:** Se aprende a elaborar presupuestos, órdenes de venta, albaranes de salida y, especialmente, la **facturación** y el control del cobro.
- **Documentación Comercial:** El módulo profundiza en el manejo de todos los documentos mercantiles y de transporte, su cumplimentación, registro y archivo.

En resumen, el módulo de **Operaciones Administrativas de Compraventa** es el vehículo curricular para que el estudiante adquiera de forma práctica las habilidades descritas en el estándar de competencia **ECP0976_2**, garantizando que al finalizar el ciclo formativo sea capaz de llevar a cabo las funciones de apoyo administrativo en el ámbito comercial.

2.3 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPENTECIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, en las orientaciones pedagógicas, el legislador considera que el módulo de operaciones administrativas de compraventa contribuye con las competencias siguientes del artículo 5 dicho Real Decreto:

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.

k) Cumplir con los objetivos de 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.

Los resultados de aprendizaje del presente módulo contribuyen a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales.

Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales, personales y sociales
RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	h-i-l
RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	h-i-k-l
RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	h-k-l
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	h-i-k-l
RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	h-i-k-l

3. **OBJETIVOS**

Los objetivos son el primer elemento del currículo según establece el artículo 6.2 de la LOE. Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener del alumnado una vez finalizada la etapa educativa. Sirven de orientación para la práctica docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado.

Los objetivos deben presentar una serie de características para su eficacia y según Marie-Louise Strom (teoría Warm), deben cumplir las siguientes:

- Que valgan la pena. Deben ser significativos para el alumnado (no para el docente) y ser relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se le debe encontrar utilidad para el aprendizaje y que contribuyan de

forma clara a la consecución de las capacidades y competencias del módulo y del ciclo formativo.

- Orientados hacia la acción. La consecución del objetivos debe realizarse a través de actividades, contenidos que tienen que ser llevados a cabo una parte por el profesor y otra parte, por el alumnado.
- Realistas. El objetivo debe ser realista, es decir, encontrar un punto de equilibrio entre el esfuerzo que le suponga al alumno para alcanzarlo y que le motive a trabajar, aprender y desarrollarse y, al mismo tiempo, que se encuentre fuera del alcance del estudiante si realiza un esfuerzo razonable.
- Medibles. Se debe saber cuándo se alcanza el objetivo y cuando no, y además el nivel de logro obtenido, es decir, poder cuantificar la consecución de dicho objetivo, por eso también se establecen los rangos de calificaciones.

Otras características que también pueden y deben presentar son:

- Explícitos. Los objetivos deben ser puestos por escrito de forma explícita para poder ser analizados y comunicados a los alumnos
- Comprensibles. Tienen que ser entendidos tanto por los estudiantes como por terceras partes interesadas.
- Atractivos. Si lo es, despertará en los estudiantes el deseo de aprender y se motivarán para trabajar ese módulo.
- Coherentes con el programa del que forman parte. Ningún módulo está aislado dentro de un plan de estudios, sino que todos hacen una contribución valiosa al conjunto.

Tomando como referencia el artículo 9 del RD 1631/2009 se han seleccionado los objetivos generales a los que va a contribuir el módulo de operaciones administrativas de compraventa:

Objetivo	Justificación
OG-n: Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes	Desde este módulo, se contribuye a este objetivo ya que, al presentar a los alumnos información de compraventas simuladas, éste será capaz de cumplimentar los documentos relacionados con dichas operaciones, tales como: pedidos, albaranes, facturas, documentos de cobro y pago, etc… teniendo en cuenta la legislación fiscal y mercantil vigente en cada momento
OG-ñ: Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	La contribución del módulo a este objetivo se debe a que al alumno se le va a proporcionar información de situaciones ficticias en la

adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario	empresa en las que, según la filosofía y cultura de la misma, va a tener que responder a clientes tanto en formato papel, formato electrónico o cuando el cliente requiera alguna explicación en el momento, esta tendrá que ser facilitada de forma oral.
OG-p: Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa	La contribución de este módulo a este objetivo se justifica mediante la realización de todo el proceso de compraventa desde una aplicación informática de gestión.
OG-q: Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción	Desde el módulo se contribuye a este objetivo porque, se va a presentar al alumno el funcionamiento de una empresa en su conjunto y el organigrama establecido para lograr los objetivos planteados por la dirección. El alumno va a ser capaz de intervenir en una parte del proceso y va a tomar conciencia de que, tanto en el proceso productivo como, en la venta de un producto o servicio están involucradas muchas personas, las cuales deben estar bien coordinadas para conseguir los resultados esperados

3.2 DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

A continuación, se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa que vienen establecidos en el Real Decreto 1639/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

RA1. 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.

i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

RA2. 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 compraventa, 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.

RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

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.

RA4. 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.

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.

RA5. 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.

Concreción y adecuación de los Resultados de Aprendizaje del módulo

Resultado Aprendizaje	Concreción
RA1: Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	El alumnado deberá conocer las diferentes funciones de los departamentos involucrados con las operaciones de compraventa, los distintos tipos de clientes al que puede acceder. También identificará los conceptos de precio de adquisición, gastos, precio de venta, descuentos, recargos y márgenes. Conocerá los tipos de descuentos más usuales que se aplican en las operaciones de compraventa y los tipos de IVA que se aplican a los productos para calcular el precio final de venta, según la legislación fiscal vigente en cada momento.
RA2: Confecciona documentos administrativos de las operaciones de	El alumnado identificará los documentos relacionados con las operaciones mercantiles así como los requisitos que deben reunir según la legislación vigente. También conocerá la cumplimentación de los documentos más

compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	habituales en dichas operaciones mercantiles y la importancia de hacerlo con el adecuado tratamiento de los datos respetando en todo momento la legislación en materia de protección de datos.
RA3: Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente	El alumnado conocerá la legislación básica en materia fiscal y mercantil para aplicarlas en las operaciones de compraventa. Conocerá las obligaciones fiscales en materia de IVA, obligación de llevanza de libros registros y la obligación de presentar declaraciones periódicas derivadas de esta materia
RA4: Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	El alumnado deberá identificar los distintos tipos de existencias en función del tipo de empresa en la que se opere. Conocerá los diferentes métodos para la valoración de existencias en almacén, la diferencia entre inventarios permanentes y periódicos y las obligaciones legales respecto a los mismos. El alumnado conocerá la existencia y el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de almacén y la eficacia de contar con dicha herramienta
RA5: Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa	El alumnado deberá identificar las diferentes formas de pago más usuales derivadas de las operaciones mercantiles. Diferenciará entre pago al contado y pago aplazado y cumplimentará documentos de pago de ambas modalidades. También conocerá las características básicas y funcionamiento de los pagos por Internet

3.3 OBJETIVOS COMUNES DEL CURRÍCULUM: ELEMENTOS TRANSVERSALES.

El preámbulo de la LOE obliga a los profesores a comprometerse en la educación en valores. Esto se debe a que la educación en valores ha alcanzado una gran relevancia en el desarrollo social en los últimos años, en relación con los valores morales, la paz, la igualdad de oportunidades entre personas de ambos sexos, la salud, el medio ambiente, el consumo, la seguridad vial, …Dan respuesta a la Constitución, a las demandas sociales producidas por ciertos desequilibrios existentes en nuestra sociedad y a una necesidad de un marco ético y una educación en valores, en el que se eduque a los ciudadanos y ciudadanas del futuro, en su proceso de socialización de una forma responsable y constructiva.

El módulo de operaciones administrativas de compraventa puede tratar las siguientes:

ET	Descripción
Habilidades sociales	
HS	Predisponer sobre la necesidad de contar con una buena educación y saber relacionarse con los demás para poder desarrollar el trabajo de forma eficiente, efectivo y satisfactorio.

Educación moral y cívica	
EMC	Educar al alumnado en unos principios morales fuertes para que adquiera conciencia de la importancia de no defraudar y no cometer ilegalidades en los documentos oficiales que tiene que realizar.
EMC2	Concienciar al alumnado en unos principios morales para que sepa mantener el sigilo y el secreto sobre la información que utiliza, no transmitiéndola a ninguna persona ajena a la empresa ni a compañeros que no estén relacionados directamente con la misma
EMC3	Sensibilizar al alumnado de la importancia de obtener beneficio por parte de la empresa, pero teniendo en cuenta que hay que conseguirlo satisfaciendo al mismo tiempo a las partes integrantes de la misma, como son: empleados, clientes, proveedores, ….
Educación ambiental	
EA	Concienciar sobre el uso racional de los recursos relacionados con la materia, como es el papel. Potenciar el uso de materiales reciclados y reciclables
EA2	Educar al alumnado en lo no degradación del medioambiente mediante el correcto uso de la luz, temperatura, …
Relacionados con las TICs	
TIC	Concienciar al alumnado de la importancia de utilización del correo electrónico ya que permite la realización de una comunicación barata, eficiente, rápida y fiable. Éste debe ser utilizado para el buen funcionamiento de la empresa y no para el divertimento personal en el trabajo
TIC2	Sensibilizar al alumnado de la importancia de la utilización de Internet para la obtención de información que ayudará a la empresa a adoptar las mejores decisiones.
TIC3	Familiarizar al alumnado con determinados programas informáticos y de gestión porque estos permiten que las empresas realicen su trabajo burocrático de forma más rápida y eficiente.
Riesgos laborales	
RL	Concienciar al alumnado de los riesgos que conlleva su puesto de trabajo, tales como: posturales, de visión, inconfort ambiental, …

4. **CONTENIDOS**

Son el tercer elemento del currículo, de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. Los contenidos, según Gimeno Sacristán, “constituyen las herramientas y los objetivos de enseñanza-aprendizaje que se consideran útiles y necesarios para promover el desarrollo personal del alumnado y que conducen a alcanzar los objetivos perseguidos”.
A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.
Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, además de la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

4.1. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDAD DE PROGRAMACIÓN

A continuación, se procede a la distribución de contenidos para cada una de las unidades de programación.

Unidades de programación	Contenidos
Unidad 1. La actividad comercial en la empresa	- La empresa. - Objetivos de las empresas. - Clasificación de las empresas. - Organización de las empresas. - Organización del departamento comercial. - El marketing mix. - El mercado. - La distribución comercial. - La formación del precio.
Unidad 2. Los contratos de compraventa	- El contrato de compraventa. - El contrato de compraventa mercantil. - Otros contratos de compraventa mercantiles. - El contrato electrónico. - El contrato de transporte de mercancías. - Contratos de intermediación comercial. - Contrato de compraventa internacional de mercancías. - Extinción de los contratos.
Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	- Proceso documental de la compraventa. - El presupuesto. - El pedido. - El transporte de las mercancías. - El albarán o nota de entrega. - El control de los envíos y recepciones de mercancías.
Unidad 4. La facturación	- La factura. - Aplicación del IVA. - Los descuentos en las facturas. - Facturación de los servicios prestados por profesionales. - Facturación de los gastos suplidos. - Rectificación de las facturas. - El registro de las facturas.
Unidad 5. El impuesto del valor añadido	- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). - Hecho imponible. - El sujeto pasivo. - Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA. - Base imponible. - El IVA en el comercio internacional. - Declaración del impuesto. -Devengo del IVA.
Unidad 6. Gestión del impuesto	- Obligaciones formales del sujeto pasivo

sobre el valor añadido	- Declaración censal. Modelos 036/037. - Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303 - Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390. - Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347. - Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.
Unidad 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	- Los regímenes especiales del IVA. - Régimen simplificado. - Régimen especial del criterio de caja. - Régimen especial del recargo de equivalencia. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. - Otros regímenes especiales
Unidad 8. Gestión de existencias	- Las existencias y su clasificación - Envases y embalajes - Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. - Clases de stocks - Evolución de las existencias en el almacén.
Unidad 9. Valoración y control de las existencias	- Valoración de las existencias. - Valoración de las entradas de existencias. - Control de las existencias. - Inventarios. - Control de inventarios. - Análisis ABC. - La gestión de la calidad en el proceso administrativo.
Unidad 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	- Medios de cobro y pago - El cheque y sus características. - Cumplimentar cheques de diferentes tipos. - La justificación de pago: el recibo - La domiciliación bancaria. - La banca electrónica. - Registro de los cobros y pagos al contado
Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	- El pago aplazado. - La letra de cambio. - Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas. - La cumplimentación de la letra de cambio. - El crédito comercial.

	- El descuento comercial.
Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	- El pagaré - El recibo normalizado - Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados. - El *factoring*. - El *confirming*. - Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar. - Los periodos de conservación de los documentos.

4.2. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

A continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación con las unidades de programación

		UD 1	UD 2	UD 3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9	UD10	UD11	UD12
RA1	a)	X											
	b)	X											
	c)	X											
	d)	X											
	e)	X											
	f)	X											
	g)	X											
	h)	X											
	i)	X											
RA2	a)		X	X	X								
	b)		X										
	c)		X	X	X								
	d)		X	X									
	e)		X	X	X								
	f)		X	X	X								
	g)		X	X									
	h)		X	X	X								
	i)		X	X	X								
	j)		X		X								
RA3	a)					X		X					
	b)					X	X	X					
	c)						X						
	d)						X						
	e)					X							
	f)						X	X					
	g)							X					
RA4	a)								X				
	b)								X				
	c)								X				

	d)									X			
	e)									X			
	f)								X				
	g)									X			
	h)									X			
	i)									X			
RA5	**a)**										X		
	b)										X	X	X
	c)										X	X	X
	d)										X	X	X
	e)										X		X
	f)										X		
	g)										X		
	h)											X	X

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Por secuenciar se entiende la distribución de los contenidos en el tiempo disponible dentro del calendario escolar del curso en función del tiempo asignado al módulo profesional dentro del ciclo formativo. Y por temporalizar, la planificación de los tiempos concretos en los que se van a desarrollar los contenidos secuenciados.

Según el anexo I del decreto 114/2025, de 29 de julio, el módulo Operaciones Administrativas de Compraventa tiene asignadas 133 horas, que serán impartidas a razón de 4 horas semanales realizadas durante el primer curso del ciclo.

	UNIDADES DIDÁCTICAS	**SESIONES**
1ª EVALUACIÓN	Unidad 1. La actividad comercial de las empresas	10
	Unidad 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías	13
	Unidad 4. La facturación	13
	Unidad 5. El impuesto sobre el valor añadido	11
2ª EVALUACIÓN	Unidad 6. Gestión del impuesto sobre el valor añadido	16
	Unidad 7. Los regímenes especiales del impuesto sobre el valor añadido	11
	Unidad 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado	10
	Unidad 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio	9
	Unidad 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado	10
3ª EVALUACIÓN	Unidad 2. Los contratos de compraventa	8
	Unidad 8. Gestión de existencias	10
	Unidad 9. Valoración y control de las	12

	existencias	
		133

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. El artículo 101 del RD 659/2023, de 18 de julio, establece que los centros de formación profesional deben impulsar la aplicación de metodologías avanzadas de aprendizaje y metodologías activas basadas en proyectos y retos, buscando la implicación de las empresas del entorno productivo.

Adicionalmente, el Real Decreto establece los principios generales que rigen la metodología en el **Artículo 13,** donde sienta las bases para las ofertas formativas, indicando que deben seguir un enfoque de aprendizaje que integre la teoría y la práctica, la interdisciplinariedad y el desarrollo de competencias personales y para la empleabilidad.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno/a) y el mensaje (contenido de la unidad).

6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Son las actuaciones que se van a llevar a cabo y van a permitir que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea eficiente. Entre las estrategias que se van a seguir, están:

- Al inicio de cada una de las unidades didácticas es necesario conocer la situación de partida del alumnado sobre la unidad que va a ser tratada (conocimientos previos, expectativas, etc…), por tanto se pueden utilizar debates o actividades que servirán para averiguar la situación de partida y también permitirá que el alumnado tenga una visión general sobre lo que va a conocer a lo largo de la unidad.
- Se complementará con la utilización de casos reales, ilustraciones, esquemas o mapas conceptuales relacionados que ayudan al alumnado a interiorizar los objetivos que se persiguen en la unidad.
- Se utilizarán métodos expositivos pero con la participación del alumnado. Se deben presentar los contenidos de una forma clara y estructurada, para que cada uno de los mismos puedan dar significado a los nuevos contenidos expuestos.
- Los estudiantes deberán contar con un conocimiento previo que permita dar sentido a los nuevos aprendizajes.
- El método expositivo va a exigir un considerable esfuerzo de atención por parte del alumnado que ira decayendo en el transcurso de la sesión, por tanto será necesario insertar actividades durante el desarrollo de la misma para que: refuercen el proceso de enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo consiga despejar sus mentes para proseguir con la adecuada aplicación del método.

- Es fundamental conseguir y mantener un clima de aula favorable al aprendizaje. Se debe transmitir el entusiasmo por la materia y el interés hacia el alumnado (actitud empática).
- Se realizarán actividades que estimulen el interés y el hábito de la expresión oral, la comunicación y la utilización de las TICs.
- Es necesario controlar el ritmo de la exposición, manteniendo un tono de voz adecuado, que no sea demasiado lineal, vocalizando correctamente y utilizando términos que al mismo tiempo sean sencillos pero con rigor.
- Las actividades se diseñarán de forma secuencial partiendo desde el nivel competencial inicial del alumnado hasta llegar a un nivel más complejo. Se debe trabajar tanto de forma individual como en equipo. Se potenciará la capacidad de aprender por sí mismo por parte del alumnado (aprender a aprender) y la aplicación de estos aprendizajes en la realidad empresarial.
- Es necesario identificar las situaciones problemáticas que se pueden ir produciendo a lo largo del proceso de enseñanza, como por ejemplo, el IVA en las importaciones, productos con diferentes tipos de IVA en una misma factura, no disponer del software necesario para la facturación, …
- Se enfatizará en los contenidos más relevantes presentándose al principio y al final de la sesión, cuando la atención y retención del alumnado es mayor. A estos contenidos se les dedicará más tiempo a lo largo de la unidad.
- En el aula se puede recrear la realidad productiva con la finalidad de que el alumnado relacione los contenidos teóricos-prácticos que va adquiriendo con la realidad empresarial que va a encontrar al finalizar el ciclo formativo.
- Se realizarán tareas fuera del aula para consolidar conocimientos porque en clase no va a dar tiempo a la realización de todas ellas. Es necesario realizar una combinación eficiente de ejercicios tanto dentro como fuera del aula.
- El alumnado debe periódicamente exponer en clase, hacer debates con la finalidad de que adquieran habilidades comunicativas y hábito por la lectura.
- Se aprovechará la explicación de la unidad para incorporar los elementos transversales que sean pertinentes y favorezcan la adquisición por parte de los estudiantes, de los valores y actitudes necesarios para su desarrollo personal.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado, ya que el trabajo en la empresa es colaborativo y por tanto tenemos que acercar esa realidad al aula.
- Se utilizarán noticias de periódicos, televisión, Internet sobre temas relacionados con la empresa para realizar debates y actividades de indagación por parte del alumnado, mediante el uso de las TICs.

6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

El artículo 11 del RD 1631/2009 hace referencia a los espacios y equipamientos y en el mismo artículo remite al Anexo II del Real Decreto donde se concreta el tipo de espacios formativos necesario para la realización de este ciclo formativo y son: el aula polivalente y el taller administrativo.

En cuanto a la legislación autonómica, en la orden 37/2012 en su Anexo V establece los espacios mínimos y el número de metros cuadrados con los que

debe contar cada una de las estancias y son los que indican la siguiente imagen:

Espacios mínimos

Espacio formativo	*Superficie m²*	
	30 alumnos	*20 alumnos*
Aula polivalente.	60	40
Taller administrativo	100	75

Por otro lado, la disposición adicional cuarta de la LOE regula el uso de los libros de texto y demás materiales curriculares.

RECURSOS CUYO SOPORTE ES LA PALABRA ESCRITA	
Libro de texto	Operaciones administrativas de compraventa. Editorial McGraw Hill
Artículos de prensa	Consulta periódica de artículos relacionados con los contenidos vistos en el módulo.
Pizarra	Para realizar esquemas, resoluciones de ejercicios, anotaciones, tablas, etc.
Otros recursos	Plantillas documentos, …
RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS AUDIOVISUALES	
Debido a su gran potencialidad didáctica, para el desarrollo de las clases se podrán utilizar recursos tales como: cañón proyector, pizarra digital, grabaciones sonoras de artículos de radio, vídeos de plataformas como YouTube. El uso del cañón proyector será principalmente para la exposición de textos y gráficos que por sus características se emplearía demasiado tiempo en hacerlo en la pizarra.	
RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS INFORMÁTICOS	
El centro educativo dispone de un conjunto de ordenadores con internet de banda ancha para su uso por parte del alumnado, que proporcionan una gran ayuda a la consecución de los objetivos de la enseñanza. Estos ordenadores, para el desarrollo del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, deberán disponer de un procesador de textos, pero principalmente de hojas de cálculo, pues es el software principal que se utilizará, además de navegador de internet para la búsqueda de información.	
OTROS RECURSOS	
Además de lo contemplado en los puntos anteriores, el aula deberá contar con armarios para guardar documentos en papel, clasificados en archivadores; medios digitales, tales como CD o DVD con información, Pen Drive, etc.; una impresora; etc. Son todos materiales no curriculares.	

6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades **complementarias** a aquellas que están directamente relacionadas con el currículo pero que son realizadas en un contexto diferente al habitual por no contar el centro con los recursos necesarios para su realización. Normalmente están involucrados varios módulos para la realización de éstas. Se consideran actividades **extraescolares** las que no están relacionadas con el currículo y tienen como

finalidad mejorar la cultura general del alumnado. Normalmente también están involucrados varios módulos o departamentos.
Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.
Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TICS

Como referente legal al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación destaca el artículo 111 bis de la LOE. En este artículo se establecen principalmente las actuaciones que llevará a cabo el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sobre las TIC.
Las tecnologías de la información y la comunicación tienen muchos beneficios y aportes al proceso de enseñanza-aprendizaje, pues con ellas hay una mayor comunicación, suponen una mejora en la administración y distribución del conocimiento, permiten la utilización de una mayor cantidad de fuentes de conocimiento, así como de oportunidades de investigación y estudio, además de transcender las barreras del espacio y el tiempo.

7.1. DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO

Para la comunicación entre profesor y alumnado se utilizará para la realización de actividades y entrega de materiales por parte del profesor, la plataforma aules.
Para el envío de mensajes e información se utilizará la aplicación Outlook, la web familia, Ítaca y las plataformas oficiales habilitadas por la Generalitat.
También se podrán compartir documentos a través de la aplicación One Drive dado que en el mismo se puede compartir información directa entre alumno y profesor.
Si fuera necesaria una comunicación urgente se podría hacer uso de la vía telefónica y posterior envío de correo electrónico para que queda registrada la información por vía escrita.

8. EVALUACIÓN

Le evaluación es el quinto y sexto elemento del currículo. La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos y las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

1) El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se aplicará la evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica para extraer los conocimientos previos de los alumnos/as.

2) El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
3) La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

La normativa referente a la evaluación contiene una parte estatal y otra autonómica. Con lo que respecta a la estatal, viene regulada en el art. 43 de la LOE y la información general y común relativa a la **evaluación y calificación de los módulos profesionales** del ciclo formativo (Grado D) está establecida principalmente en el **Título Preliminar, Capítulo IV** del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, más concretamente en el artículo 18.
Respecto a la normativa autonómica, se regula mediante la orden 8/2025 de 22 de abril y la Resolución de 17 de julio de 2025 en la que se dan algunas indicaciones sobre evaluación para el curso 2025-2026.

Conforme a la Orden 8/2015 de 22 de abril de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se pueden establecer las siguientes características para dicha evaluación en nuestra comunidad:

- La evaluación tendrá un carácter continuo, formativo e integrador, será flexible en el tiempo y procurará emplear diferentes metodologías en los instrumentos de evaluación. El alumnado deberá conocer en todo momento el funcionamiento de dichos instrumentos.
- Para garantizar la evaluación continua se deberá asistir a las actividades de formación, realizar las actividades de autoaprendizaje y el acceso regular y participación en el aula virtual. Se perderá el derecho a la evaluación continua en cada módulo profesional donde se supere el 15% de inasistencia.
- Para la superación de un módulo se dispondrá de un máximo de 4 convocatorias. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, el máximo de convocatorias es 6. Si se da alguno de los motivos justificados, se podrá renunciar a la convocatoria al menos 10 días antes de la misma. En caso de agotar las convocatorias se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia si concurren los requisitos necesarios.
- El tutor de cada grupo presidirá cada sesión de evaluación y emitirá un acta al finalizarla. Las sesiones de evaluación previstas por la Orden 8/2025 son las siguientes:
    - Una evaluación inicial para conocer las características del alumnado y su punto de partida en el aprendizaje, en ningún caso podrá conllevar calificaciones de los RA o módulos.
    - Mínimo dos evaluaciones parciales, al finalizar el primer y segundo trimestre para calificar los RA y CE impartidos y analizar el progreso del alumnado.

- Una evaluación ordinaria para asignar una calificación final a cada módulo, realizar propuestas de la certificación de cada alumno/a y proponer la realización de la evaluación extraordinaria del alumnado que no haya superado algún módulo o RA.
- Una evaluación extraordinaria.

- Para poder promocionar, el alumnado deberá haber superado el 80% de las horas lectivas del curso. Quien haya superado el 50% de horas lectivas podrá matricularse de módulos del segundo curso hasta completar un total de 1000 horas. En cuanto a las medidas para la recuperación, estas se recogen el apartado 7.2.4 de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

8.1. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo. También se señala si los criterios de evaluación se impartirán en el centro (C), en la empresa (E), o de forma mixta (M).

Resultado aprendizaje	Criterio evaluación	%	Impartición
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. 7,52%	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	0,84	E
	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	0,84	E
	c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.	0,84	C
	d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.	0,84	C
	e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.	0,84	C
	f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.	0,84	C

	g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.	0,84	C
	h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.	0,84	C
	i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.	0,84	C
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 25,56%	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.	3,07	C
	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	1,02	E
	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.	3,07	C
	d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.	2,04	C
	e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa	3,07	C
	f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.	3,07	C
	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.	2,04	C
	h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente	3,07	C

	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.	3,07	C
	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.	2	E
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. 28,58%	a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.	5,26	C
	b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	7,74	C
	c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.	2,58	C
	d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.	2,58	C
	e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).	2,58	C
	f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.	5,26	C
	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2,58	E

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. 16,54%	a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.	1,84	C
	b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.	1,84	C
	c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.	1,84	C
	d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.	1,84	C
	e) Se han identificado los métodos de control de existencias.	1,84	C
	f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	1,84	C
	g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.	1,84	C
	h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.	1,84	C
	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1,84	E
	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	1,37	E

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. 21,80%	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	4,09	C
	c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	4,09	C
	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	4,09	C
	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	2,73	C
	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	1,36	C
	g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	1,36	C
	h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	2,73	C
		100	

A continuación, se muestra la tabla donde se resume los instrumentos y procedimiento de calificación:

CATEGORÍA	INSTRUMENTO	PONDERACIÓN	CRITERIOS EVALUABLES
PRUEBAS	Pruebas Objetivas	**80%**	• Exámenes escritos (parciales y finales) • Pruebas orales • Controles de unidad didáctica • Pruebas prácticas • Resolución de casos y problemas
ACTIVIDADES	Producciones del Alumnado	**10%**	• Actividades y ejercicios de clase • Tareas y trabajos individuales/grupales • Proyectos y presentaciones • Cuaderno de clase • Portfolios y

			documentación
SEGUIMIENTO	Desempeño y Proceso de Aprendizaje	**10%**	• Participación activa en las sesiones de clase • Intervenciones constructivas en debates y actividades • Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza) • Cumplimiento de plazos de entrega • Uso adecuado de recursos y materiales didácticos • Colaboración en dinámicas grupales • Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

Si algún instrumento de evaluación, no es utilizado en algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a las pruebas objetivas.
Para cada una de las sesiones de evaluación **continua o trimestrales**, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.
La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.
En caso de que finalizado el curso quede algún Resultado de Aprendizaje o Criterio de Evaluación sin impartir, su peso sobre el total del módulo se repartirá entre los demás Criterios de Evaluación.
Si alguna evaluación no es superada el alumno/a tendrá derecho a realizar una o varias pruebas para recuperar los criterios que no haya superado.

Los criterios de calificación utilizados serán los siguientes:

<u>Pruebas objetivas</u>

- Se realizarán uno o varios exámenes teórico-prácticos por evaluación.

- La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y por lo establecido por el propio Departamento de Administración.
- En el caso de que al alumnado se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.)

automáticamente se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba.

- Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

A continuación, se presenta la tabla con los pesos de cada uno de los resultados de aprendizaje por trimestre y final de curso.

	EVALUACIONES			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**1ª**	**2ª**	**3ª**	**FINAL**
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	21,28%			7,52%
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	55,32%		26,67%	25,56%
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	23,40%	48,21%		28,57%
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.			73,33%	16,54%
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.		51,79%		21,80%

8.2. PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL ALUMNADO EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”

Para el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, se pretenderá que el alumnado adquiera una serie de contenidos relacionados con los Resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 4 y 5.
A continuación, se establece una tabla en la que se relacionan los contenidos que se deben ver en la empresa relacionados con los Resultados de Aprendizaje, así como los Criterios de Evaluación que servirán para que el tutor de la empresa pueda valorar su realización.

Resultado de Aprendizaje	***Criterios de evaluación***	***Valor***
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.	0,84%
	b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.	0,84%
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.	1,02%
	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.	2%
RA3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.	2,58%
RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén	i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	1,84%
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	1,37%

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del **10,49 %**. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de la misma), el procedimiento será el siguiente: en la segunda evaluación se asignará, de forma provisional, la media del resto de criterios evaluados en ese trimestre. En la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o tutora de la empresa, se sustituirá la nota provisional de la segunda evaluación y se incorporará la definitiva en la tercera evaluación.

8.3 DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En junio se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de actividades dará la posibilidad al alumno/a de la recuperación del módulo.
El valor de la prueba objetiva será el 100% del valor de la nota de recuperación, y se dará un programa de recuperación individualizado al alumno/a indicando los resultados de aprendizaje pendientes de recuperación y las orientaciones para la preparación de dicha prueba.

8.4. EVALUACIÓN CONTINUA, PÉRDIDA DE MATRÍCULA Y CONVOCATORIAS

Se encuentra regulado en la ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
El artículo 7.1 establece que: “El aprendizaje del alumnado será evaluado de forma continua”. Por otro lado, el artículo 7.3 dice: “Se perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional al superar el 15% de inasistencia a las actividades de formación.”
Por otro lado, la pérdida de matrícula viene regulado en el artículo 8.4, que establece lo siguiente: “La pérdida de matrícula tendrá lugar siempre que se alcance el 15% de horas de inasistencia por faltas injustificadas en el curso matriculado o por no asistir durante 10 días lectivos consecutivos”
Finalmente, en el artículo 9 viene reflejado el número máximo de convocatorias para la superación de un módulo, que serán 4. Cada curso académico tendrá dos convocatorias.

8.5. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Alumnos/as con evaluaciones negativas durante el curso escolar. Pueden haber suspendido la primera o la segunda evaluación. Es necesario poner en marcha un plan de refuerzo que consistirá en la programación de una serie de tareas repetitivas, tareas de refuerzo, repeticiones de ejercicios realizados y atención a nivel tutorial que puede ser de forma personal (que se realizaría al final de la jornada lectiva, la llamada 7ª hora), o a distancia, en los casos necesarios, con el uso de las nuevas tecnologías.
Se diseñará un plan de evaluación que durará el tiempo necesario hasta que el alumno recupere o finalice el curso. Para la recuperación de la primera evaluación, el plan podría empezar al principio de la segunda evaluación y el límite para el mismo sería la finalización del curso escolar.

8.6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades. Se valorará a través de indicadores que se diseñan en el centro.
Las programaciones se evalúan al inicio de curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de que sea necesario.

9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

U.D.1 LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	Sesiones	10

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se exploran los objetivos y la clasificación de las empresas, su organización interna y la representación de dicha organización. También se analiza el departamento comercial y el marketing mix. Se estudian los diferentes tipos de mercado, la actividad comercial de las empresas y la distribución comercial, incluyendo los canales de distribución. Finalmente, se aborda la formación y fijación del precio, tanto basada en los costes como en otros parámetros, así como el cálculo del precio unitario.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, q
COMPETENCIAS	h, i, l
CONTENIDOS	- La empresa. - Objetivos de las empresas. - Clasificación de las empresas. - Organización de las empresas. - Organización del departamento comercial. - El marketing mix. - El mercado. - La distribución comercial. - La formación del precio.
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. i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D.2 LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Sesiones	8
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se examinan el contrato de compraventa mercantil, sus elementos, formas y obligaciones. Se analizan las compraventas mercantiles y no mercantiles, y otros contratos mercantiles, como el de compraventa de bienes muebles a plazos y los contratos de intermediación comercial. También se estudian el contrato electrónico, el contrato de transporte de mercancías y el contrato de compraventa internacional de mercancías, así como la extinción de los contratos.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA2	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ	
COMPETENCIAS	h, i, k, l	
CONTENIDOS	- El contrato de compraventa. - El contrato de compraventa mercantil. - Otros contratos de compraventa mercantiles. - El contrato electrónico. - El contrato de transporte de mercancías. - Contratos de intermediación comercial. - Contrato de compraventa internacional de mercancías. - Extinción de los contratos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D.3 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS	Sesiones	13
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se analiza el proceso documental de la compraventa, incluyendo la elaboración de presupuestos y pedidos, su formalización, clases y organización. También se estudia el transporte de mercancías, la documentación necesaria y el IVA aplicable. Se examina el albarán o nota de entrega, sus tipos, la comprobación de mercancías y la gestión de incidencias. Finalmente, se aborda el control de los envíos y recepciones de mercancías y la organización de archivos relacionados.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA2	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, p, q	
COMPETENCIAS	h, i, k, l	
CONTENIDOS	- Proceso documental de la compraventa. - El presupuesto. - El pedido. - El transporte de las mercancías. - El albarán o nota de entrega. - El control de los envíos y recepciones de mercancías.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 4. LA FACTURACIÓN	Sesiones	13
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se examinan los diferentes tipos de facturas, incluyendo la factura completa, simplificada, electrónica y recapitulativa, así como duplicados y copias. Se abordan las excepciones, plazos de expedición y conservación de las facturas. También se analiza la aplicación del IVA, los descuentos, la facturación de servicios por profesionales autónomos, los gastos suplidos y provisiones de fondos, y la rectificación de facturas. Finalmente, se estudia el registro de las facturas, incluyendo los plazos y rectificaciones de las anotaciones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA2	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, p, q	
COMPETENCIAS	h, i, k, l	
CONTENIDOS	- La factura. - Aplicación del IVA. - Los descuentos en las facturas. - Facturación de los servicios prestados por profesionales. - Facturación de los gastos suplidos. - Rectificación de las facturas. - El registro de las facturas.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta,	

	habituales en la empresa. 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. 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 5. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	Sesiones	11
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudia el impuesto sobre el valor añadido (IVA), incluyendo su hecho imponible y sujeto pasivo. Se clasifica las operaciones comerciales, destacando las no sujetas y las exentas de IVA. Se analiza el impuesto general indirecto canario (IGIC) y su relación con el IVA en el comercio entre la Península, Baleares y Canarias. Se explora la base imponible y el IVA en el comercio internacional, abarcando operaciones intracomunitarias, importaciones y exportaciones. Finalmente, se examina la declaración del impuesto, las deducciones, ingresos, devoluciones y el plazo para deducir, así como el devengo del IVA.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, p	
COMPETENCIAS	h, k, l	
CONTENIDOS	- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). - Hecho imponible. - El sujeto pasivo. - Clasificación de las operaciones comerciales en función	

	del IVA. - Base imponible. - El IVA en el comercio internacional. - Declaración del impuesto. -Devengo del IVA.
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). e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 6. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	Sesiones	16
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	Esta unidad se enfoca en las obligaciones formales del sujeto pasivo del IVA, el acceso electrónico a la Administración y la declaración censal a través de los modelos 036 y 037. También se analizan las autoliquidaciones del IVA, el Suministro Inmediato de Información (SII) y los modelos de presentación correspondientes. Se examina la presentación del modelo 303, la declaración-resumen anual del IVA (modelo 390), la declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347) y la declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (modelo 349).	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, p	
COMPETENCIAS	h, k, l	
CONTENIDOS	- Obligaciones formales del sujeto pasivo - Declaración censal. Modelos 036/037. - Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303 - Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390. - Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.	

	- Otras declaraciones informativas: modelos 340 y 349.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	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. f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 7. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	Sesiones	11
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se abordan los regímenes especiales del IVA, comenzando por el régimen simplificado y sus declaraciones trimestrales, incluyendo la declaración del cuarto trimestre. Se estudia el régimen especial del criterio de caja, su funcionamiento, así como el régimen especial del recargo de equivalencia y el régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. Además, se exploran otros regímenes especiales que aplican en determinadas situaciones comerciales.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, p	
COMPETENCIAS	h, k, l	
CONTENIDOS	- Los regímenes especiales del IVA. - Régimen simplificado. - Régimen especial del criterio de caja. - Régimen especial del recargo de equivalencia. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. - Otros regímenes especiales	
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).	

	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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS	Sesiones	10
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	Esta unidad se centra en el manejo de existencias en las empresas, comenzando por su clasificación y tipos, incluyendo las existencias según la actividad empresarial y los envases y embalajes utilizados. Se abordan los procedimientos administrativos para la gestión de existencias, incluyendo el ciclo de aprovisionamiento y el almacenamiento. Además, se estudian los tipos de stocks y la evolución de las existencias en el almacén.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA4	
OBJETIVOS GENERALES	ñ, q	
COMPETENCIAS	h-i-k-l	
CONTENIDOS	- Las existencias y su clasificación - Envases y embalajes - Procedimientos administrativos para la gestión de existencias. - Clases de stocks - Evolución de las existencias en el 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. f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.	
Actividades de	- Prueba teórica objetiva	

evaluación	- Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	Sesiones	12
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	Esta unidad se enfoca en la valoración y control de las existencias en las empresas. Se estudia la valoración de las entradas de existencias, tanto por el precio de adquisición como por el coste de producción. Se analiza el control de las existencias mediante diferentes criterios, como el precio medio ponderado y el método FIFO. Se abordan los inventarios, incluyendo el periódico y el permanente, y el análisis ABC para la gestión de inventarios. Además, se examina la gestión de la calidad en el proceso administrativo, las normas de calidad ISO y la gestión de la seguridad de la información.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA4	
OBJETIVOS GENERALES	ñ, q	
COMPETENCIAS	h-i-k-l	
CONTENIDOS	- Valoración de las existencias. - Valoración de las entradas de existencias. - Control de las existencias. - Inventarios. - Control de inventarios. - Análisis ABC. - La gestión de la calidad en el proceso administrativo.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	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. 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.	
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en	

	práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 10. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	Sesiones	10

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudian los medios de cobro y pago en el ámbito empresarial, comenzando por el cheque, su firma y las personas involucradas en su emisión. Se exploran las clases de cheques, incluyendo al portador, nominativo y especiales, así como el aval y el endoso. Se analiza el pago del cheque, los plazos, el pago parcial y el impago, junto con la justificación de pago mediante el recibo. Además, se abordan la domiciliación bancaria, la devolución de recibos domiciliados y la banca electrónica, incluyendo los medios en línea y fuera de línea, así como otros medios de pago. Finalmente, se examina el registro de los cobros y pagos al contado, incluyendo el libro registro de caja y el libro registro de bancos.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, q
COMPETENCIAS	h-i-k-l
CONTENIDOS	- Medios de cobro y pago - El cheque y sus características. - Cumplimentar cheques de diferentes tipos. - La justificación de pago: el recibo - La domiciliación bancaria. - La banca electrónica. - Registro de los cobros y pagos al contado
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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 11. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO	Sesiones	9
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se aborda el pago aplazado, centrándose en la letra de cambio como instrumento financiero. Se estudia la historia y las funciones de la letra de cambio, así como las personas involucradas en su emisión y el impreso oficial. Se analiza el endoso y el vencimiento de la letra, junto con los pagos e impuestos asociados. Se examina el impago de la letra y los impuestos correspondientes. Además, se explora el crédito comercial y la utilización de la letra de cambio como instrumento de financiación, incluyendo el cálculo del descuento comercial y el descuento de una remesa de efectos.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, q	
COMPETENCIAS	h-i-k-l	
CONTENIDOS	- El pago aplazado. - La letra de cambio. - Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas. - La cumplimentación de la letra de cambio. - El crédito comercial. - El descuento comercial.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	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. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en	

	práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, 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.

U.D. 12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO	Sesiones	10
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	Esta unidad se enfoca en el pagaré como instrumento de pago, examinando las personas involucradas, los requisitos y formas de emisión, así como su vencimiento y la aceptación mediante el «visto». Se estudia el pagaré como documento cambiario y el impago del mismo. Se analiza el recibo normalizado, sus costes y el proceso de emisión y gestión. Además, se exploran el *factoring* y el *confirming*, incluyendo los contratos correspondientes. Se abordan los libros registro de efectos comerciales a pagar y a cobrar, así como el análisis de la gestión de cobros y pagos, destacando las similitudes y diferencias entre los medios de cobro y pago. Finalmente, se examina la importancia de la conservación de la documentación y la inclusión en ficheros nacionales de morosos.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA5	
OBJETIVOS GENERALES	n, ñ, q	
COMPETENCIAS	h-i-k-l	
CONTENIDOS	- El pagaré - El recibo normalizado - Cómo se cumplimentan pagarés y recibos normalizados. - El *factoring*. - El *confirming*. - Los libros registro de efectos a cobrar y efectos a pagar. - Los periodos de conservación de los documentos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	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. h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.	

Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades prácticas llevada a cabo en clase.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Operaciones administrativas de compraventa*, unidad didáctica 12. • 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.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Regulada en el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los artículos del 71 al 90, en los que se establece la regulación para tres puntos básicos:

- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Compensación de las desigualdades en educación.
- Escolarización en centros públicos y privados concertados.

Esta programación se centrará en los dos primeros puntos. En el primero de ellos se encuentran los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, los que cuentan con altas capacidades intelectuales, aquellos con integración tardía en el sistema educativo español y alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.

En cuanto a la compensación de las desigualdades en educación, el artículo 80 de esta ley establece que: “Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.”

10.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE)

En la Comunidad Valenciana, este tema se encuentra regulado en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

En el artículo 14 de este decreto se establecen unos niveles de respuesta educativa para la inclusión:

NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA	TIPOS DE MEDIDAS
Primer nivel	Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario. Medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del

	centro.
Segundo nivel	Dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios.
Tercer nivel	Medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Se podrían dar las siguientes situaciones: • Alumnado con responsabilidades familiares y laborales. • Alumnado residente en entornos rurales. • Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad. • Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente. • Alumnado menor de edad bajo tutela judicial. • Alumnado de procedencia extranjera. • Alumnado con pérdida de audición moderada. • Alumnado con alto rendimiento escolar. • Alumnos en situaciones no definidas.
Cuarto nivel	Medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. En este caso nos podríamos encontrar con: • Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización. • Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación) • Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares, como pueden ser: dificultades en el habla, pérdida de audición severa, déficit visual grave o deficiencia motora.

10.2. ATENCIÓN A ALUMNOS EN SITUACIONES DESFAVORECIDAS.

Se refiere a tres grupos principales de alumnos:

1. Alumnos con hospitalización o convalecencia en domicilio.

   En este caso se pueden utilizar las siguientes medidas de atención:

   - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación tales como e-mail, plataformas virtuales, etc. para remitir información.
   - Remitir vía compañeros o familiares el material que sea en soporte escrito.
   - Utilizar la mensajería instantánea a través de internet para solventar dudas.
   - Flexibilización de las medidas educativas.

2. Alumnos que compatibilizan trabajo y/o familia con estudios.

Los alumnos que trabajen y no le coincida el horario de trabajo con el de clase no tendrán demasiados problemas, salvo los derivados de la falta de tiempo para estudiar. En cuanto a los que por incompatibilidad de horario tengan problemas para asistir regularmente a clase, se podría tomar medidas similares a las tomadas con los alumnos que repiten el módulo profesional, aunque en este caso el contenido de las actividades no sería el mismo, pues mientras unos ya han adquirido en el curso anterior unas competencias, el alumno nuevo empezaría de cero.

3. Medidas de atención a alumnos procedentes de entornos desfavorecidos.

Pueden ser varios los motivos que pueden tener ciertos alumnos para que se tengan que tomar medidas de atención sobre ellos, desde los que lleguen todos los días quince minutos tarde por motivos de transporte, hasta los que tengan poco tiempo para la realización de trabajos o actividades en casa debido al tiempo empleado en el desplazamiento por residir en zonas lejanas de difícil acceso.

Para cada uno de esos alumnos se deberán tomar medidas personalizadas dependiendo del caso concreto.

10.3. ALUMNOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Los alumnos extranjeros matriculados en el ciclo formativo de administración y finanzas, al igual que les ocurre a los españoles, deben tener una titulación que les haya permitido adquirir unas competencias básicas, por lo tanto, la atención a estos alumnos no se basará en la consecución de estas competencias, sino que el problema que se podría plantear es básicamente de idioma, siempre que los alumnos no provengan de países de habla hispana o conozcan el idioma por otros medios.

Para estos alumnos se emplearán medidas personalizadas dependiendo de su nivel de conocimiento del idioma, pudiendo ser: dejarles un diccionario en un examen, ampliarles el plazo de tiempo para la realización de actividades, tener cuidado a la hora de expresar palabras demasiado técnicas o complicadas, intentando explicarlas con otras palabras, etc.

10.4. ALUMNOS CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

En la educación obligatoria se pueden aplicar medidas tales como adelantar cursos escolares para que estos alumnos puedan acceder a estudios universitarios hasta dos años antes, tal y como establece los artículos 76 y 77 de la LOE.

Pero en formación profesional no es muy común que accedan esta clase de alumnos, pues es lógico que se intenten aprovechar estas altas capacidades intelectuales en estudios superiores universitarios.

Lo que sí es más común es el acceso de alumnos con facultades más desarrolladas, para los cuales se podrían tomar medidas de ampliación de contenidos mediante la entrega de material complementario.

Incluso se podría llegar a plantear una adaptación curricular, aunque es algo más común para los alumnos del siguiente apartado.

10.5. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEE).

Tal y como establece el artículo 73 de la LOE: “Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.”

Estas necesidades se pueden clasificar según el artículo 3.2 del Real Decreto 696/1995 de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales, en: temporales o permanentes, asociadas a su historia educativa y escolar, así como a condiciones personales de sobredotación y de discapacidad psíquica, motora o sensorial.

Las temporales no suponen demasiado problema, pues se trata de algo que revertirá con el tiempo, siendo más complicadas las permanentes.

Para los casos en los que haya discapacidad se podrán emplear las adaptaciones curriculares, que podrán consistir en:

- Adaptaciones de acceso al currículo. En las que se modificaría algún elemento físico del centro educativo para permitir el acceso a los alumnos cuyas necesidades educativas especiales consistan en una falta de medio de acceso apropiado.
- Adaptaciones curriculares no significativas. Aquí se realizarán modificaciones en los diferentes elementos de la programación, pero sin afectar a las enseñanzas mínimas del currículo.
- Adaptaciones curriculares significativas. Que se realizarán con carácter excepcional, pues afectan al currículo de una forma esencial.

Para formación profesional se podrían emplear las adaptaciones de acceso al currículo, pero el problema principal está en el resto de adaptaciones curriculares, pues al aplicarlas se podrían rebajar los resultados de aprendizaje y sus capacidades, lo cual no sería posible ya que afectaría a la competencia general y a las capacidades profesionales que son el fundamento de la existencia de la formación profesional.

11. LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley

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

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, parcialmente modificada por la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible.
- 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.
- Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Orden 8/2025, de 22 de abril, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Resolución de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.
- http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional
- http://todofp.es/inicio.html
- http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

DURACIÓN: 100 HORAS

CURSO: 2025-26

PROFESOR: Lina Ferrández Ferrández

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN.

La presente programación está referida a:
Módulo: Empresa y Administración.
Curso: 1º CFGM de Gestión Administrativa.
Código: 0439
Familia profesional: Administración y Gestión.
Horas del ciclo: 2000 horas.
Horas del módulo: 100 horas (3 horas semanales).

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el ***Real Decreto 1631/2009*** por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
Así como la ***Orden 37/2012***, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El **perfil profesional** de este técnico queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La **competencia general** consiste en 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.

El Técnico en Gestión Administrativa se podrá desenvolver profesionalmente 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.

El presente 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.

CONTEXTUALIZACIÓN.

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.
El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:
Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

La economía de Albatera se sustenta en: agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos de grado medio, superior y FP básica de las familias profesional de Administración y Gestión.

El centro cuenta con las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

Alumnos a partir de 16 años.

El grupo de alumnos para el primer curso de este ciclo, que es donde se imparte este módulo, contamos con 14 alumnos.

No suelen tener conocimientos propios de la familia profesional puesto que proceden del mundo laboral y de la ESO. Nos encontramos con la excepción de los alumnos procedentes de FP Básica de Servicios Administrativos que sí que deberían tener base ya que proceden de la misma rama de conocimiento que el ciclo que ahora empiezan.

Posiblemente el nivel de motivación de los alumnos de un ciclo de grado medio como este no sea tan alto como el que podríamos encontrar en los ciclos de grado superior, pero es probable que ante la perspectiva del enfoque eminentemente práctico de la formación profesional se logre motivar al alumnado, viendo este que lo que está aprendiendo es aplicable a la realidad que después se encontrará en el mundo laboral.

RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO:

El módulo de Empresa y Administración impartido en el primer curso del Grado Medio de Gestión Administrativa no tiene una correspondencia directa con ningún Estándar de Competencia Profesional según el RD 1631/2009, por lo que no será convalidable a través de procedimientos de acreditación de competencias profesionales.

OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES.

En el ***Real Decreto 1631/2009***, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Empresa y Administración:
a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO.

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Empresa y Administración son:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

En el anexo I del ***RD 1631/2009***, de 30 de octubre, se establece que con el módulo de *Empresa y Administración* se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.

d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.

d) Se han discriminado sus principales características.

e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación

f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.

i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua, final y diferida) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).
Las acciones de evaluación deben de cumplir con **dos funciones básicas**:
1.Determinar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje.
2.Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:
-La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.
-La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los

objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.
-La evaluación diferida se refiere a la evaluación del alumnado después de un cierto tiempo de haber cursado la oferta formativa. Esta evaluación no es prescriptiva, pero a medio plazo, puede ser interesante hacerla para valorar la inserción profesional o las mejoras personales y profesionales que le ha aportado el ciclo.

Las calificaciones del módulo: se formularán en cifras de uno a diez, sin decimales en caso de la evaluación final del módulo. Se consideran positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Los ***instrumentos de evaluación*** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:
Cuaderno del profesor: en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- Observación del trabajo realizado.
- Grado de participación.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Exposición oral.

En este cuaderno también constarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

Cuaderno del alumno: Es el instrumento para objetivar la información en torno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.
- Resolución de actividades propuestas por el profesor o motivando a que las hagan ellos.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

Pruebas objetivas: Se realizarán pruebas teórico-prácticas para comprobar en qué medida se han alcanzado los objetivos programados.
Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cuya finalidad, es la consecución de los resultados de aprendizaje de forma satisfactoria por parte del alumnado.

UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS CURRICULARES DEL MÓDULO

UNIDAD DIDÁCTICA	Horas	Eval.	Peso	RA asociados (RA 1631/2009, de 30 de octubre)
UD1. La empresa y el empresario	8	1	7%	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
UD2. La innovación empresarial	8	1	8%	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
UD3. La innovación y la iniciativa emprendedora	10	1	10%	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
UD4. El sistema tributario	10	1	10%	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
UD5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA	10	2	10%	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
UD6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS	10	2	10%	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
UD7. El derecho y la organización del Estado	8	2	8%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
UD8. La Administración	8	2	9%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la

general y la Administración autonómica				Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
UD9. La Administración local y la Unión Europea	8	3	8%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
UD10. La Administración pública y la ciudadanía	10	3	10%	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
UD11. La documentación y los trámites ante la Administración pública	10	3	10%	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
TOTAL DE HORAS	**100**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.**

PONDERACIÓN DE CADA RA (CRITERIOS DE EVALUACIÓN.)

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán relacionándolo con el peso en porcentaje y la unidad en el que se abordará:

RRAA y CCEE	Peso %	Unidad
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	**18**	
a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación	2,60	2-3

empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.		
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2,60	2-3
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	2,60	2-3
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2,55	2-3
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	2,55	2-3
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	2,55	2-3
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	2,55	2-3
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	**7**	
a) Se ha definido el concepto de empresa.	1,15	1
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	1,20	1
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	1,15	1
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	1,15	1
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	1,15	1
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	1,20	1
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	**10**	
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	1,40	4
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	1,40	4
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	1,45	4
d) Se han discriminado sus principales características.	1,45	4
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	1,40	4
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	1,50	4
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas.	1,40	4
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	**20**	
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	2,50	5

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2,50	5
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2,50	5
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	2,50	5
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2,50	5
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2,50	6
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2,50	6
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	2,50	6
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	**27**	
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	4,50	7-8-9
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	4,50	7-8-9
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	4,50	8-9
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	4,50	8-9
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	4,50	10
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	4,50	10
RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	**8**	
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	0,80	10
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	0,80	10
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	0,80	10
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	0,80	10
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	0,80	10
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	0,80	10
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	0,80	10
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	0,80	10
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción	0,80	10

contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación		
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso	0,80	10
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	**10**	
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	1,70	11
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	1,65	11
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	1,65	11
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1,70	11
e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	1,65	11
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	1,65	11

Cada criterio trabajado en el centro será evaluado mediante los instrumentos de evaluación citados anteriormente, es decir, mediante **prueba objetiva** (75%), **cuaderno del alumno** (25%) y **cuaderno del profesor** (5%). Si algún criterio se evalúa solamente con un instrumento, éste tendrá un peso del 100%, y si se evalúa con dos, el peso del instrumento no utilizado se repartirá proporcionalmente con los usados.

FORMACIÓN EN EMPRESA

El artículo ***66 de la Ley Orgánica 3/2022***, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, ***el artículo 106 del Real Decreto 659/2023***, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales".

Para el módulo de Empresa y Administración, se pretenderá que el alumnado adquiera parte de los resultados de aprendizaje 2 y 7.

A continuación, se establece una tabla que muestra el resultado de aprendizaje relacionado con los criterios de evaluación que se desarrollarán en la empresa y que servirán para que el tutor de la empresa pueda valorar su realización.

RA	Criterios de Evaluación	%
RA2. Identifica el concepto de empresa y	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	1,20

empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	1,15
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	1,15
RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	1,70
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	1,65
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1,70
	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	1,65

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del 10,2 %. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de esta), el procedimiento será el siguiente: en la evaluación correspondiente se asignará, de forma provisional y será la media del resto de criterios evaluados en ese trimestre. En la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o tutora de la empresa, se sustituirá la nota provisional que se puso y se incorporará la definitiva en la tercera evaluación.

Convocatoria ORDINARIA:

La obtención de la calificación final del módulo se calcula a través de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Es decir, se deberá calcular primero la calificación de cada resultado de aprendizaje que es la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. En el caso de que algún criterio no se evalúe por falta de tiempo se repartirá el peso entre los impartidos. Si esta calificación final es superior a cinco se entenderá que es positiva, y, por tanto, el módulo se considerará superado.

En el caso de que el alumno no tenga superado el módulo al completo, se examinará en la evaluación ordinaria. En concreto esta evaluación se realizará de los resultados de aprendizaje/criterios de evaluación no superados durante el curso.
Si la nota de esta prueba es superior a 5 se incorporará al resto de notas de los criterios ponderándola según lo establecido y obteniendo de esta forma la calificación final. En caso contrario, si la nota final del módulo de junio es inferior a 5, el módulo estará suspenso.

Convocatoria EXTRAORDINARIA:

Si el alumno obtiene una calificación final del módulo en junio inferior a 5 puntos, y tiene derecho a presentarse a la convocatoria extraordinaria, deberá examinarse de aquella parte que no tenga superada. Previo a esta convocatoria el profesor proporcionará un plan de recuperación donde especificará de qué se evaluará al alumno (partes no superadas) y cómo se le va a evaluar.

La realización de esta convocatoria podrá consistir en una prueba objetiva relacionada con los criterios correspondientes, o bien de una prueba objetiva más la entrega de unas actividades o trabajos por parte del alumno. Esto dependerá de los criterios que el alumno tenga suspensos.

RECUPERACIÓN DE MATERIA PENDIENTE.

A los alumnos con la materia de Empresa y Administración de primer curso pendiente, se les irá informando periódicamente de las pruebas a realizar, de forma paralela a sus compañeros de primero, con el fin de recuperar progresivamente el módulo pendiente.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

Para llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje será precisa la utilización de los siguientes recursos didácticos y materiales curriculares:

APORTADOS POR EL CENTRO:

- Presentaciones con las explicaciones teóricas de las diferentes unidades.
- Relación de ejercicios prácticos para resolver en cada una de las unidades de trabajo.
- Legislación.
- Prensa escrita.
- Documentos e impresos comerciales, bancarios, etc.
- Biblioteca de aula.
- Diccionario.
- Carpetas.
- Pizarra y tizas.
- Internet.
- Cañón de proyección.
- Pantalla.
- Ordenador y aplicaciones informáticas

APORTADOS POR EL ALUMNO:

- Calculadora.
- Material escolar.
- Clasificador para guardar apuntes.
- Libro.
- Fotocopias.

METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

Principios metodológicos

La metodología didáctica debe ser activa y participativa, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo. Para ello, es imprescindible que el alumno comprenda la información que se le suministra, frente al aprendizaje memorístico, y que participe planteando sus dudas y comentarios.
Se plantearán problemas que actúen sobre dominios conocidos por los alumnos, bien a priori, o bien como producto de las enseñanzas adquiridas con el transcurrir de su formación tanto en este como en los otros módulos de este ciclo formativo.

Además, se tratará de comenzar las unidades de trabajo averiguando cuáles son los conocimientos previos de los alumnos sobre los contenidos que se van a tratar y reflexionando sobre la necesidad y utilidad de los mismos. El desarrollo de las unidades se fundamentará en los siguientes aspectos:
Se comenzará con actividades breves encaminadas a averiguar el conocimiento a priori de los alumnos sobre la temática de la unidad. Será interesante plantear estas actividades en forma de debate para lograr conferirles cierto carácter motivador.

Se seguirá con la explicación de los conceptos de cada unidad de trabajo y se realizará una exposición teórica de los contenidos de la unidad por parte del profesor. Se utilizará un libro de texto para que el alumno estudie la asignatura. Se facilitará bibliografía complementaria y fotocopias de apoyo para cada uno de los conceptos de la asignatura.

Posteriormente, el profesor expondrá y resolverá una serie de ejercicios, cuyo objetivo será llevar a la práctica los conceptos teóricos expuestos en la explicación anterior. El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener todos los alumnos, tanto teóricas como prácticas. Incluso si él lo considerase necesario se realizarán ejercicios específicos para aclarar los conceptos que más cueste comprender al alumnado. Posteriormente, se propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los ya resueltos en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

En parte de la asignatura será necesario la utilización de equipos informáticos y conexiones de internet.
Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades que se desarrollen durante la sesión tengan un carácter grupal, para formar al alumno en el clima de trabajo en grupo; aspecto de gran importancia en la actualidad en los ambientes empresariales.

El profesor cerrará la sesión con un resumen de los conceptos presentados y una asamblea en la que se observará el grado de asimilación de conceptos mediante «preguntas rebote» (un alumno pregunta a otro alumno) y «preguntas reflejo» (un alumno lanza la pregunta al grupo) que cubran las partes más significativas de la materia tratada en la sesión.

El alumno deberá realizar una serie de actividades que dependerán de los contenidos de las unidades de trabajo. Estas actividades podrán ser individuales o en grupo. Además, se podrá proponer algún trabajo o actividad que englobe conocimientos de varias unidades didácticas para comprobar que los conocimientos han sido satisfactoriamente asimilados. Sería recomendable, al menos, un trabajo o actividad por cada evaluación.

Actividades de enseñanza-aprendizaje

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

"Actividades propuestas": 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.

"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.

"Actividades complementarias": Sería adecuado concertar una visita a una empresa de la zona (asesoría, gestoría, empresa comercial o industrial) o alguna Administración Pública, para que los alumnos vean todo el proceso administrativo en una empresa y se les explique su funcionamiento, pudiendo así tener una visión general de la empresa y una visión más concreta de los departamentos en los que ellos podrían desarrollar o prestar sus servicios.

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.

Actividades de refuerzo y ampliación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará a los alumnos que se lo soliciten material complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. En función de la situación del alumno se plantearán:

Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ACNEAE

Viene desarrollado en el ***Decreto 104/2018*** y en la ***Orden 20/2019***. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el ***Decreto 104/2018***. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	**Medidas de respuesta**
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.

Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar que no son de aplicación en los ciclos formativos, ya que el alumnado debe alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.
Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.
- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.
- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.
- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.
- Si se está ajustado en la temporalización.
- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.
- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.
Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.
Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.
- Huelgas.
- Falta de recursos por parte del centro.
- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.

12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.
16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.

Observaciones:
Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.
3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

DURACIÓN: 233 HORAS
CURSO: 2025-26
PROFESOR: Miriam Costa Bascuñana

1. INTRODUCCIÓN

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, establece un concepto de currículo, según la cual es “el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley. En el caso de las enseñanzas de formación profesional se considerarán parte del currículo los resultados de aprendizaje.”

Esta Ley defiende un currículo escolar abierto, por lo que el Estado promoverá la participación y el protagonismo de las Comunidades Autónomas, de los centros docentes y de los profesores en la elaboración curricular.

Con esta perspectiva curricular abierta se pretende la adecuación a la realidad del contexto socioeconómico y cultural de cada centro escolar y de las características de su alumnado. Lo cual, hace que sea necesaria la realización de programaciones didácticas, pues es el instrumento principal y que más actúa de puente de unión entre el programa establecido por la administración y la realidad del contexto en que se desarrolla la enseñanza.

1.1. Aspectos generales sobre el módulo de TII y de la programación didáctica.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de **Tratamiento Informático de la Información** forma parte de la oferta educativa de los ciclos de Formación Profesional de Grado Medio de la Comunidad Valenciana, concretamente al primer curso del **Título Técnico en Gestión Administrativa**. Su finalidad es dotar al alumnado de las competencias necesarias para desenvolverse con solvencia en el uso de las herramientas informáticas más habituales en los entornos académico, personal y profesional. Dicho módulo tiene una duración de 233 horas, repartidas en 7 horas semanales.

Según lo establecido en el Anexo I, apartado 1, del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, el título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

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

A través de este módulo, se promueve el dominio práctico de las aplicaciones ofimáticas avanzadas —procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones—, así como la gestión eficiente de la información en entornos locales y en la nube. Además, se fomentan destrezas que permiten generar, organizar y analizar información empresarial de manera rigurosa y eficaz, aplicando criterios de productividad, seguridad de los datos y respeto a la normativa de protección de datos vigente.

El módulo contribuye de forma directa al desarrollo de la competencia digital, una de las competencias clave del currículo, y se configura como un elemento transversal que dota de las herramientas necesarias para el aprendizaje y la ejecución de tareas en el resto de módulos profesionales del ciclo. Asimismo, refuerza la autonomía y la empleabilidad del alumnado, preparándolo para su incorporación a un entorno laboral intensivamente digital, en coherencia con las demandas del mercado laboral y las orientaciones de la Unión Europea en materia de competencias clave para el aprendizaje permanente.

1.2. Contextualización.

1.2.1. Características del entorno y del centro

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso, además de disponer de un sistema de transporte público de alumnos. No siendo demasiado el tiempo empleado en el transporte.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2.2. Justificación de la programación

La programación es un desarrollo curricular por lo que debe establecer el contenido del artículo 6 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación, según la cual “se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.”

Debido a que la programación no es un documento aislado, ya que tiene relación con los demás documentos del centro y camina en la misma dirección que ellos, se utilizan como referentes el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Ciclos Formativos, el Plan de Acción Tutorial, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen interior y el Plan de Convivencia.

En este sentido, el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, menciona que las programaciones docentes se integrarán dentro de la Programación General Anual de los centros.

En lo referente a los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos y las programaciones didácticas, en la Comunidad Valenciana se encuentran regulados en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional., que en su artículo 42.b dice que es competencia de los departamentos "Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento."

Antes de comenzar a programar, conviene señalar las razones que justifican la **necesidad de la programación** en el desempeño docente:

- Permite secuenciar y organizar de forma coherente y práctica los contenidos del módulo.
- Permite adaptar los procesos de enseñanza-aprendizaje a las características socioeconómicas del entorno y del alumnado propio.
- Contribuye a eliminar la improvisación mediante la planificación de la enseñanza.
- Ayuda a llevar a cabo una reflexión y mejora continua de la función docente.

Todas estas acciones van encaminadas a que los alumnos alcancen los resultados de aprendizaje, y en consecuencia los resultados de aprendizaje y objetivos del módulo.

1.3. Marco Normativo

En la siguiente tabla se relaciona la normativa, estatal, autonómica y las relaciones entre normativa y modificaciones:

Normativa estatal	a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que regula las enseñanzas del sistema educativo, incluyendo la Formación Profesional Básica.
	b) Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica, se aprueban catorce títulos profesionales básicos (incluyendo Servicios Administrativos), se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, que regula la expedición de títulos académicos y profesionales.
	c) Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Este Real Decreto establece los principios generales que actualizan el sistema de FP, articulando las enseñanzas mínimas, la estructura de los ciclos, competencias clave, formación en centros de trabajo, etc.
	d) 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, adaptando el título de Servicios Administrativos a lo dispuesto en el RD 659/2023.

Normativa autonómica: Comunidad Valenciana	a) Decreto 117/2025, de 5 de agosto, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de Grado Básico de Formación Profesional en la Comunidad Valenciana, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Este decreto incorpora las adaptaciones autonómicas al currículo básico estatal, incluyendo el Título Profesional Básico en Servicios Administrativos. Ceice+2ANPE Comunidad Valenciana+2
	b) Decreto 185/2014, de 31 de octubre, de la Generalitat (Consell), por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos, acorde con el Real Decreto 127/2014. Este decreto definía los contenidos, la duración, los módulos profesionales, competencias, etc., del ciclo en la Comunidad Valenciana hasta que fue modificado por normativa posterior.
Relaciones entre normativa y modificaciones	El Real Decreto 659/2023 es la norma estatal más reciente que reforma el sistema de Formación Profesional, imponiendo nuevas estructuras y exigencias mínimos, sobre los que las comunidades autónomas tienen que adaptar sus currículos.
	El Real Decreto 498/2024 modifica explícitamente los títulos básicos, incluyendo Servicios Administrativos, para alinearlos con el RD 659/2023. BOE
	En la Comunidad Valenciana, el Decreto 117/2025 incorpora dichas modificaciones; deroga o sustituye partes del currículo anterior de FP Básica que estaban reguladas por el Decreto 185/2014, adaptando los contenidos, duración, módulos, etc., en consonancia con la normativa estatal vigente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales

En el Real Decreto 1631/2009 se expresan los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa, y 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.

2.1.2 Objetivos generales del título vinculados con el módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo.

2.2 Objetivos específicos del título

Se expresan en términos de **resultados de aprendizaje**, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Tratamiento Informático de la Información:

1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas Graba informáticamente datos, textos y otros documentos, valorando la rapidez y exactitud del proceso.
2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

3. COMPETENCIAS

3.1. Competencia general del título

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

3.1.1. Competencias profesionales, personales y sociales del título

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

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

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Competencias del título y vinculados con el módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

3.1.3. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia

Las **Cualificaciones Profesionales completas** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el estándar de competencia profesional que se corresponde con el módulo TII es:

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Contenidos

Los **contenidos básicos** que se deben impartir para alcanzar los objetivos del módulo se pueden clasificar en tres tipos, sin embargo, todos ellos están relacionados entre sí:

- Contenidos Conceptuales: Saber
- Contenidos Procedimentales: Saber hacer
- Contenidos Actitudinales: Saber estar

Este módulo, se caracteriza por ser eminentemente **práctico**, por lo que predominan los *contenidos de tipo procedimental*, **saber hacer**, referidos, por ejemplo, a todo tipo de actividades administrativas en la empresa. Estos contenidos constituirán el eje vertebrador de la didáctica del módulo.

También incluye *contenidos de tipo conceptual*, **saber**, más relacionados con definiciones o explicaciones teóricas previas a la puesta en práctica, así como a la normativa vigente.

Por último, los *contenidos actitudinales*, del tipo **saber ser/estar,** se asocian con aquellas conductas destinadas a dar un valor añadido al trabajo que se realiza mediante la manifestación de una actitud apropiada, por ejemplo, presentando trabajos ordenados y limpios. En concreto:

- Puntualidad.
- Buena presencia.
- Respeto por la comunidad educativa y las opiniones de sus miembros.
- Apreciación del trabajo responsable y autónomo.
- Valoración del diálogo y la negociación como medios de solución de conflictos.
- Comprobación y verificación de todos y cada uno de los datos que se han de insertar en un documento.
- Cuidado y rigor en el tratamiento de los datos y en la cumplimentación de los documentos.
- Rigor en la realización de cálculos.
- Desarrollo del espíritu de trabajo en equipo para el logro de un objetivo común.
- Preocupación por superar los propios errores cometidos al escribir.
- Trato con cuidado los materiales y equipos.

En cuanto a los **contenidos curriculares** relacionados con el módulo profesional de Tratamiento Informático de la Información estos son:

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.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Formularios.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

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

Integración de imágenes y vídeos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
  - Formatos y resolución de imágenes.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
- Manipulación de vídeos:
  - Formatos de vídeo. Codecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo.
  - Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.

Elaboración de presentaciones:

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

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
- Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario.

En definitiva, se evaluarán tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo.

En cuanto a las **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.

4.2. Secuenciación

4.2.1. Distribución temporal de los contenidos

Por lo que respecta a las unidades didácticas programadas, éstas se corresponden con las doce unidades en que se reparten los contenidos del libro a seguir.

Como se ha citado en la introducción, el número de horas previstas para este módulo es de 233 horas, de las 2000 horas totales, de que consta el currículo. Las horas semanales previstas son de 7 y la **temporalización** quedaría de la siguiente forma:

UNIDADES DE TRABAJO	TRIMESTRE	HORAS
UD1. Operatoria de teclados	1	28
UD2. Sistemas operativos: Windows 11 Professional.	1	14
UD3. Internet y seguridad	1	14
UD4. Correo electrónico y agenda electrónica	1	14
UD5. Procesadores de texto: operaciones básicas	1	56
UD6. Procesadores de texto: operaciones avanzadas	1	14
UD7. Hojas de cálculo: operaciones básicas	2	49
UD8. Hojas de cálculo: operaciones avanzadas	2	14
UD9. Bases de datos: operaciones básicas	2	14
UD10. Bases de datos: operaciones avanzadas	2	7
UD11. Gestión de archivos audiovisuales	3	4
UD12. Presentaciones multimedia	3	5
TOTAL ANUAL		**233**

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, se enumeran los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, así como sus **criterios de evaluación**.

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa para el módulo de TII.

RA	CE		VALOR	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO											
1	**Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**		**25,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA (FE)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
	1.a	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2,50%	**F.E.**												
	1.b	Se ha mantenido la posición corporal correcta.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.c	Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.d	Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.e	Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.f	Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.g	Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	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.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.i	Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.	2,50%	**PT - PP - OC**												
	1.j	Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.	2,50%	**PT - PP - OC**												

2	**Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**		**5,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
	2.a	Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.	0,63%	**PT - PP - OC**												
	2.b	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	0,63%	**F.E.**												
	2.c	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	0,63%	**F.E.**												
	2.d	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	0,63%	**F.E.**												
	2.e	Se han documentado las incidencias y el resultado final.	0,63%	**F.E.**												
	2.f	Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.	0,63%	**PT - PP - OC**												
	2.g	Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.	0,63%	**PT - PP - OC**												
	2.h	Se han respetado las licencias software.	0,63%	**PT - PP - OC**												
3	**Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**		**25,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
	3.a	Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.	3,57%	**PT - PP - OC - D**												
	3.b	Se han aplicado fórmulas y funciones.	3,57%	**PT - PP - OC - D**												
	3.c	Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.	3,57%	**PT - PP - OC - D**												
	3.d	Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.	3,57%	**PT - PP - OC - D**												
	3.e	Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.	3,57%	**PT - PP - OC - D**												
	3.f	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3,57%	**F.E.**												
	3.g	Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.	3,57%	**PT - PP - OC - D**												

	Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.		**20,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
4	4.a	Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	4.b	Se han identificado las características de cada tipo de documento.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	4.c	Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	4.d	Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	2,50%	**F.E.**												
	4.e	Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	4.f	Se han detectado y corregido los errores cometidos.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	4.g	Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	4.h	Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	2,50%	**PT - PP - OC - D**												
	Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.		**10,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
5	5.a	Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	5.b	Se han creado bases de datos ofimáticas.	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	5.c	Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	5.d	Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	5.e	Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	5.f	Se han utilizado asistentes en la creación de informes.	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	5.g	Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.	1,43%	**PT - PP - OC - D**												
	Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.		**5,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
6	6.a	Se han analizado los distintos formatos de imágenes.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.b	Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.c	Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.d	Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.e	Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.f	Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.g	Se han importado y exportado secuencias de vídeo.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.h	Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												
	6.i	Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.	0,56%	**PT - PP - OC - D**												

	Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.		**5,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
7	7.a	Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.	0,83%	**PT - PP - OC - D**												
	7.b	Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.	0,83%	**PT - PP - OC - D**												
	7.c	Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.	0,83%	**PT - PP - OC - D**												
	7.d	Se han diseñado plantillas de presentaciones.	0,83%	**PT - PP - OC - D**												
	7.e	Se han creado presentaciones.	0,83%	**PT - PP - OC - D**												
	7.f	Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.	0,83%	**PT - PP - OC - D**												
	Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.		**5,00%**	**PRUEBAS TEÓRICAS (PT) 65% PRUEBAS PRÁCTICAS (PP) 30% OBSERVACIÓN EN CLASE (OC) 5% FORMACIÓN EN EMPRESA**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
8	8.a	Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.	0,71%	**PT - PP - OC - D**												
	8.b	Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.	0,71%	**PT - PP - OC - D**												
	8.c	Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.	0,71%	**PT - PP - OC - D**												
	8.d	Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.	0,71%	**PT - PP - OC - D**												
	8.e	Se ha operado con la libreta de direcciones.	0,71%	**PT - PP - OC - D**												
	8.f	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros	0,71%	**F.E.**												
	8.g	Se han utilizado opciones de agenda electrónica.	0,71%	**PT - PP - OC - D**												
		FORMACIÓN EN CENTRO	**88,21%**													
		FORMACIÓN EN EMPRESA	**11,79%**													

La nota de la evaluación final del módulo se obtendrá de la siguiente manera:

- El 88.21% de la nota se obtendrá de las calificaciones que el alumnado obtenga a final de curso de los RA evaluados en el centro educativo.

- El 11,79% de la nota será la calificación de los RA del alumnado realizados en la formación en empresa. Si del seguimiento de la formación en empresa y control por parte del tutor de empresa se considera que se ha hecho un aprovechamiento del periodo, se considerará que obtiene la máxima nota, en caso contrario, la nota será de cero.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante la **evaluación** se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente.

Nuestra evaluación nos servirá para:

- Mejorar el proceso de aprendizaje e impedir la acumulación de dificultades.
- Modificar el plan de actuación diseñado por el profesor, según se vaya desarrollando.
- Adoptar medidas de refuerzo educativo, caso que fuese necesario.
- Poder intervenir en la resolución de conflictos actitudinales.

La **evaluación** se refiere a la marcha y a los resultados de todo el proceso educativo. Así, evaluar es, además de calificar, transformar para mejorar. Según este criterio lo más importante es la evaluación personal, el desarrollo del autoconcepto y la autoestima del alumnado. La evaluación será:

a. Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.
b. Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
c. Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumnado.
d. Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
e. Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo comparando los distintos momentos.

6.1. Instrumentos de evaluación

La evaluación requiere la realización de pruebas, tanto orales como escritas. Ahora bien, no sólo debe basarse en pruebas, sino que también se llevará a cabo una observación en clase para valorar el comportamiento, la motivación, el esfuerzo diario, etc. Los instrumentos principales utilizados para evaluar serán:

- Observación sistemática y minuciosa de las diversas circunstancias y contextos socio-culturales y personales en que se produce la evaluación del alumnado dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Seguimiento de los trabajos individuales o en grupo, donde se evaluará tanto la calidad como la claridad de las expresiones, el interés y la participación en las actividades.

- Valoración de las tareas en clase.
- Diálogo individual o en grupos, debates.
- Pruebas específicas, tanto orales como escritas.
- Test y preguntas de respuestas cortas.
- Prueba de cumplimentación de documentos.
- Cuestionarios de opinión, de conocimientos, etc.
- Elaboración de trabajos sobre algún tema.
- Supuestos prácticos.
- Prácticas informáticas elementales.

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

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de evaluación continua.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los exámenes que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los conocimientos, poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- 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.
- A lo largo del curso el alumnado llevará un dossier con sus apuntes y actividades que se propongan. El contenido de este dossier deberá mantenerse al día, lo que conllevará que los ejercicios y actividades estén en todo momento debidamente corregidos y ordenados.
- 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.

6.2. Tipos de evaluación

En este sentido y desde una perspectiva práctica, la evaluación constará de los siguientes momentos o **fases:**

1. **Evaluación inicial** de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

2. **Evaluación formativa y continua** para detectar las dificultades y progresos que se producen a lo largo del curso, con el fin de reconducirlo,

para que en cada momento sea posible determinar situaciones y recursos más adecuados para aportar la ayuda pedagógica necesaria. Estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades.

3. **Evaluación final o sumativa** para saber el nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos. Al final de cada unidad didáctica se comprobará si se han conseguido los objetivos propuestos, tomando como referencias los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación; éstos nos informarán acerca del grado o nivel al que han de ser desarrolladas las competencias a las que hacen referencia los objetivos del módulo y si el alumno ha adquirido la competencia profesional exigida.

Para aprobar, el alumnado ha de alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales indicadas en esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen 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.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Exámenes, trabajo en clase, en casa y en la empresa: Se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno/a ha alcanzado los objetivos programados. Tendrán una nota numérica, del 1 al 10, y en la que el 5 o más indicarán que se han superado los resultados de aprendizaje. Las pruebas por lo general constarán de preguntas relacionadas con la parte de teoría y ejercicios prácticos a realizar en el ordenador.

En cuanto a los trabajos y prácticas, tanto individuales como colectivas realizados en el aula, se valorará mediante rúbricas.

En cuanto al trabajo en la empresa se evaluará haber cumplido con una calificación de apto con los criterios de evaluación que se deben alcanzar en ella.

Competencias personales y sociales: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia el módulo, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como:

- Atención e interés.

- Respeto a los compañeros, profesorado y personal.

- Responsabilidad con el material, etc.

7.1. Ponderación de los criterios de calificación

La calificación de cada evaluación se obtendrá del siguiente modo:

- Competencias profesionales (Exámenes): 60%
- Competencias profesionales (Trabajo/actividades de clase y casa): 35%
- Competencias personales y sociales: 5%

Por las especiales características de este apartado, se seguirán las siguientes pautas en su calificación:

- La calificación final del módulo vendrá dada por la media ponderada de las notas obtenidas en cada evaluación, siempre y cuando estén las tres aprobadas con nota mínima de un 5.

El profesor establece las siguientes pautas a la hora de evaluar y calificar:

A) COMPETENCIAS PROFESIONALES: Exámenes y pruebas.

- Las calificaciones se expresarán en términos de escala numérica de uno a diez, con decimales, considerándose superado el módulo al alcanzar un mínimo de 5.
- Se gestionará una Hoja de Seguimiento por cada alumno/a. Dicha hoja cuantificará con nota numérica cada “criterio de evaluación” de cada “resultado de aprendizaje”, mediante promedio ponderado con inclusión de la baremación pertinente de la actitud participativa, asistencia,

comportamiento y trabajo en clase. Para que se pueda realizar esta media, en cada examen deberá obtenerse un mínimo de 4, es decir, si no se alcanza este mínimo, no se podrá realizar la media para la calificación final de la evaluación o se entenderá por suspendida.

- En el caso en que un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, podrá presentarse a un examen de evaluación final, considerando aprobado el módulo cuando obtenga una calificación mínima de 5.
- La nota conseguida en una prueba (examen o control) podrá ser reducida en un máximo de 1 punto, reduciéndose 0,1 puntos por tilde y 0,1 puntos por grafía.
- En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en una prueba, dicho examen estará automáticamente suspenso y se le podrá abrir un expediente.
- Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.

B) COMPETENCIAS PROFESIONALES: Trabajos y actividades de clase y casa.

- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia el trabajo realizado por el alumnado en el aula y controlado diariamente por el profesor.
- La entrega de actividades (ejercicios y supuestos), se calificarán en función de los siguientes criterios: fecha de presentación y rúbrica.
- No serán recogidos por el profesor los trabajos y actividades presentados fuera de plazo, salvo causa justificada imprevisible en cuyo caso el alumno deberá entregar dicha actividad o trabajo el primer día que acuda a clase.
- La base para la aplicación del porcentaje de los procedimientos, se obtendrá con el cálculo de la media de todos los trabajos y actividades. No obstante, para superar este apartado será requisito imprescindible la obtención de una nota media de 5 y la entrega de las actividades propuestas tanto de clase como de casa.

C) COMPETENCIAS PROFESIONALES (prácticas en empresa)

- Para superar este apartado deberán obtener la calificación de apto en cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa en la tabla que aparece detallada al respecto en esta programación.

D) COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES:

- Para superar este apartado el alumno deberá demostrar la madurez suficiente para poder asumir las responsabilidades de un puesto de trabajo, así como su capacidad para cumplir y respetar las normas, a los compañeros, profesores y resto de comunidad educativa del centro.
- Será motivo de calificación negativa la falta de interés, apatía, no participación en las actividades, etc.
- De igual modo, los siguientes aspectos se tendrán en cuenta a la hora de evaluar este apartado: tolerancia y respeto hacia toda la comunidad educativa, respeto del equipamiento del centro y materiales, adquisición de hábitos de orden, cooperación en los trabajos de grupo, realización de las actividades con autonomía, participación en las actividades y aportación de soluciones ante conflictos, voluntad de mejora, colaboración en la transmisión de información y comunicación entre padres-profesores.
- Las amonestaciones que pueda tener el alumno/a serán motivo de penalización en la nota de este apartado. Asimismo, los puntos negativos que la profesora adjudique se penalizarán por cada uno de ellos.
- La base para la aplicación de este porcentaje (30%), se obtendrá partiendo de una puntuación de 10 e ira minorándose con las penalizaciones descritas anteriormente.

7.2. Faltas de asistencia

Cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, perderá el derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes, pues a partir de este porcentaje, se considera imposible realizar la evaluación continua, ya que el/la profesor/a carece de datos suficientes para poder evaluar al alumno/a.

Los alumnos/as que pierdan el derecho a la evaluación continua, por aplicación de lo anterior, deberán ser evaluados de toda la materia del módulo, mediante una prueba final que se realizará a finales del tercer trimestre.

Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad o por necesidad familiar. En ambos casos, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo o, en su defecto, un justificante facilitado por su tutor/a. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta y una vez presentada a todos sus profesores.

En el caso de que un alumno/a tenga que faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.

Si un alumno/a trabaja deberá presentar fotocopia del contrato de trabajo.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

7.3. Criterios de recuperación

Respecto al sistema de recuperación, al alumno/a que no haya superado alguna parte (o todas) de una evaluación, se le realizará una recuperación consistente en la entrega de las actividades (ejercicios y supuestos) correspondientes y realizadas a la evaluación no superada, además, se efectuará una prueba acerca de los contenidos no superados, debiendo obtener un 5 para considerarla superada. Dicha recuperación se llevará a cabo en la siguiente evaluación, excepto para la tercera evaluación que se realizará antes de la evaluación final ordinaria. El alumno debe mostrar el mismo nivel de conocimientos y procedimientos que se exigen para la evaluación.

Para aquellos alumnos que no aprueben con las recuperaciones indicadas en el párrafo anterior, se realizará un examen extraordinario final de recuperación, en este caso, también tendrán que presentar todas las actividades de recuperación que tengan pendientes o lo que la profesora señale.

Las notas de las recuperaciones se calcularán aplicando los mismos criterios de calificación que para las evaluaciones.

7.4. Evaluación de alumnado con el módulo pendiente

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, en el cual se hará constar cómo se va a hacer la recuperación del módulo pendiente. El alumno deberá realizar los ejercicios prácticos indicados por el profesor en cada una de las evaluaciones antes de realizar el examen correspondiente. Los exámenes podrán ser de carácter teórico y/o práctico. La nota de los exámenes será de un 70% el examen y un 30% de los ejercicios prácticos, en caso de que se pidan actividades, cuya entrega será condición necesaria para poder realizar el examen.

7.5. Actividades de refuerzo y ampliación

El profesor estará a disposición de aquel alumnado que precise aclarar dudas concretas. Asimismo, facilitará al alumnado que lo solicite, material

complementario sobre los contenidos que presente mayor dificultad. Las actividades siempre contendrán contenidos tratados en las evaluaciones anteriores.

Igualmente proporcionará materiales de refuerzo y ampliación al alumnado que, habiendo superado las evaluaciones, deseen consolidar o ampliar sus conocimientos.

8. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1. Metodología general y específica del área

El proceso de enseñanza y aprendizaje se organizará en torno a un plan personalizado de formación, adaptado a las necesidades e interés de cada alumno/a y diseñado a partir de las necesidades básicas que presente al inicio del programa. Será dirigido por el departamento de orientación a partir de los datos reflejados en el informe psicopedagógico y los proporcionados por el propio alumno, su familia, o en su caso tutores legales. Dicho plan contemplará, al menos:

1. Las competencias básicas que necesita desarrollar cada alumno/a prioritariamente para obtener el certificado correspondiente, en relación con las contempladas en los módulos formativos obligatorios.
2. Orientaciones para la mejora de su empleabilidad y formación en centros de trabajo.
3. La metodología empleada en los programas de cualificación profesional inicial responderá a los siguientes principios:
    - Individualización. Supone la personalización de los aprendizajes de acuerdo con el plan antes citado.
    - Diversificación. Permite la consideración de los niveles, estilos de aprendizaje e intereses del alumnado con el fin de que se implique activamente en su propio proceso formativo. Para ello se favorecerá actividades diferenciadas que permitan el trabajo autónomo, así como los agrupamientos flexibles donde se estimule la colaboración, la ayuda mutua y el aprendizaje cooperativo.
    - Globalización. La enseñanza y aprendizaje de los módulos formativos generales tendrá un carácter globalizador. Sus contenidos se estructurarán progresivamente, desde lo más instrumental y sencillo hacia lo más técnico y complicado, y siempre en estrecha relación con los módulos específicos que constituirán el eje integrador y motivador de todo el proceso.
    - Confianza y participación. La finalidad madurativa de los programas, en cualquiera de sus modalidades, pretende promover el desarrollo positivo de los jóvenes. Para ello, el equipo docente favorecerá un clima de confianza y ayuda en el que cada alumno o alumna, partiendo de su situación real, pueda, como fruto de una decisión y compromiso personal, formular un proyecto de mejora. La participación del alumnado en todo el proceso es decisiva y comienza con su compromiso de iniciar, voluntariamente, el programa, y debe mantenerse estimulándole a asumir metas concretas a lo largo del curso.

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 didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 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.
- Búsqueda de información por parte del alumnado en aquellas unidades en que resulte procedente.
- Realización de actividades propuestas que además de complementar las explicaciones, sirvan para afianzar la comprensión de los contenidos y aporten dinamismo a las clases.
- 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.
- Trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos, para valorar la aportación de ideas personales y el trabajo cooperativo.

8.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las actividades didácticas que nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto:

1. Actividades de presentación y motivación.
2. Actividades de conocimientos previos.
3. Actividades de desarrollo.
4. Exposición verbal y debate.
5. Trabajos individualizados.
6. Trabajos en pequeños grupos.
7. Investigación.
8. Exploración en Internet.
9. Simulaciones.
10. Diseño y realización de casos prácticos
11. Discusiones en pequeños grupos.
12. Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas
13. Actividades de refuerzos, se insistirá en los contenidos mínimos.
14. Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
15. Actividades de recuperación, trabajos individuales.

9. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO O CON ALUMNADO QUE REQUIERA ACTUACIONES PARA LA COMPENSACIÓN DE LAS DESIGUALDADES

Para dar respuesta a las diferencias individuales en estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses y dificultades como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje, se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado (aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera), que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes, remarcando que al tratarse de enseñanzas postobligatorias no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, las adaptaciones curriculares posibles serán siempre "no significativas" y solamente podrán afectar a la metodología didáctica, a las actividades y a la priorización y temporalización en la consecución de los objetivos; así como a los elementos materiales a utilizar por el alumnado; ya que no podemos olvidar que el alumno debe alcanzar las capacidades que la cualificación profesional de su nivel establece.

Así pues, el profesor distinguirá entre:

Alumnos con necesidades educativas especiales.

Alumnos con trastornos graves de conducta: Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:

- Modificar la ubicación en clase.
- Repetir de forma individualizada algunas explicaciones.
- Proponer actividades complementarias que sirvan de apoyo.
- Potenciar la participación en clase.
- Proponer interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.

Alumnos con discapacidad física: Para ello el departamento didáctico de la familia profesional en colaboración con el departamento de orientación estudiará el tipo de equipos, herramienta y dispositivos (periféricos) que precisa cada alumno y los dispondrá a tal fin.

Alumnos con altas capacidades intelectuales: Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).

Alumnos con integración tardía al sistema educativo español o con graves carencias lingüísticas: en el caso de que existiera se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la

comunicación es prácticamente nula, se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.

Alumnos con carencia de base: Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.

En general, la respuesta educativa adecuada a las necesidades de este alumnado conlleva determinadas adaptaciones de acceso al currículum fundamentalmente, que se pueden resumir en los siguientes tipos:

- Espacios (adaptaciones de acceso, sonorización, luminosidad que favorezcan el proceso de enseñanza, aprendizaje y la movilidad y autonomía).
- Materiales (adaptación de materiales de uso común y provisión de instrumentos específicos que puedan facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje y compensar dificultades).
- Comunicación (aprendizaje de un sistema de comunicación complementario del lenguaje oral que les permita acceder al currículo ordinario e interactuar y comunicarse con los demás).

10. UNIDADES DE TRABAJO

Para el desarrollo de los contenidos comentados en el apartado anterior se ha considerado oportuno organizar éstos en las siguientes unidades de trabajo:

UNIDAD DE TRABAJO 1: Operatoria de teclados

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Principios básicos de la escritura al tacto 1.1. Consejos para un buen aprendizaje 1.2. Composición de un terminal informático	RA1. Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
2. El teclado 2.1. Teclas más importantes		e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
3. Postura corporal ante el teclado 3.1. Ergonomía 3.2. Descanso		a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo. b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
3.3. Posición de las manos sobre el teclado		c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica 4.1. Aplicación Web TypingClub		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.

UNIDAD DE TRABAJO 2: Sistemas operativos: Windows 11 Professional.

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Conceptos básicos de informática 1.1. Hardware y software 1.2. Sistema operativo 2. El nuevo Windows 11 2.1. Características de Windows 11 2.2. Novedades de Windows 11 2.3. Requisitos mínimos	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
3. Operaciones básicas en Windows 3.1. El Escritorio de Windows 11 3.2. Usuarios y cuentas 3.3. Archivos en Windows 11 3.4. Ayuda en Windows 11 3.5. Acceso a aplicaciones de Windows 11 4. Operaciones avanzadas en Windows 4.1. Panel de control 4.2. Aplicación Configuración 4.3. Herramientas de Windows 11 4.4. Seguridad de Windows		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.

UNIDAD DE TRABAJO 3: Internet y seguridad.

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Conceptos básicos 1.1. Exploradores y buscadores web 2. Acceso a Internet 2.1. Conexión Wi-Fi 2.2. Conexión Ethernet	RA2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
3. Microsoft Edge 3.1. Configuraciones de Microsoft Edge 3.2. Extensiones 3.3. Barra de favoritos 4. Firefox 5. Protección de datos y seguridad 5.1. Antivirus de Microsoft Defender 5.2. Firewall de Windows 5.3. Otros antivirus 5.4. VPN 5.5. Control de cuentas de usuario 5.6. Seguridad y mantenimiento 6. Malware informático 6.1. Protección ante compras por Internet 6.2. Otros consejos para evitar malware 7. OneDrive 8. Evolución web 8.1. Tecnologías de la Web 3.0 8.2. Criptomonedas 9. Los retos de las nuevas tecnologías		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.

UNIDAD DE TRABAJO 4: Correo electrónico y agenda electrónica

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Concepto y acceso a Outlook	RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	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.
2. Configuración y vinculación de cuentas de correo 2.1. Creación de cuenta de correo electrónico 2.2. Vincular cuentas de correo		c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
3. Creación y envío de correos electrónicos 3.1. Enviar mensajes con archivos adjuntos 3.2. Comandos avanzados en la redacción de mensajes 4. Recepción de correos electrónicos 4.1. Carpetas en Outlook		f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).

4.2. Reglas de Outlook 4.3. Mensajes de respuesta automática 4.4. Filtros en correo entrante 4.5. Borrado de mensajes		

UNIDAD DE TRABAJO 5: Procesadores de texto: operaciones básicas

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Aspectos generales de Word 1.1. Ejecutar Word 1.2. Entorno de trabajo 1.3. Operaciones para guardar y cerrar en Word 2. Operaciones básicas de edición 2.1. Movimientos del punto de inserción 2.2. Selección del texto 2.3. Operaciones con el Portapapeles 2.4. Modos de escritura: Inserción y Sobrescribir 2.5. Configuración de página 2.6. Vistas de un documento 3. Operaciones básicas de formato 3.1. Fuente 3.2. Párrafos 3.3. Estilos	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	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. h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
1.4. Recuperar un archivo		g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
3.4. Insertar elementos en un documento		e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
4. Corrección de textos 4.1. Revisión ortográfica 4.2. Revisión gramatical 4.3. Opciones de autocorrección 4.4. Traducción 4.5. Imprimir		f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.

UNIDAD DE TRABAJO 6: Procesadores de texto: operaciones avanzadas

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Plantillas de documentos 1.1. Plantillas predeterminadas y en línea	RA4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
2. Configuración de página 2.1. Márgenes, orientación y disposición 2.2. Secciones y saltos 2.3. Texto en columnas		a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
3. Encabezados y pies de página 3.1. Encabezados y pies de página predeterminados 3.2. Eliminación de encabezados y pies de página 4. Tablas		e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.

4.1. Creación de tablas 4.2. Edición de tablas 5. Formularios 5.1. Campos de formulario 5.2. Protección y relleno de formularios 5.3. Modificar formularios 6. Ilustraciones 6.1. Insertar imágenes y capturas de pantalla 6.2. Formato de imagen 6.3. Gráficos SmartArt 6.4. Gráficos 6.5. Formas 7. Combinar correspondencia 7.1. Origen de datos 7.2. Insertar campos de combinación		

UNIDAD DE TRABAJO 7: Procesador de textos (II)

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Aspectos generales de Excel 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo 2.1. Ficha Vista 2.2. Ficha Inicio 4. Formato condicional y validación de datos 4.1. Formato condicional 4.2. Validación de datos 6. Impresión de hojas de cálculo	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
3. Protección de celdas, hojas y libros		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.
5. Plantillas		d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

UNIDAD DE TRABAJO 8: Hojas de cálculo: operaciones avanzadas

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Importación y exportación de datos 1.1. Importar datos externos 1.2. Exportar y vincular datos desde Excel	RA3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
2. Fórmulas en Excel 2.1. Operadores 2.2. Errores en las fórmulas 2.3. Fórmulas con referencias 3. Funciones predefinidas 3.1. Función autosuma		b) Se han aplicado fórmulas y funciones. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

3.2. Funciones matemáticas y trigonométricas 3.3. Funciones de fecha y hora 3.4. Funciones financieras 3.5. Funciones lógicas 3.6. Funciones de búsqueda y referencia 3.7. Funciones de texto 3.8. Más funciones 3.9. Anidar fórmulas y funciones 3.10. Ayuda sobre funciones		
4. Gráficos 4.1. Inserción de gráficos 4.2. Personalizar gráficos 4.3. Modificación de gráficos		c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
5. Gestión de datos 5.1. Ordenar listas 5.2. Filtros de datos		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.

UNIDAD DE TRABAJO 9: Bases de datos: operaciones básicas

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Aspectos generales de Access 365 1.1. Crear una nueva base de datos en blanco 1.2. Elementos de base de datos 1.3. Salir de Access 1.4. Eliminar una base de datos 1.5. Vistas de elementos 1.6. Tipos de datos	RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
2. Creación de tablas 2.1. Creación de tablas con distintas vistas 2.2. La clave principal 3. Propiedades de los campos 3.1. La propiedad Máscara de entrada 4. Índices y relaciones 4.1. Relaciones entre las tablas 4.2. Crear relaciones 5. Inserción de registros en las tablas 5.1. Inserción de datos manualmente 5.2. Inserción de datos a través de formularios 6. Importación y exportación		b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).

UNIDAD DE TRABAJO 10: Bases de datos: operaciones avanzadas

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Ordenar y filtrar información	RA5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
2. Consultas 2.1. Tipos de consultas 2.2. Creación de consultas 2.3. Diseño de una consulta 3. Generador de expresiones 4. Asistente para consultas		d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.

5. Formularios 5.1. Creación de formularios 5.2. El Asistente para formularios		e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
6. Informes 6.1. Autoinformes 6.2. El Asistente para informes 7. Integración con otras aplicaciones y análisis 7.1. Integración con Microsoft Word 7.2. Analizar rendimiento de la base de datos		f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.

UNIDAD DE TRABAJO 11: Gestión de archivos audiovisuales

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Archivos de imagen 1.1. Conceptos básicos	RA6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando	a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
2. Bancos de recursos audiovisuales 2.1. Tipos de licencias 2.2. Legislación para la protección de archivos		b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
3. Edición de imágenes con Gimp 3.1. Entorno de trabajo de Gimp 3.2. Retoque fotográfico 3.4. Impresión de imágenes		c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
3.3. Importación y exportación de imágenes		d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
4. Edición de vídeo con CapCut 4.1. Entorno de trabajo de CapCut versión Escritorio 4.2. Aspecto de vídeo 4.3. Línea de tiempo 4.4. Añadir elementos a un proyecto 4.5. Filtros y transiciones 5. CapCut versión web y smartphone 5.1. Acceso a CapCut Web 5.2. Acceso a CapCut smartphone		e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video. 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.

UNIDAD DE TRABAJO 12: Presentaciones multimedia

CONTENIDO	RA ASOCIADOS	CE ASOCIADOS
1. Aspectos generales de PowerPoint 365	RA7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
2. Operaciones básicas con PowerPoint 365 2.1. Insertar elementos en diapositivas 2.2. Diseño de diapositivas 2.3. Visualizar presentaciones 2.4. Añadir efectos de transición 2.5. Aplicar animaciones		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. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
3. Plantillas y diseños 3.1. Plantillas de presentaciones 3.2. Diseño de presentaciones		d) Se han diseñado plantillas de presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

4. Presentación y compartición 4.1. Pestaña Presentación con diapositivas 4.2. Ensaya tu presentación		e) Se han creado presentaciones. f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

FORMACIÓN EN EMPRESA

FORMACIÓN EN EMPRESA				
RA		CE		%
1	**Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.**	1.a	Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.	2,50%
2	**Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.**	2.b	Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.	0,63%
		2.c	Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.	0,63%
		2.d	Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.	0,63%
		2.e	Se han documentado las incidencias y el resultado final.	0,63%
3	**Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.**	3.f	Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.	3,57%
4	**Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.**	4.d	Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.	2,50%
8	**Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.**	8.f	Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros	0,71%
			TOTAL	**11,79%**

11. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Con carácter general para todas las unidades de trabajo secuenciadas en la programación, los temas transversales son:

- EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.
- EDUCACIÓN PARA LA PAZ.
- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE GÉNEROS.
- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.
- EDUCACIÓN PARA LA SALUD.
- EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Todos ellos se irán abordando en cada unidad de trabajo en función de la relación más o menos estrecha con cada una.

12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se participará en algunas de las actividades complementarias y extraescolares que se planteen en el centro a lo largo del curso y siempre que la situación lo permita.

13. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Trimestralmente se hará un seguimiento de la programación para intentar adaptarlo a la realidad del aula, observando y analizando los resultados obtenidos para, en su caso, poder detectar aquellos aspectos de la programación que pueden ser mejorables y conseguir una mejor adecuación de los recursos didácticos y actividades complementarias.

14. ANEXOS

14.1 Aplicación y seguimiento del plan de lectura

Todos aquellos textos facilitados por la profesora en el transcurso del curso, de actualidad o atemporales.

14.2 Aplicación y seguimiento del plan de mejora

En la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje se les insta a los alumnos a utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación de la siguiente forma:

- Utilización de la página Web del centro educativo www.iesantonioserna.com para comunicarme con el alumnado y con los padres. Así mismo, los alumnos podrán acceder a AULES para descargarse ejercicios, apuntes, artículos de prensa, fechas de las pruebas objetivas, criterios de calificación, etc. permitiendo el uso de las nuevas tecnologías de la información por parte del alumnado.
- La búsqueda de información en Internet:
    - Para la elaboración de las actividades por parte del alumnado.
    - Como herramienta de apoyo en las explicaciones del profesorado.
- Realizar tareas a través del uso del programa PowerPoint.

14.3 Objetivos relacionados con la educación en valores, el uso de las TIC´s y los Riesgos Laborales

A lo largo del curso y, de manera transversal, se incentivará al alumnado en la consecución de los siguientes objetivos:

1. Hacer consciente al alumnado de la confidencialidad de la información que se maneja en la empresa.

2. Habituar al alumnado al uso racional de los materiales fungibles utilizados en el trabajo administrativo desde el punto de vista de un consumo sostenible de los recursos.

3. Concienciación de la importancia en el reciclado tanto del papel utilizado como de los elementos que se sustituyen en los equipos informáticos

4. Adoptar hábitos de utilización de los avances tecnológicos de procesamiento de datos y tratamiento de la información.

5. Uso habitual del correo electrónico tanto en las comunicaciones dentro de la empresa como con el exterior.

6. Uso de Internet para el envío de la documentación.

7. Concienciar de las posibilidades de obtención de la información gracias a las nuevas tecnologías de la información.

8. Comportarse de forma segura y utilizar correctamente los equipos de trabajo.

9. Analizar el entorno de trabajo de forma que se aproveche al máximo la iluminación natural en los trabajos administrativos.

10. Adoptar las posturas correctas y conocer el mobiliario de oficina para la elección del material más adecuado ergonómicamente para el trabajo administrativo.

11. Fomentar la realización de deporte para contrarrestar el trabajo sedentario administrativo.

14.4 Materiales didácticos y organizativos

MATERIALES DIDÁCTICOS:

- Libro de texto: *"Tratamiento Informático de la Información"*, Ed. Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-4171-9.
- Fotocopias de textos, de actividades, cuadros estadísticos, esquemas y resúmenes elaborados por la profesora.
- Ordenadores con conexión a Internet, y programas básicos de tratamientos de textos, hoja de cálculo, base de datos, etc.
- El ordenador servirá como medio de acceso a datos e informaciones. Esta información se puede obtener vía Internet, a través de las distintas páginas Web tanto de los periódicos especializados como de los distintos organismos, siempre y cuando las instalaciones del centro lo permitan. El profesor proveerá de una relación de páginas de Internet que sean de utilidad para la realización de dichas actividades. Se incorporará el uso del correo electrónico como medio adicional de comunicación entre profesor y alumno, de forma que el alumno podrá realizar consultas, enviar ejercicios para su corrección al profesor y todo aquello que el profesor considere apropiado para ser realizado por este medio, siempre de acuerdo con las condiciones particulares y recursos disponibles por parte de los alumnos.
- La biblioteca del centro deberá contar, en la medida de sus posibilidades con una sección de libros de administración a disposición de los alumnos.

MATERIALES ORGANIZATIVOS:

- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet wifi.
- Programas informáticos de gestión administrativa: aplicaciones ofimáticas.

- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

14.5 Rúbrica mecanografía

Sobre la calificación de la operatoria de teclados:

RÚBRICA CALIFICACIÓN MECANOGRAFÍA		1ª EVALUACIÓN	
10 puntos	**8 puntos**	**6 puntos**	**4 punto**
200 pulsaciones/minuto	150 pulsaciones/minuto	100 pulsaciones/minuto	90 pulsaciones/minuto o menos
5% errores	7% errores	10% errores	11% errores o más
No mira el teclado	Rara vez mira el teclado	En varias ocasiones mira el teclado	Mira en muchas ocasiones el teclado
Utiliza todos los dedos	Utiliza 4 dedos de cada mano	Utiliza 2 o 3 dedos de cada mano	Utiliza un dedo de cada mano
Mantiene la espalda erguida y una posición de las manos adecuada sobre el teclado	Mantiene casi siempre una buena postura y posición de manos	En varias ocasiones su postura y posición de manos no es la correcta	A menudo su postura y posición de manos sobre el teclado no es correcta.

RÚBRICA CALIFICACIÓN MECANOGRAFÍA		2ª EVALUACIÓN	
10 puntos	**8 puntos**	**6 puntos**	**4 punto**
200 pulsaciones/minuto	180 pulsaciones/minuto	150 pulsaciones/minuto	130 pulsaciones/minuto o menos
2% errores	5% errores	7% errores	8% errores o más
No mira el teclado	Rara vez mira el teclado	En varias ocasiones mira el teclado	Mira en muchas ocasiones el teclado
Utiliza todos los dedos	Utiliza 4 dedos de cada mano	Utiliza 2 o 3 dedos de cada mano	Utiliza un dedo de cada mano
Mantiene la espalda erguida y una posición de las manos adecuada sobre el teclado	Mantiene casi siempre una buena postura y posición de manos	En varias ocasiones su postura y posición de manos no es la correcta	A menudo su postura y posición de manos sobre el teclado no es correcta.

RÚBRICA CALIFICACIÓN MECANOGRAFÍA		3ª EVALUACIÓN	
10 puntos	**8 puntos**	**6 puntos**	**4 punto**
250 pulsaciones/minuto	230 pulsaciones/minuto	190 pulsaciones/minuto	180 pulsaciones/minuto o menos
0% errores	2% errores	5% errores	6% errores o más
No mira el teclado	Rara vez mira el teclado	En varias ocasiones mira el teclado	Mira en muchas ocasiones el teclado
Utiliza todos los dedos	Utiliza 4 dedos de cada mano	Utiliza 2 o 3 dedos de cada mano	Utiliza un dedo de cada mano
Mantiene la espalda erguida y una posición de las manos adecuada sobre el teclado	Mantiene casi siempre una buena postura y posición de manos	En varias ocasiones su postura y posición de manos no es la correcta	A menudo su postura y posición de manos sobre el teclado no es correcta.

En general, se debe haber obtenido un mínimo de 4 puntos en cada evaluación para superar la mecanografía.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TÉCNICA CONTABLE

DURACIÓN 100 Horas
CURSO: 2025-26
PROFESOR: Francisco Carrillo Espada

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional de “Técnica Contable”. Pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, regulado por el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo. El Ciclo Formativo capacita a los alumnos para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos contables en la empresa.

Este módulo está ubicado en el 1º curso y consta de 100 horas de las 2.000 horas totales del Ciclo Formativo impartidas a razón de 3 horas semanales. Además, la programación se compone de 9 unidades de trabajo.

Se trata de un módulo de vital importancia para que el alumno adquiera las competencias profesionales adecuadas ya que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como: el análisis de los estados contables de una empresa, el uso de las aplicaciones informáticas para el registro de la contabilidad y conocimiento de la normativa contable, entre otras.

1.1. Características del entorno

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso, además de disponer de un sistema de transporte público de alumnos. No siendo demasiado el tiempo empleado en el transporte.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2. Justificación

La programación es un desarrollo curricular por lo que debe establecer el contenido del artículo 6 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación, según la cual "se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas."

Debido a que la programación no es un documento aislado, ya que tiene relación con los demás documentos del centro y camina en la misma dirección que ellos, se utilizan como referentes el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Ciclos Formativos, el Plan de Acción Tutorial, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen interior y el Plan de Convivencia.

En este sentido, el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, menciona que las programaciones docentes se integrarán dentro de la Programación General Anual de los centros.

En lo referente a los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos y las programaciones didácticas, en la Comunidad Valenciana se encuentran regulados en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional., que en su artículo 42.b dice que es competencia de los departamentos "Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento."

2. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según el artículo 6 de la LOE, modificado por la LOMLOE. César Coll entiende los objetivos como "lo que queremos que el alumnado consiga tras haber pasado por unas determinadas experiencias".

Es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje. Los objetivos han de entenderse como las metas que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje y hacia las cuales hay que orientar la marcha de ese proceso. Nos ayudarán, por tanto, a la selección y secuenciación de los contenidos y a la realización de determinadas actividades de acuerdo con la estrategia metodológica empleada.

2.1. Selección, justificación y contextualización de los objetivos generales del ciclo formativo.

Según las orientaciones pedagógicas del Anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, este módulo contribuye a los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: b), f), g) h) y q)

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

efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Concreción y adecuación de los resultados de aprendizajes (objetivos específicos del módulo)

RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Los alumnos deberán conocer los elementos patrimoniales que componen el patrimonio empresarial

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

El alumnado deberá conocer la técnica contable para llevar la contabilidad empresarial.

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

El alumnado deberá conocer e interpretar el PGC y sus partes.

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

El alumnado deberá contabilizar los hechos contables principales que ocurren en una empresa según el PGC.

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

El alumnado deberá utilizar las aplicaciones informáticas oportunas para la contabilización de hechos contables básicos.

3. COMPETENCIAS

Las competencias son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Las competencias son el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Estas competencias tienen una triple vertiente: profesionales, personales y sociales. Establecidas en el **artículo 5 del RD de título**, si bien, **el RD 499/24** modifica el nombre de las mismas, pasando a denominarse "competencias profesionales y para la empleabilidad".

El proceso de aprendizaje no tiene como finalidad adquirir solamente unos conocimientos, si no formar al alumno de forma completa para el ámbito profesional. La competencia para la empleabilidad está constituida por un conjunto de conductas, capacidades y estrategias, que permiten a la persona

construir su propia identidad, actuar competentemente, relacionarse satisfactoriamente con otras personas, afrontar los retos y las dificultades de la vida y valorarse a sí mismo, pudiendo de este modo adaptarse a su medio, obtener un bienestar personal e interpersonal y vivir una vida más plena y satisfactoria

3.1. Contribución del módulo a la competencia general del ciclo formativo

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica que : 'La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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'.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa

3.2. Contribución del módulo a los estándares de competencia.

Según se recoge en el **anexo V del RD 1631/2009 de 30 de octubre el módulo contribuye a la unidad de competencia** UC0981_2: Realizar registros contables.

3.3. Contribución del módulo a las Competencias profesionales y a las competencias para la empleabilidad (personales y sociales)

Según recoge el apartado de orientaciones pedagógicas del módulo dentro del Anexo I del **Real Decreto de título**, desde este módulo se contribuye a las siguientes competencias: a), c), d) y r)

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

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

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Competencias clave relacionadas con el acceso al ciclo formativo

Las competencias clave son el conjunto de conocimientos y capacidades que debe de tener el alumno para afrontar el ciclo formativo con solvencia.

Los alumnos que acceden al Ciclo Formativo de Grado Medio tienen que acreditar que poseen las competencias clave que indica el **Anexo III del Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, derogado por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**:

Competencia digital. Los alumnos deberán ser capaces de utilizar herramientas digitales de forma solvente, sobre todo aquellas aplicaciones más utilizadas en el mundo empresarial. La utilización de internet es esencial, la búsqueda de información, así como la navegación básica por diferentes páginas web. El manejo de los procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de creación y diseño de contenido, así como como su instalación. Además, el uso de correo electrónico para el intercambio de información.

Competencia en comunicación lingüística. El alumnado deberá expresarse correctamente y transmitir sus ideas argumentándolas, bien por escrito o de forma

verbal. A la hora de elaborar textos, hacerlo sin faltas de ortografía. Además, debe demostrar la comprensión lectora suficiente para analizar de forma crítica los textos de manera que pueda formarse una opinión crítica.

Competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería. Esta competencia implica que el alumno que accede al ciclo formativo sea capaz de manejarse en operaciones matemáticas básicas. El dominio de porcentajes, multiplicaciones, divisiones y medias, entre otras operaciones, han de controlarse con precisión. No solo deben ser capaces de obtener el resultado numérico sino de interpretarlo adecuadamente. Además, identificar y plantear problemas relevantes, así como plantear y contrastar hipótesis.

Competencia ciudadana. Los alumnos deberán saber trabajar en equipo de forma cooperativa y flexible razonando el contexto en el cual se encuentra. Desenvolverse en la vida diaria es primordial para cualquier persona, aún más en la rama empresarial, en la que las relaciones sociales son constantes. Comprender las interacciones sociales, económicas, jurídicas y políticas de manera cívica enriquece el proceso de enseñanza del alumno.

Competencia emprendedora. El alumnado que accede a un ciclo formativo de Grado Medio debería estar en disposición a aprender, analizar el entorno, proponer soluciones y elegir entre alternativas. No se trata de tener una personalidad emprendedora empresarial necesariamente. Tomar decisiones basadas en la información disponible, tras analizar los riesgos y los escenarios posibles, colaborando de manera ágil con otras personas.

4. CONTENIDOS

Los contenidos son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Los contenidos son aquellos conocimientos y destrezas que pretendemos que nuestros alumnos adquieran o desarrollen a lo largo del periodo programado. Los bloques de contenidos se definen en el **anexo I de la Orden 37/2012,** de 22 de junio, de la Comunitat Valenciana.

4.1. Distribución de los contenidos en Unidades de Trabajo

Unidad didáctica	Contenidos

UT1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	BLOQUE 1. Reconoce elementos patrimoniales de las organizaciones económicas: -La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad. -La contabilidad. Concepto. Clases. -Usuarios de la contabilidad. -El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo, patrimonio neto. -Elementos patrimoniales y masas patrimoniales. -El equilibrio patrimonial.
UT2. La metodología contable	BLOQUE 2. La metodología contable: -Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. -Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas y convenio de cargo y abono. -El método por partida doble. -Los libros contables.
UT3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	BLOQUE 3.El Plan General de Contabilidad PYME: -Normalización contable. El P.G.C. -Marco conceptual del P.G.C. Principios contables. -Normas de registro y valoración. -Cuentas anuales: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria y estado de cambios en el patrimonio neto. -Cuadro de cuentas. Codificación. - Definiciones y relaciones contables.
UT4. Registro contable de las compras y las ventas	BLOQUE 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: -Compras y ventas de mercaderías. Prestación de servicios. -Existencias. -Proveedores, acreedores, clientes, deudores y efectos por operaciones comerciales.
UT5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	BLOQUE 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: -Cuentas relacionadas con el personal de la empresa. -Otros gastos e ingresos. -Operaciones relacionadas con la Administración pública. - Cuentas de tesorería.
UT6. El ciclo contable	BLOQUE 2. La metodología contable: -Desarrollo del ciclo contable. Ciclo contable y ejercicio económico.
UT7. El inmovilizado material	BLOQUE 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

	-Inmovilizado material e intangible. -Altas y bajas de inmovilizado. Amortización.
UT8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	BLOQUE 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa: -Fuentes de financiación. -Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable. -Criterios específicos aplicables por microempresas.
UT9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	BLOQUE 5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas: -Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable. Funcionamiento básico de la aplicación. -Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. -Los asientos predefinidos. Concepto. -Copia de seguridad de los datos

4.2. Contenidos fundamentales

En esta tabla se enumeran los contenidos fundamentales o prioritarios a los que se dedicará más tiempo durante el curso:

BLOQUE I. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas	-El patrimonio de la empresa. Activo, pasivo, patrimonio neto. -Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
BLOQUE II. La metodología contable	-El método por partida doble.
BLOQUE III. El Plan General de Contabilidad PYME	-Normas de registro y valoración -Cuadro de cuentas. Codificación.
BLOQUE IV. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa	-Compras y ventas de mercaderías. Prestación de servicios. -Proveedores, acreedores, clientes, deudores y efectos por operaciones comerciales. -Otros gastos e ingresos. -Operaciones relacionadas con la Administración pública.
BLOQUE V. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas	-Funcionamiento básico de la aplicación.

4.3. Asignación y distribución de tiempo

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados, al entorno del grupo, y en este caso, al perfil profesional del

ciclo. Deben ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir.

Según el **anexo I de** DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**,** el módulo está compuesto por 100 horas anuales y 3 horas semanales. Las clases estarán divididas entre los días:

Hasta el periodo de prácticas:

- Lunes: 1 sesión.
- Jueves: 1 sesión.
- Viernes: 1 sesión.

Durante el periodo de prácticas:

- Lunes: 1 sesión

Teniendo en cuenta la **RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025,** del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana, la distribución de las horas semanales a través de todo el calendario anual será:

- Inicio de curso. 8 septiembre de 2025.
- Vacaciones Navidad. 23 de diciembre de 2025 a 6 de enero de 2026.
- Vacaciones de Pascua. Del 2 de abril de 2026 a 13 de abril de 2026.
- Días no lectivos o festivos: 9 de octubre, Día de la Comunitat Valenciana
    - 10 de octubre, propuesto Ayuntamiento
    - 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos
    - 8 de diciembre, Día de la Inmaculada Concepción
    - 13 de febrero, propuesto Ayuntamiento
    - 19 de marzo, Día de San José
    - 20 de marzo, propuesto Ayuntamiento.
    - 1 de mayo, Día Internacional de los Trabajadores
- Fin de curso. 19 de junio de 2026.

Los ayuntamientos podrán proponer como no lectivos hasta un máximo de 3 días, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el artículo quinto de la

Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

4.4. Relación unidades de trabajo y tiempo

Teniendo en cuenta el calendario del punto anterior, se han programado 100 horas repartidas entre las diferentes Unidades de Trabajo, de las cuales 76 serán de docencia en el centro y el resto es el centro de trabajo. Una programación didáctica debe ser flexible y adaptarse, en todo momento, al ritmo de aprendizaje de los alumnos.

Eval.	Unidades de Trabajo	Horas centro	Horas empresa
1º	UT1. La empresa: representación y medida de su patrimonio empresarial	9	
	UT2. La metodología contable	9	
	UT3. Los libros contables y el plan general de contabilidad de pequeñas y medianas empresas	4	
	UT4. Registro contable de las compras y las ventas	10	
2º	UT5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial	8	
	UT6. El ciclo contable	8	
	UT7. El inmovilizado material	8	
	UT8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	7	
3º	UT9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	13	
	TOTAL	**76**	**24**
	TOTAL GLOBAL	**100**	

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

En el preámbulo, **artículo 1 y 3 del texto consolidado de la LOE** (Ley 2/2006) se establece la importancia que se da a la educación en valores haciendo especial hincapié en las etapas iniciales pero estos elementos deben prolongarse a lo largo de todos los niveles educativos, también en la Formación Profesional como indica el **artículo 3 del Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

La presencia de estos elementos transversales se justifica en cuanto ayudan a una formación integral del alumno, que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Por ello, se hace necesario incorporar al currículo un conjunto de contenidos y objetivos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que reflejen actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

5.1. Objetivos transversales

Desde este módulo se pretende que los alumnos alcancen los siguientes objetivos relacionados con la educación en valores:

EJE TRANSVERSAL 1. Educación moral y cívica (EV).

EV1: Concienciar a los alumnos en el respeto, tolerancia, convivencia y trabajo en equipo, respetando las opiniones de todos los componentes del grupo.

EV2: Sensibilizar al alumnado sobre los fenómenos de la inmigración y el desempleo, rechazando cualquier actitud discriminatoria o prejuicios.

EV3: Potenciar la igualdad en el aula respecto al sexo y rechazar actitudes de discriminación.

EJE TRANSVERSAL 2. Salud laboral y responsabilidad medioambiental (SL).

SL1: Concienciar al alumnado de la problemática ambiental, así como medidas de ahorro como energías renovables.

SL2: Sensibilizar sobre la importancia que tiene la empresa como agente en la sociedad y la responsabilidad social corporativa de la misma.

SL3: Reflexionar sobre los posibles riesgos laborales que pueden sufrir en el desarrollo de su trabajo concienciando sobre la importancia de enfermedades procedentes del trabajo como estrés o ansiedad.

EJE TRANSVERSAL 3. Educación para emprendimiento (EMP).

EMP1: Concienciar sobre la necesidad de analizar las oportunidades futuras de negocio e iniciativa personal.

EMP2: Cumplir con la normativa evitando cualquier tipo de fraude fiscal.

EJE TRANSVERSAL 4. Educación en uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

TIC1: Fomentar el uso adecuado del aula de informática y potenciar la herramienta como fuente de información y gestión.

TIC2: Utilizar las aplicaciones informáticas poniendo en práctica los conocimientos teóricos para la práctica profesional.

TIC3: Potenciar el uso de las TIC para las relaciones sociales y laborales del alumno.

5.2. Fomento de la lectura

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas me propongo a la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo de Técnica contable:

1. Lectura de ejercicios prácticos e interpretación de los hechos ocurridos.

2. Lectura y comprensión del Plan General de Contabilidad.

3. Lectura de los documentos contables generados por la empresa.

4. Lectura de noticias relacionadas con el mundo de la empresa.

5. Lectura de textos relacionados con la Educación en valores (educación para la paz, educación ambiental, educación para la igualdad de oportunidades, educación del consumidor y educación vial).

5.3. Uso y aplicación de las TIC

Las TIC son un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados derivados de las nuevas herramientas (software y hardware), soportes de la información y canales

de comunicación que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información.

La incorporación de las TIC en la sociedad y en especial en el ámbito de la educación ha ido adquiriendo una creciente importancia y ha ido evolucionando a lo largo de estos últimos años, tanto que la utilización de estas tecnologías en el aula pasará de ser una posibilidad a erigirse como una necesidad y como una herramienta de trabajo básica para el profesorado y el alumnado. Por tanto, como indica el **artículo 111 BIS de la LOE**: "los sistemas de la información se identificarán tanto para la gestión académica y administrativa como para el soporte al aprendizaje". Es decir, habrá una doble vertiente del uso de las TIC:

- Como herramienta de gestión y control para el profesorado (tareas como pasar faltas).
- Además, será una herramienta para la enseñanza y aprendizaje (manejo de la aplicación contable y fiscal).

5.3.1. Técnicas y búsqueda de información

Hoy en día internet es la principal fuente de información, pero hay que ser eficientes en la búsqueda. Por ello, se concreta las páginas webs que más se van a usar en el aula:

www.google.es → Es la primera herramienta en la búsqueda de información. Se harán uso de palabras clave para que sea más eficiente.

www.icac.meh.es → Es la página del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Se usará para búsquedas de Resoluciones del propio ICAC y dudas contables. Además, se podrá acceder a información relativa a la Auditoría de Cuentas.

www.aeat.es → Es la página de la Agencia Tributaria Española. A través de ella conoceremos los principales modelos de impuestos, así como trámites más comunes.

www.boe.es → Se utilizará la página del Boletín Oficial del Estado para acceder a la normativa contable y fiscal.

5.3.2. Sistema de comunicación con el alumnado

Para la comunicación con el alumnado se usará la plataforma AULES que garantizan la confidencialidad y agilidad en la relación. También el correo electrónico.

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. En la Formación Profesional no existe regulación específica, si bien, el **artículo 13 Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Hay que destacar que no existe un método único y universal que puede aplicarse con éxito a todas las situaciones sean cuales sean las intenciones educativas, los contenidos de enseñanza, el alumnado y el propio profesorado.

6.1. Principios metodológicos

Los principios metodológicos son nuestra filosofía de trabajo. Por ello, la programación ha de estar asentada en unos principios pedagógicos y metodológicos actualizados, teniendo en cuenta que, al tratarse de formación profesional, deben garantizar el éxito del alumnado a su rápida incorporación al mundo laboral, siendo primordial el componente práctico de las clases. Los principios metodológicos en los que nos vamos a basar son:

P1. Actividad y Participación. El alumno debe ser el protagonista y partícipe de su proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, hemos de plantearle situaciones en las que tenga que intervenir y que sean similares a las que tenga que enfrentarse en su entorno laboral. El aprendizaje nunca debe estar basado en la adquisición pasiva de conocimientos. Una máxima clásica en este principio es "lo que se hace, se aprende". El alumno ha de sentir la necesidad de aprender y la utilidad de lo que aprende, y a su vez, el profesor ha de enseñar a aprender y no sólo a transmitir los contenidos.

P2. Motivación y Autoestima. Todo proceso de aprendizaje será precedido por una labor motivadora que lleve al alumno a una situación que facilite sus aprendizajes, desarrollando su autoestima.

P3. Aprendizaje Significativo. Supone la posibilidad de atribuir significado a lo que debe aprender el alumno a partir de lo que ya conoce.

P4. Personalización. Los planteamientos educativos han de adaptarse a las características, ritmo de trabajo y situaciones de cada alumno para dar respuesta a las necesidades individuales de cada uno de ellos.

P5. Interacción. El proceso de aprendizaje del alumno debe desarrollarse en un ambiente que facilite las interacciones entre "profesor/alumno" y "alumno/alumno", que le lleve a una situación de pertenencia al grupo.

P6. Interdisciplinariedad. Para que el alumno pueda analizar una realidad es necesario que varias materias o áreas confluyan hacia esa realidad. Para ello, hay que establecer ejes comunes a las materias que cada una pueda desarrollar desde su ámbito. La complejidad de la sociedad actual exige un enfoque interdisciplinario para comprender e interpretar las múltiples relaciones que se establecen en ella.

P7. Dimensión práctica. Como se ha indicado, debe incorporarse la dimensión práctica en todos los módulos para establecer una vinculación del centro educativo con el mundo del trabajo y considerando ésta como objetivo del proceso de enseñanza-aprendizaje como recurso pedagógico de primer orden.

P8. Evaluación. Es un proceso que debe llevarse a cabo de forma continuada y personalizada. Dicha evaluación sirve para que el alumno tenga información sobre lo que realmente ha progresado y para que el profesor disponga de información relevante con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa y tomar decisiones al respecto. Además, es necesario que el alumno participe en este proceso a través de la autoevaluación y coevaluación para impulsar la autonomía del alumnado y su implicación responsable.

6.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias son las líneas concretas de actuación en el aula y en consonancia con los principios metodológicos señalados en el apartado anterior, se establecen las siguientes estrategias en enseñanza y aprendizaje:

E1. Conocimientos previos. Al inicio de cada Unidad de Trabajo se hará una serie de preguntas sobre los contenidos de la misma. Se pretende que los alumnos muestren los conocimientos y aptitudes previos, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés sobre los contenidos a desarrollar. Por ejemplo, dependiendo de la unidad, ¿saben lo que es un gasto, un ingreso, un pago, un cobro?, ¿diferencian activo, pasivo y patrimonio neto?, ¿qué grava el IRPF y el IS?

E2. Método directivo. Está basado en la instrucción directa dirigida por el profesor, intercalando actividades de apoyo. Explicación del método contable, ejemplo de movimientos básicos por el debe y el haber.

E3. Descubrimiento guiado. Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información y los contenidos. Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase. Por ello, las explicaciones serán claras y estarán complementadas con ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.

E4. Debates. Se provocarán debates sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos tratados. El profesor moderará el mismo, a fin de conseguir que la intervención de los alumnos sea lo más generalizada posible. Por ejemplo, temas de actualidad deuda pública, SMI, pensiones, entre otros.

E5. Trabajo individual, en grupos y en pequeños grupos. Se diseñará una variedad de actividades con el fin de que el alumno adquiera las habilidades adecuadas para trabajar con un compañero, con varios a la vez o de forma individual. Realización de un Balance de Situación.

E6. Expresión oral. Se fomentará la participación de los alumnos, guiando para que expresen su opinión sobre el asunto tratado.

E7. Trabajar con modelos reales. El alumnado podrá trabajar con ejemplos prácticos, modelos fiscales y documentos contables reales, parecidos a los que se va a enfrentar en su futuro personal y laboral, así podrá familiarizarse con ellos. Uso del programa contable CONTASOL.

6.3. Actividades de enseñanza y aprendizaje

Las actividades son todas aquellas tareas programadas por los docentes que deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente. Se distinguirán varias fases de actividades:

Actividades de iniciación o previas orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio:

- Charla sobre los contenidos de la unidad como actividad de introducción o motivación, con la idea de introducir a los alumnos en el objeto de estudio de la unidad.
- Comentarios de los alumnos de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema, como actividad orientada a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumno sobre los contenidos que se van a desarrollar.

Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad:

- Explicaciones del profesor sobre la materia, siguiendo los apuntes. Se acompañará de numerosos ejemplos teórico prácticos, fomentando la participación del alumno.

- Actividades de apoyo que sirvan al profesor de guía en el desarrollo de la clase, para ello se plantearán preguntas, durante la explicación de los contenidos, que podrán ser contestadas por los alumnos o por el mismo profesor.
- Durante el desarrollo de los contenidos de la unidad y al finalizar la misma se desarrollarán supuestos prácticos, a nivel individual o en grupo. La resolución de los mismos se desarrollará en clase.
- También se desarrollarán actividades en progresión, es decir, para que el alumno pueda realizar la segunda parte de la actividad debe haber realizado la primera, y así sucesivamente.
- Se propondrá investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborará un informe con sus correspondientes conclusiones que posteriormente se debatirá y defenderá en el aula.
- Para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, una vez explicados, comentados, sometidos a debate y aclaradas las dudas relativas a los mismos, se realizará el trabajo en grupo cuyo contenido dependerá de la unidad que estemos trabajando y de las anteriores estudiadas.

Actividades evaluación que tendrán por objeto la elaboración de síntesis de contenidos y la evaluación sumativa de la unidad:

- Actividades de consolidación: que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumno, para ello podremos utilizar cuestionarios, charlas o realización de mapas conceptuales.
- Actividades de recuperación: aquellas actividades destinadas a suplir las carencias de aquellos conocimientos que no han sido superados.
- Actividades de ampliación: actividades para aquellos alumnos que han superado satisfactoriamente las actividades de aprendizaje.
- Actividades de refuerzo: están dirigidas a alumnos que no han superado los criterios correspondientes.

Actividades interdisciplinares, a través de estas estrategias y actividades no solo se pretende la consecución de los objetivos propios de nuestro módulo, sino contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo, fundamentales para la correcta formación del alumno. Por ello, se realizarán actividades para desarrollar de forma coordinada contenidos diferentes pero relacionados.

6.4. Materiales y recursos didácticos

El material didáctico influye considerablemente en la enseñanza y es de gran importancia que fomente el interés y la motivación en el aprendizaje. La **Disposición Adicional Cuarta de la LOE**, modificada por la LOMLOE, establece una serie de pautas en relación con los libros de texto y demás materiales curriculares que deben utilizarse en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. En ella se concede cierta autonomía pedagógica a los centros públicos limitada por la normativa de cada CCAA.

Es importante distinguir entre material curricular (desarrollo y aplicación del currículo) y no curricular (no desarrollan específicamente el currículo, pero sirven de complemento o ayuda didáctica). Son ejemplos de material no curricular, la calculadora, el PGC, la ley de IRPF e Impuesto de Sociedades, modelos fiscales de dichos impuestos y documentos públicos.

El material que se utilizará en el aula se enumera a continuación:

A) Recursos que utilizan la palabra escrita.

Apuntes desarrollados por el profesor, supuestos prácticos proporcionados por el profesor, modelos reales o simulados de documentos que exijan cada unidad, Plan General Contable, Libros de Renta e Impuesto de Sociedades de Hacienda, legislación (Ley 35/2006 de IRPF, Ley 27/2014 de IS, Ley 37/1992 IVA, y otras leyes, reglamentos, reales decretos u ordenanzas que ayuden a la comprensión de la Unidad de Trabajo.

Libro de texto Técnica Contable, McGraw Hill.

B) Recursos que utilizan como soporte medios audiovisuales o informáticos.

Proyector, pizarra, altavoces, ordenador, licencias de sistemas operativos, licencias de aplicaciones informáticas (Office), modelos fiscales, libros contables y Cuentas Anuales.

C) Otros:

- Material utilizado para archivar y guardar datos e información: son todos aquellos utilizados para registrar de forma ordenada y sistemática los datos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo: listas de control de asistencia a clase, expediente de los alumnos, cuaderno de evaluación del alumnado, hojas de registro, P.E.C, Programación y Unidades de Trabajo.
- Material de investigación: revistas, boletines, sumarios, etc.
- Recursos físicos: biblioteca, sala de exposiciones, etc.
- Mobiliario: mesas, sillas de oficina, estanterías, etc.
- Otros soportes: memoria USB, discos duros, wifi, impresoras, etc.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es el 5º y 6º elemento curricular según establece el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. También viene regulado en el **artículo 18 del Real Decreto 659/2023 de 18 julio,** de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.

La evaluación no sólo afectará al alumnado, sino que tendrá dos vertientes:

1. Proporcionar al alumnado información sobre el grado de consecución de su proceso de aprendizaje.
2. Así como facilitar al profesorado y a los Centros información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y el nivel de logro de los objetivos propuestos para introducir las medidas correctivas que procedan.

Por tanto, en un proceso de evaluación, ésta tendrá que ser: continua, integral, individualizada y orientadora.

Las modalidades de la evaluación son:

- **Inicial.** Es la que suministra a los docentes información sobre el alumnado al comienzo del año escolar, de nivel o ciclo. Es una evaluación implícita, ya que es el profesor el que reflexiona sobre los conocimientos que tienen sus alumnos. Aunque no sea un hábito realizar esta evaluación, es aconsejable que los docentes realicen un “sondeo evaluativo”.
- **Formativa**. Es la que se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata de un seguimiento que se realiza durante ese proceso y que sirve para proporcionar información sobre los progresos, dificultades, etc., de los alumnos, y al mismo tiempo, da a los profesores elementos para readaptar sus métodos y estrategias pedagógicas. Se aconseja que se realice a través de la observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumno con la ayuda de guiones de observación y el registro de informaciones obtenidas en hojas individuales o grupales diseñadas para facilitar el registro de dicho proceso.
- **Sumativa.** Se realiza al término de una de las fases del proceso de aprendizaje, consiste en precisar los resultados de dicho aprendizaje, para comprobar que se ha alcanzado el nivel exigido. También es un instrumento de control de proceso educativo: el éxito o fracaso en los

resultados del aprendizaje de los alumnos es un indicador del propio proceso educativo para conseguir sus fines. Este tipo de evaluación es la que certifica y legitima, en nuestro sistema educativo, la promoción del alumno del ciclo.

7.1. Criterios de evaluación

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa en el módulo de Técnica Contable.

	Peso %	**UT**	**LUGAR**
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	**15**		
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	1	1	CENTRO
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	2	1	EMPRESA
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	1	1	CENTRO
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	3	1	CENTRO
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.	3	1	CENTRO
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	2	1	CENTRO
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	3	1	CENTRO

RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	**28**		
a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	2	2	EMPRESA
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	3	2	EMPRESA
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	2	2	CENTRO
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	4	2	CENTRO
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.	3	2	CENTRO
f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	3	2	CENTRO
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	3	6	CENTRO
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	4	6	CENTRO
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.	4	6	CENTRO
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	**12**		
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	2	3	EMPRESA
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	1	3	CENTRO
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	1	3	CENTRO
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	1	3	CENTRO
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.	1	3	CENTRO

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.	2	3	CENTRO
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	2	3	CENTRO
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	1	3	CENTRO
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	1	3	CENTRO
RA4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**37**		
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	6	4-5-7-8	CENTRO
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	6	4-5-7-8	CENTRO
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	6	4-5-7-8	CENTRO
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	6	4-5-7-8	CENTRO
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	6	4-5-7-8	CENTRO
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	6	4-5-7-8	CENTRO
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1	4-5-7-8	EMPRESA
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	**8**		
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	1	9	CENTRO
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	1	9	CENTRO

c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	0,5	9	CENTRO
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	0,5	9	CENTRO
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	1	9	CENTRO
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	1	9	CENTRO
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	1	9	EMPRESA
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	1	9	CENTRO
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.	1	9	EMPRESA
TOTAL:	**100**		
CENTRO	88		
EMPRESA	12		

7.2. Procedimiento e instrumentos de evaluación

En general, los procedimientos de evaluación responden a la pregunta ¿qué evaluar?, mientras que los instrumentos responden a ¿cómo evaluar? Son herramientas que se van a utilizar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las cuales se obtiene la información necesaria para poder llevar a cabo la evaluación. A continuación, se enumeran los instrumentos que se van a utilizar:

I1. PRUEBA OBJETIVA (PO). Son instrumentos que permiten evaluar conocimientos, capacidades, destrezas o rendimientos. Se examinará al alumno de contenidos de varias Unidades de Trabajo, con ejercicios teóricos y prácticos

I2. TRABAJOS (T). Son trabajos realizados conjuntamente o de forma individual, en clase o en casa.

I3. PRÁCTICAS EN LA EMPRESA (E). Calificación en cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa en la tabla que aparece detallada al respecto en esta programación.

Cada criterio trabajado en el centro será evaluado mediante PO (80%) y T (20%). Si algún criterio se evalúa solamente con un instrumento, éste tendrá un peso del 100%.

En el instrumento de evaluación I2 se tendrá en cuenta la actitud del alumno mediante la participación activa en los grupos de trabajo; el orden, limpieza y ortografía en la presentación de informes y trabajos; los plazos de entrega y participación en debates en clase.

Una vez designados los instrumentos de calificación, la pregunta es: ¿cómo se califica?

Para calificar cada criterio de evaluación con un rango de 1 al 10 hay que seguir una rúbrica o niveles de logro definidos previamente para alcanzar la objetividad en la evaluación. A continuación, se expone un ejemplo general de cómo calificar cada criterio:

Excelente	9-10	Los alumnos demuestran conocimientos de forma completa. Se expresan de forma correcta a nivel oral y escrito. Toman iniciativas de indagación. Realizan valoraciones de los hechos con rigor.
Avanzado	7-8	Los alumnos tienen un mayor nivel de conocimientos y establecen relaciones y valoraciones de hechos estudiados. Manejan habilidades de indagación. Son capaces de explicar las situaciones de forma simple.
Básico	5-6	Los alumnos han adquirido los conocimientos básicos. Hacen interpretaciones simples de la información, pero se aprecian errores en la realización de tareas y escasas iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Aunque el alumno muestra logros en algunos aprendizajes no consolida los básicos. No presenta interés ni motivación por alcanzar los objetivos. No tiene autonomía personal.
Nulo	1	Los alumnos no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Mantienen una actitud contraria al aprendizaje.

La obtención de la calificación final del módulo se calcula a través de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Es decir, se deberá calcular primero la calificación de cada resultado de aprendizaje que es la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. En el caso de que algún criterio

no se evalúe por falta de tiempo se repartirá el peso entre otros que se consideren fundamentales.

Si esta calificación final es superior a cinco se entenderá que es positiva, y, por tanto, todas las competencias estarán adquiridas.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad.

Según acuerdo de centro, las faltas repetidas de asistencia sin justificar (más de un 15% de las faltas del trimestre sin justificar), supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua de ese trimestre. Se hará un solo examen por evaluación con todos los criterios del trimestre que será calificado como APTO o NO APTO.

7.3. Plan de refuerzo y recuperación

Para elaborar un plan de refuerzo y recuperación, es necesario definir qué tipo de alumnado va a recibirlo:

- Alumnado con calificaciones negativas durante el curso actual: son alumnos que tienen criterios de evaluación no superados durante este curso. Por tanto, se reforzarán las capacidades no alcanzadas a través de planes de refuerzo y recuperación donde se les orientará sobre: los contenidos a superar; actividades que tiene que presentar; estructura del examen; lugar, fecha y hora de la prueba; criterios de evaluación con calificación negativa; y cualquier otra recomendación al alumno que se estime oportuna. Este plan de refuerzo se le entregará al alumno.

- Alumnado repetidor del módulo: con estos alumnos se tendrá un plan de vigilancia o control para evitar que incurran en los mismos errores que el curso anterior y poder detectar de forma temprana deficiencias en el

proceso de aprendizaje para poner en marcha medidas de refuerzo, si fuese necesario.

7.4. Prueba de evaluación de carácter extraordinario

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con algún criterio suspenso, se podrá recuperar mediante una prueba extraordinaria. Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Prueba objetiva. Ejercicios prácticos de un supuesto contable con la cumplimentación de las cuentas anuales.

Una mayor concreción no es posible aquí, pues depende del alumno en cuestión y de los criterios que lleve suspensos.

7.5. Evaluación del proceso de enseñanza

Como se ha indicado al comienzo de este apartado, no sólo se evaluará el proceso de aprendizaje, es decir, al alumnado, sino que los profesores evaluarán su práctica docente, tal y como indica el Real Decreto de Ordenación de la FP. Se va a realizar en dos vertientes, por el profesor y por el alumnado.

El profesor. Para recoger la información necesaria y realizar esta evaluación se dispone de dos formularios: el de la práctica docente propia y el de Departamento, que se rellenará al finalizar cada evaluación.

Una vez rellenados estos formularios, se elaborará un informe sobre el funcionamiento de la unidad al llevarse a la práctica, el cual quedará a disposición de otros profesores como fuente de información para mejorar el diseño de la misma en los cursos siguientes.

Los alumnos. Rellenarán de forma anónima cada trimestre, el siguiente cuestionario (que será orientativo) sobre el funcionamiento del proceso de enseñanza.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA, EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESOR						
	NO				**SI**	
1. La programación es coherente con el currículo de la etapa.	1	2	3	4	5	
2. El alumnado ha recibido información suficiente relativa a la programación.	1	2	3	4	5	
3. Las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas son adecuadas para conseguir los objetivos previstos.	1	2	3	4	5	
4. El profesor realiza actividades encaminadas a la motivación de sus alumnos partiendo de los intereses de éstos.	1	2	3	4	5	
5. El profesor realiza una evaluación inicial de sus alumnos para adaptar la programación a sus características específicas.	1	2	3	4	5	
6. El profesor utiliza procedimientos e instrumentos variados para evaluar a sus alumnos.	1	2	3	4	5	
7. El profesor favorece la coevaluación y la autoevaluación del alumnado.	1	2	3	4	5	
8. En el desarrollo de la Programación se han tenido en cuenta las características de los alumnos.	1	2	3	4	5	
9. Se han utilizado gran variedad de estrategias metodológicas en función del contenido y las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5	
10. Se han aplicado los criterios de evaluación.	1	2	3	4	5	
11. Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados a las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5	
12. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando.	1	2	3	4	5	
13. Distribuyo el tiempo adecuadamente.	1	2	3	4	5	
14. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar y de los recursos a utilizar.	1	2	3	4	5	
15. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.	1	2	3	4	5	
16. Doy seguimiento adecuado y oportuno a los estudiantes de acuerdo a los resultados de evaluación.	1	2	3	4	5	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Evaluación		
Coordinación docente	Reuniones de departamento mantenidas.	
	Principales acuerdos pedagógicos adoptados.	
Ajuste de la programación docente	¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Consecución de los resultados de aprendizaje	Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje en los distintos grupos de los mismos cursos de la etapa.	
	Análisis de las diferencias advertidas.	

Resultados de evaluaciones externas, si procede	Datos cuantitativos de los grupos.	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Planes de mejora, en su caso		
En caso de diferencias notables entre grupos:		
Análisis de los resultados		
Posibles causas de la desviación producida		
Acciones o planes de mejora a adoptar, en su caso		

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL ALUMNADO					
	NO				**SI**
1. El profesor ha presentado el tema de forma atractiva e interesante y ha demostrado poseer un buen dominio del tema.	1	2	3	4	5
2. Se ha interesado por conocer los conocimientos previos de los alumnos.	1	2	3	4	5
3. Las introducciones de los contenidos han sido claras, lógicas y bien organizadas.	1	2	3	4	5
4. Ha impartido el tema de forma atractiva, interesante y amena y ha tratado que los alumnos relacionasen los conocimientos impartidos con los que ya tenían o con los de otras materias.	1	2	3	4	5
5. Las actividades y el contenido desarrollado han sido adecuadas.	1	2	3	4	5
6. Ha predominado la clase dialogada y participativa.	1	2	3	4	5
7. Ha proporcionado instrucciones claras para la realización de actividades y tareas.	1	2	3	4	5
8. Ha utilizado materiales didácticos variados en sus explicaciones (libros, pizarra, multimedia, etc.).	1	2	3	4	5
9. Ha tratado a todos los estudiantes por igual y ha favorecido y estimulado la participación en clase.	1	2	3	4	5
10. Las actividades y contenido del tema han resultado adecuadas para el nivel y capacidad de los alumnos.	1	2	3	4	5
11. Ha tenido en cuenta las preguntas orales, los cuadernos de clase, la participación en actividades, la actitud, etc.	1	2	3	4	5
12. Los exámenes recogen con claridad y precisión los contenidos que se han trabajado.	1	2	3	4	5
13. Ha evaluado justa y objetivamente.	1	2	3	4	5
14. La calificación que has obtenido en la unidad es acorde al trabajo que le has dedicado.	1	2	3	4	5
15. El tiempo dedicado a esta unidad es adecuado.	1	2	3	4	5

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada alumno es diferente en cuanto a su forma de actuar, pensar y sentir, además de las capacidades y aptitudes que posee. Es por ello que la

programación debe adaptarse y dar respuesta a las necesidades de cada alumno.

La atención a la diversidad está regulada en el **Título II de la LOE** (2/2006), modificada por la LOMLOE, denominado "Equidad en la Educación", concretamente, en sus artículos 71 al 88. Este título diferencia entre "alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo" y "compensación de desigualdades".

El primer apartado, enmarca aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales y requieran determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

En el segundo, se trata la desigualdad que existe en el aula debido a la interculturalidad, ya que España se ha convertido en uno de los mayores receptores de inmigración procedente de terceros países y se deben equiparar oportunidades independientemente de las circunstancias personales, sociales o culturales.

8.1. Consideraciones generales sobre la atención al alumnado con necesidades educativas

Las medidas de atención al alumnado se han diseñado según lo dispuesto en la **LOE y el DECRETO 104/2018** de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano y la **ORDEN 20/2019** de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. La nueva normativa tiene por objeto establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión.

Todos los elementos del proyecto educativo de centro (PEC) han de tomar como referencia los principios y las líneas de actuación que caracterizan el modelo inclusivo con el fin de concretar las actuaciones necesarias que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos disponibles y las características del contexto socio-comunitario.

El plan de actuación para la mejora (PAM) constituye la parte pedagógica de la programación general anual (PGA) y está formado por el conjunto de

actuaciones planificadas por un centro con el fin de mejorar la calidad educativa, a partir de las necesidades identificadas en el proceso de evaluación continua.

8.2. Niveles de respuesta educativa

En el **artículo 14 del Decreto 104/2018** de 27 de julio, se establecen las medidas de respuesta educativa para la inclusión. A continuación, se detallan los distintos niveles de respuesta educativa en Comunitat Valenciana:

- Primer nivel de respuesta: dirigido a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno. Se trata de llevar a cabo medidas que implican procesos de planificación, gestión general y organización.
- Segundo nivel de respuesta: dirigido a todo el alumnado del grupo de clase.
- Tercer nivel de respuesta: dirigido al alumnado que requiere respuestas diferenciadas (individual o en grupo). Se trata de medidas que implican apoyos ordinarios adicionales.
- Cuarto nivel de respuesta: dirigido a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Se trata de dar respuestas individualizadas y personalizadas de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.

8.3. Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales. Nivel (III)

SITUACIONES	MEDIDAS
Responsabilidades familiares y laborales	Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos y tareas y adaptación del calendario de pruebas objetivas
Alumnos con pérdida de audición moderada	Ubicación estratégica del alumno de forma cercana al profesorado y resto de alumnos. Instrucciones sencillas por parte del docente.
Alumnado residente en entornos rurales	Servicios informáticos del centro y el municipio, adaptaciones para trabajos grupales y flexibilización en plazos de entrega de tareas
Alumnos con alto rendimiento escolar	Propuesta de actividades de indagación, investigación y profundización
Atención a alumnos de procedencia extranjera	Flexibilización del tiempo de realización de tareas, puesta a disposición de materiales de apoyo
Alumnos en situaciones no definidas	Se propondrán en su caso adaptaciones de carácter no significativo

8.4. Cuarto nivel respuesta: apoyos especializados adicionales.Nivel (IV)

SITUACIONES	MEDIDAS
Alumnos con necesidades educativas especiales: -Trastornos Graves de Conducta (TGC) -Trastornos del Espectro del Autismo (TEA) -Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad – TDAH	Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado.
Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares. - Pérdida de audición severa y profunda - Déficit visual grave - Deficiencia motórica - Dificultades en el habla	Análisis de la compatibilidad de la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Adaptaciones curriculares en su caso.

8.5. Tipos de adaptaciones curriculares

Se pueden establecer los siguientes tipos de medidas:

- Medidas ordinarias. Consisten en la modificación o provisión de recursos especiales, materiales, personales o de comunicación para que los alumnos con necesidades educativas puedan acceder al currículo general, pero sin existir una modificación del mismo. Las medidas de respuesta serían adaptar la clase para que el alumno pueda llevar su día a día en el aula con normalidad como, por ejemplo: eliminar barreras arquitectónicas como despejar mobiliario o adaptarlas.

- Medidas extraordinarias:

    - Adaptaciones curriculares no significativas. Son aquellas estrategias de apoyo que se adoptan para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos marcados en el currículo sin modificar elementos del mismo como, por ejemplo: dejar al alumno más tiempo para realizar el examen, que el profesor haga la letra más grande en la pizarra o que el alumno se coloque en las primeras filas de la clase.

    - Adaptaciones curriculares significativas. En formación profesional hay que destacar que no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas porque afectarían de forma significativa a la adquisición de los resultados de aprendizaje y al perfil profesional.

8.6. Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

El Diseño Universal de Aprendizaje es un tipo de enseñanza que, partiendo de la base de que todas las aulas son diversas, tiene como meta el conseguir reducir todo tipo de barreras para que se consiga una inclusión en el aula y una igualdad de oportunidades para todos los alumnos que la componen.

El DUA se basa en tres principios para su implantación:

1. Proporcionar múltiples formas de **Implicación** (se da respuesta a el porqué del aprendizaje). Los estudiantes presentan diferencias en lo que les motiva en el proceso de aprendizaje.

2. Proporcionar múltiples formas de **Representación** (se da respuesta a el qué del aprendizaje). No hay un medio de representación óptimo para todos los estudiantes, por lo que es fundamental proporcionar diferentes opciones en la presentación de la información.

3. Proporcionar múltiples medios de **Acción y Expresión** (se da respuesta el cómo del aprendizaje). Existe gran variabilidad en la forma de interactuar y expresar la información que han aprendido.

Esta Unidad de Trabajo se ha elaborado desde el inicio teniendo en cuenta las diferentes formas de aprendizaje del alumnado, facilitando formas variadas de motivación, representación de los contenidos y expresión de los conocimientos aprendidos.

9. NORMATIVA BÁSICA

Normativa estatal:

- 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 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.

Normativa autonómica:

- ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INGLÉS PROFESIONAL

DURACIÓN: 168 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: Eva Menargues Muries

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO INGLÉS PROFESIONAL

1º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulo Profesional: Inglés Profesional (GM).

Familia profesional: Administración y Gestión

Código: 0156.

Horas del ciclo: 2000 horas

Duración: 168 horas (5 horas semanales)

Profesora: Eva Menargues Muries

Curso: 2025-26

1.- MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

Normativa estatal

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa autonómica

- **Orden 37/2012**, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa**. **DECRETO 114/2025**, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los **currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior** de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos** y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan **instrucciones sobre ordenación académica** y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

1.1.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día** esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son

Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior.

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 16 años.

- Encontramos en este curso niveles dispares ya que nos encontramos con 11 alumnos que provienen de 4ºESO, 3 del programa PR4, 2 de FPB y 2 de la Escuela de adultos.

- El nivel de motivación en un grado medio no suele ser elevado, ya que muchos acceden a este grupo como segunda opción.

2.- RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de *Inglés profesional* se corresponde con el siguiente Estándar de Competencia Profesional:

- ECP 9998_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

3.- OBJETIVOS

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

1. 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, siendo su currículo básico el fijado, para los ciclos formativos de grado medio,

en el anexo IX, y para los ciclos formativos de grado superior, en el anexo X de esta disposición.
2. 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 adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

3.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico en Gestión Administrativa:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

3.2. Objetivos de los módulos

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Inglés profesional son:

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- Interpretar información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Elaborar textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

4.- CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

El artículo 4 del Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administración y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: “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.”

Contribución de los resultados de aprendizaje del módulo de inglés profesional:

1. **Comunicación eficaz en un entorno internacional:**
   El módulo de inglés profesional permite desarrollar habilidades comunicativas en inglés, el idioma predominante en el ámbito empresarial internacional. Esto facilita la gestión y ejecución de operaciones en contextos multiculturales y con clientes o proveedores extranjeros, mejorando la eficiencia en la comunicación y la satisfacción del cliente.
2. **Acceso a información técnica y normativa:**
   El dominio del inglés profesional permite comprender y aplicar normativas, protocolos de gestión y documentación técnica en inglés, lo cual es esencial para la correcta organización y ejecución de operaciones comerciales, fiscales y financieras.
3. **Gestión documental bilingüe:**
   Saber inglés facilita la elaboración, traducción y manejo de documentos comerciales, informes y contratos en ambos idiomas, lo que contribuye a una mejor gestión de la información y al cumplimiento de las normativas vigentes.
4. **Adaptación a protocolos internacionales de calidad y medioambiente:**
   Muchas normativas y protocolos de gestión de calidad, prevención de riesgos laborales y protección medioambiental están disponibles en inglés. Conocer el idioma contribuye a su correcta interpretación y aplicación.
5. **Mejora en la atención al cliente y usuarios internacionales:**
   El manejo del inglés permite ofrecer un mejor servicio a clientes y usuarios que hablan este idioma, aumentando la satisfacción y la calidad en la gestión.

5.- CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con el módulo de Inglés Profesional se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

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

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

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

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.

6.- CONTENIDOS

1. Comprensión de mensajes orales sencillos:
- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Mensajes directos y grabados: conversaciones, llamadas telefónicas, programas, noticias, pódcast, anuncios o presentaciones.
- Mensajes en lengua estándar de índole profesional relacionados con la atención al cliente, búsqueda de empleo u otros.
- Instrucciones sobre tareas propias del puesto de trabajo y del entorno laboral.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de mensajes.

2. Comprensión de textos escritos sencillos:
- Textos generales y profesionales del sector.
- Textos en soporte físico y soporte digital: páginas web, blogs, correos electrónicos o mensajería instantánea.
- Mensajes en lengua estándar de diferente tipología textual relacionados con el sector profesional: narraciones, artículos, instrucciones, descripciones y diálogos.
- Documentación propia del sector: folletos, normas de seguridad, protocolos u otros.
- Textos relacionados con la búsqueda de empleo.
- Uso de materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión de textos y traducción de terminología específica.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de textos.

3. Producción de mensajes orales sencillos:
- Mensajes generales y profesionales del sector.
- Mensajes directos y grabados: conversaciones, llamadas telefónicas, presentaciones o pódcast.

- Enumeración de las tareas propias del sector profesional.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo del sector profesional.
- Presentaciones breves y preparadas sobre un tema de la especialidad.
- Mensajes relacionados con la búsqueda de empleo: entrevistas de trabajo.
- Mensajes sencillos orales de índole cotidiana: sentimientos, ideas y opiniones.
- Estrategias de interacción para emitir mensajes cotidianos.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto comunicativo.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la producción de los diferentes tipos de mensajes.

4. Elaboración de textos escritos sencillos:
- Textos generales y profesionales del sector.
- Documentación propia del sector: folletos, protocolos de actuación y normas de seguridad.
- Documentación específica administrativa y comercial del sector profesional: facturas, pedidos y albaranes.
- Correspondencia formal e informal en formato físico y digital: correos electrónicos, solicitudes, reclamaciones, notas o mensajes.
- Textos relacionados con la búsqueda de empleo. Europass: currículum y carta de presentación.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto comunicativo.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la elaboración de los diferentes tipos de textos.

5. Identificación e interpretación de elementos culturales de los países de lengua extranjera en el ámbito profesional:
- Costumbres, creencias y valores propios del país extranjero.
- Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Aspectos socio-profesionales propios del sector en el país de la lengua extranjera.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa

7.- UNIDADES DIDÁCTICAS

En el Ciclo Formativo de grado medio “Gestión Administrativa” no hay libro de texto obligatorio, sino que el profesor considerará la utilización de distintos materiales, bien a través de diferentes libros de texto que tenemos en el departamento, bien vía internet. Se basarán en los siguientes contenidos:

UNIT 1:

Countries, nationalities and jobs

Present simple, to be and possessives

How to Spell

Saying hello and goodbye: formal and informal introductions (introducing yourself and someone else)

1. – **Objetivos**:

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Países
  - Nacionalidades
  - Trabajos y profesiones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple
  - Adjetivos posesivos
  - Genitivo Sajón
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - Deletrear palabras; nombres, empresas y trabajos.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Saludos y despedidas.
  - Presentaciones e información personal; nombre, nacionalidad y ocupación.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
  - Participar en un juego para practicar a presentarse y saludarse a sí mismos y a los compañeros.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Expresar procedencia, nacionalidad y profesión
- Deletrear palabras utilizando la ortografía correcta
- Saludar y despedirse.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde varias personas indican su país de origen, su nacionalidad y el trabajo que desempeñan. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición y repetición de letras practicar a deletrear palabras.
- Audición de dos conversaciones y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dos visitadores en una recepción practicando a saludarse y despedirse, hacer presentaciones, propias y ajenas

Reading

- Lectura y comprensión de pequeños textos para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura y comprensión de una entrevista y discriminación de la forma verbal adecuada.
- Lectura de un perfil personal y realización de unos ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: expresar país de origen, nacionalidad y profesión.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y posesivos, formas y usos.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: deletrear palabras con ortografía correcta.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Saludos y despedidas, presentaciones propias y ajenas.

Pronunciación

- El estrés en las palabras

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Países, nacionalidades y profesiones

Estructuras-gramática

- Presente Simple
- Posesivos, formas y usos
- Genitivo sajón

Funciones del lenguaje

- Expresar procedencia, nacionalidad y profesión.
- Preguntar y dar información personal en un contexto laboral.
- Deletrear palabras con correcta ortografía.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *a/an*; '*m/am?)*
- Presentarse a uno mismo, a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas

Aspectos socioculturales

Aprender información sobre el tema de la unidad.

UNIT 2:

Company types and activities

Present Simple

How to say numbers

Making phone calls: answering the phone, greeting and introducing yourself, asking to speak to someone, giving the reason for the call, thanking and saying goodbye.

1. - **Objetivos**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Tipos de empresa
- Actividades en una empresa
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Presente simple
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Decir números, cifras y cantidades.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Realizar llamadas telefónicas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una discusión sobre Hungría y su perfil económico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.

- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre tipos de empresa y las actividades propias de diferentes compañías según al sector al que pertenezcan (fabricación o servicios).
- Expresar cifras correctamente.
- Hacer y responder a llamadas telefónicas.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación de tres personas hablando en una feria laboral. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una presentación sobre una empresa.
- Audición de una entrevista sobre las diferentes áreas de negocios de una compañía.
- Audición un texto en el que se expresan números y cifras y realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de dos conversaciones telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil.

Reading

- Lectura y comprensión de unos pequeños textos que describen unas áreas de negocios de una empresa, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de una conversación telefónica y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto informativo sobre las características económicas de Hungría y realización de unos ejercicios de comprensión y discusión

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar

sobre diferentes empresas y actividades empresariales.
- Preparar y exponer una presentación sobre una empresa.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y posesivos, formas y usos.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar cifras correctamente.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Hacer y responder a llamadas telefónicas.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

Pronunciación

- La pronunciación de la *–s* al final de los verbos

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de un texto describiendo a alguien con datos personales y profesionales (Personal profile).

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tipos de empresas y actividades en una compañía

Estructuras-gramática

Presente Simple

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre diferentes tipos de compañías y sus actividades empresariales.
- Hacer y responder a preguntas sobre empresas.
- Decir números y expresar cifras; años, números de teléfono, cantidades, precios, etc.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.
- Responder al teléfono, saludar y presentarse, dar razones para la llamada, preguntar por alguna persona, agradecer y despedirse.
- Participar en discusiones y opinar sobre las características económicas de Hungría.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre Hungría y sus características económicas.

UNIT 3:

Location and workplace
There is and there are / Some and any
Saying email and postal addresses
Ordering by phone and by email
A presentation about a company.

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Localización-ubicación
- Lugares de trabajo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- *There is/are*
- *Some/any*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Decir las direcciones de correo electrónico y postal en inglés.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Hacer pedidos telefónicos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una discusión sobre la mejor ciudad para hacer una conferencia.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

<u>2.1 Destrezas y conocimientos profesionales</u>

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Expresar localización de una empresa y sus lugares de trabajo. Entender que una empresa puede diseñar, producir, vender o exportar en diferentes lugares.
- Aprender las características de una ubicación, ciudad o país beneficioso para los negocios empresariales.
- Poder expresar correctamente direcciones postales y de correo electrónico.
- Saber realizar y responder a un pedido por teléfono.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una presentación sobre el grupo empresarial de LEGO, sus lugares de trabajo y su localización. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de un texto donde dos personas discuten sobre un buen sitio para ubicar una empresa, para contextualizar las estructuras *there is/are, some/any*. Realización de unos ejercicios de práctica.
- Audición de unas direcciones postales y de correo electrónico y realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación en la que se expresan direcciones postales y de correo electrónico y realización de ejercicios de comprensión
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación telefónica entre cliente y proveedor para hacer un pedido por telefónico.

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto que describe el grupo empresarial de LEGO para contextualizar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura y comprensión de un texto para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión *(The reasons to choose Singapore for your business*).

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: preparar una presentación sobre una empresa; sus lugares de trabajo y su

ubicación.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: discutir sobre las características convenientes o no de un lugar para ubicar una empresa.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: expresar direcciones postales y de correo electrónico.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: hacer un pedido por teléfono; preguntar, pedir información, pedir aclaración/repetición, responder, utilizando para ello las expresiones adecuadas.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.

Pronunciación
- El estrés en las palabras.
- Abreviaturas.

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Escribir un email para hacer un pedido.
- Realizar una factura simple sobre un pedido.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Ubicación y localización de lugares de trabajo.

Estructuras-gramática
- *There is/are*
- *Some/any*

Funciones del lenguaje
- Hablar de la localización/ubicación de una empresa y de sus lugares de trabajo.
- Preguntar y responder preguntas sobre empresas y lugares de trabajo adecuados para una buena actividad económica.
- Dar direcciones postales y de correo electrónico.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *about/around; headquarters/H; public/private; all one Word; British and American address)*

- Hacer un pedido por teléfono; preguntar, pedir información, pedir aclaración/repetición, responder, utilizando para ello las expresiones adecuadas.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre Singapur como ciudad de negocios.
- Aprender las diferencias entre Inglés americano y británico.

UNIT 4:

Technology and functions

Adverbs of frequency and Questions Words

How to use sequencing words: describing processes or/and daily life

Asking for and offering help

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Tecnología y funciones tecnológicas
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Adverbios de frecuencia
- Partículas y oraciones interrogativas.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Utilizar secuenciadores para decir en qué orden suceden las cosas en un proceso.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Pedir y ofrecer ayuda.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una discusión sobre el uso de las tecnologías.
- Preparar y dar una presentación sobre un nuevo producto tecnológico.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre las nuevas tecnologías y sus funciones y su uso en la vida personal y empresarial.
- Aprender sobre el uso de robots en la producción de una empresa y expresar actividades y frecuencia.
- Aprender a pedir y ofrecer ayuda. Conocer diferentes servicios para compartir archivos; Dropbox, Hightail, Google Drive, etc.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación sobre una pasarela o sistema de pago online (Paym sistema) y el proceso de realización del mismo. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de un texto oral que describe el funcionamiento de un robot que trabaja en un almacén de ordenadores. Realización de ejercicios de comprensión y práctica de secuenciadores para explicar un proceso.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: una conversación laboral entre colegas para practicar a pedir y ofrecer ayuda utilizando las expresiones adecuadas.

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto sobre la banca móvil (*Money on the move*) para contextualizar y practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura de un texto sobre el uso de los robots en la producción de una empresa (*The super employees*!) para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto sobre la vida diaria de una persona. Ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar y

hablar sobre las nuevas tecnologías y aparatos que usamos en la actualidad para nuestra vida personal y laboral.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: adverbios de frecuencia y oraciones interrogativas.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: secuenciar estados de un proceso.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Pedir y ofrecer ayuda.

Pronunciación

- El estrés en palabras potencialmente difíciles
- El estrés en palabras como *rarely* o *usually*.
- La entonación en las oraciones interrogativas.
- El estrés en los secuenciadores; ej. *First of all*

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Redacción de un texto narrativo describiendo un proceso o actividades diarias utilizando secuenciadores.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Tecnología y funciones tecnológicas.

Estructuras-gramática

- Adverbios de frecuencia
- Partículas y oraciones interrogativas.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre las nuevas tecnologías y sus funciones; la banca móvil y los sistemas de pago online.
- Hablar de actividades diarias y su frecuencia utilizando adverbios y oraciones interrrogativas correctamente.
- Utilizar secuenciadores para expresar estados o etapas en un proceso.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *sign in/out/up)*
- Pedir y ofrecer ayuda.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender qué es la banca móvil; sus aplicaciones y usos personales y empresariales.
- Aprender sobre sistemas para compartir archivos.

UNIT 5:

Documents and correspondence

Past simple – be and regular verbs

How to apologize

Complaining on the phone and by email: explaining the problem, solving the problem, promising action, responding and thanking

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Documentos y correspondencia
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Pasado simple; *be* y verbos regulares
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Pedir disculpas.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Explicar y solucionar problemas.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una discusión sobre el uso de inglés como único idioma en las empresas japonesas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

<u>2.1 Destrezas y conocimientos profesionales</u>

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre diferentes tipos de documentos y correspondencia en la empresa y diferentes acciones y funciones de los mismos tanto en formato papel como electrónico.
- Hablar de eventos y actividades pasadas.
- Aprender a disculparse.
- Aprender a resolver problemas que se plantean en una empresa.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos colegas de trabajo hablando sobre diferentes documentos electrónicos y sus actividades. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de varias conversaciones hablando de eventos laborales en tiempo pasado.
- Audición de una conversación en la que se planea un problema o situación y se piden disculpas. Realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: plantear problemas, buscar soluciones, prometer acciones adecuadas, responder a las explicaciones y agradecer.
- Audición de conversaciones telefónicas para presentar y solucionar reclamaciones (*receiving customer complaints)*

Reading

- Lectura y comprensión de un texto sobre el uso del papel en la empresa y cómo reducirlo mediante documentos y correspondencia electrónica, para contextualizar el vocabulario la gramática y lenguaje de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Is there a moutain of paper in your office?*)
- Lectura de emails que plantean diferentes problemas para solucionar y otros donde se plantean las soluciones. Realización de unos ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: opinar sobre las formas de evitar el consumo de papel en una oficina o empresa.
- Comunicación oral en grupos discutiendo y opinando sobre los diferentes usos de documentos y correspondencia electrónica para contextualizar y practicar vocabulario y lenguaje.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar

las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y verbos regulares en pasado.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar a pedir disculpas en diferentes situaciones relacionadas con el mundo laboral.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: aprender a plantear problemas y buscar soluciones(*receiving customer complaints)*

Pronunciación

- La pronunciación de las abreviaciones *wasn't, weren't*.
- La pronunciación de las terminaciones de los tiempos pasados y los verbos regulares */d/, /id/, /t/.*
- La pronunciación de las formas contraídas *I've, We've, I'll.*

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de emails para presentar una reclamación o problema al proveedor y para dar una solución al cliente. (*emails of complaints – a response to an email of complaint)*

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario
Documentos y correspondencia
Estructuras-gramática
Pasado simple; *be* y verbos regulares.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre documentos y correspondencia en la empresa.
- Hablar de eventos pasados.
- Pedir disculpas.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *fill in/out; copy; short forms: wasn't; That's OK/No problem*)
- Dar soluciones a los problemas que se plantean en una empresa.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.

- Reflexionar sobre la importancia de reducir el uso de papel en la empresa.
- Reconocer la importancia del idioma inglés en el mundo empresarial y comercial.

UNIT 6:

Social media and networking

Past simple – irregular verbs / Time Expressions

How to describe a trip: your last business trip

Making conversation: starting a conversation, offering, responding, finishing a conversation

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Redes sociales y el mundo laboral
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Pasado simple: verbos irregulares
- Expresiones de tiempo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Describir un viaje
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Conversar
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en un juego para practicar el lenguaje de las redes sociales y el trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre redes sociales; *Linkedin, Twitter, Facebook, Google*+, etc.
- Aprender qué es una feria o punto de encuentro laboral y comercial.
- Saber describir un viaje.
- Aprender a conversar.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una entrevista con un experto sobre el uso de las redes sociales y su aplicación al mundo laboral. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de unas conversaciones entre dos comerciales que acuden a una feria industrial hablando sobre sus carreras profesionales. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación describiendo un viaje de negocios. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de dos conversaciones en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: empezar a conversar, mantener la conversación de generalidades entre gente que se encuentra por primera vez en una feria, exposición, evento comercial, hacer ofrecimientos, acabar la conversación.

Reading

- Lectura y comprensión de un pequeño texto con descripciones sobre redes sociales para practicar el vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura y comprensión de un texto informativo sobre una feria o exposición textil. Realización de ejercicios de práctica de los verbos en tiempo pasado.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: interpretar un gráfico y opinar sobre las redes sociales y el mundo laboral.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: pasado simple de los verbos irregulares y las expresiones de tiempo.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: describir un viaje.
- Comunicación oral practicando a describir un viaje reciente, hablando en tiempo pasado y utilizando los adjetivos adecuados.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: hacer, mantener y acabar una conversación.

Pronunciación

- La pronunciación de los verbos en tiempo pasado.
- La pronunciación de los verbos irregulares pasados.

- La entonación educada en una conversación informal.

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de un texto describiendo un viaje de negocios.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario
Redes sociales y trabajo
Estructuras-gramática
- Pasado simple; verbos irregulares
- Expresiones de tiempo

Funciones del lenguaje
- Hablar de las redes sociales.
- Utilizar expresiones de tiempo para hablar del pasado.
- Describir un viaje de negocios.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *post*)
- Conversar de generalidades.

Aspectos socioculturales
- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender a leer e interpretar un gráfico.

UNIT 7:
Responsibilities and departments
Prepositions of place and movement
Asking and giving directions
This, that, these, those
Leaving phone messages: asking to speak to someone, leaving a message, taking a message, checking details, correcting details

1. - Objetivos
- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Departamentos y responsabilidades

- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Preposiciones de lugar y movimiento
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Utilizar adecuadamente los demostrativos *this, that, these, those*.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Dejar mensajes telefónicos.
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una discusión diseñando el lugar de trabajo perfecto.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre departamentos y responsabilidades en una empresa.
- Ser capaz de dar indicaciones e instrucciones de lugar y movimiento.
- Ser capaz de dejar y coger un mensaje telefónico adecuadamente.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde una persona da instrucciones e indicaciones a otra para moverse de un lugar a otro de la empresa. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de cuatro conversaciones cortas para practicar los demostrativos *this, that, these, those.* Realización de unos ejercicios de practica.
- Audición de varias llamadas telefónicas en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: preguntar por alguien, dejar un mensaje, coger un mensaje, comprobar los datos, corregir los datos.

Reading

- Lectura y comprensión de unos perfiles de trabajadores de una empresa para contextualizar el lenguaje y vocabulario propio de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.

- Lectura y comprensión de un email con un mapa y explicaciones que indican dirección y movimiento. Realización de unos ejercicios de comprensión práctica gramatical.
- Lectura de un texto informativo sobre las reformas y diseño de la empresa Pfizer. Realización de unos ejercicios de comprensión (*Designing the perfect workspace*)

Speaking
- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir y hablar sobre los diferentes departamentos de una empresa propia o ajena y sus responsabilidades.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: utilizar las preposiciones de lugar y movimiento para describir los lugares de un mapa e indicar dirección de un lugar a otro de la empresa.
- Comunicación oral dando indicaciones de dirección para contextualizar las estructuras gramaticales de la unidad.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: practicar los demostrativos *this, that, these, those* a partir de un mapa del lugar de trabajo.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Dejar, y recoger mensajes comprobando y modificando los datos dados.

Pronunciación
- La –s al final de las palabras /s/, /z/, /lz/.
- El estrés en las oraciones.
- La pronunciación ‘th’.
- La pronunciación de la palabra *available*.

Writing
- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Descripción de cómo dar direcciones en interiores.

<u>2.3 Conocimientos de lenguaje</u>

Vocabulario

Departamentos y responsabilidades.

Estructuras-gramática

Preposiciones de lugar y movimiento.

Funciones del lenguaje
- Describir diferentes departamentos en una empresa y sus responsabilidades y

funciones.

- Indicar dónde están las cosas y dar instrucciones de dirección utilizando preposiciones correctamente (lugar y movimiento).
- Utilizar adecuadamente *this, that, these, those*
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.
- Dejar mensajes telefónicos; preguntar por alguien, dejar un mensaje, coger un mensaje, comprobar los datos, corregir los datos.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reconocer las diferencias entre el inglés americano y el británico.

UNIT 8:

Employment: adjectives describing personality

Present continuous

How to tell the time

Arranging to meet: asking to meet, asking about times, saying when you are free, saying when you are busy

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Empleo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Presente continuo
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Decir la hora.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Acordar y planificar una cita
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en un proceso de selección de personal.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral y escrita

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender sobre las cualidades, características y cualificaciones de diferentes perfiles profesionales para optar a un empleo.
- Aprender sobre nuevas formas de organización del trabajo.
- Acordar y planificar una reunión.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación entre dos empleados de un departamento discutiendo sobre las cualidades, formación y experiencia de los candidatos a un empleo. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación en una oficina en la que se expresan características o hechos del momento presente. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de cuatro conversaciones en las que se indican diferentes horas. Realización de ejercicios de comprensión y práctica.

Reading

- Lectura y comprensión de un anuncio laboral solicitando personal para una empresa, para contextualizar el lenguaje y vocabulario de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión y práctica.
- Lectura y comprensión de un artículo sobre las características o tendencias laborales en la actualidad. Realización de ejercicios de comprensión (*What is shapping our working world?*)
- Lectura y comprensión de un texto sobre una empresa. Realización de ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: describir empleos y profesionales, hablando de cualidades, experiencia, cualificaciones, etc.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente continuo para hablar del momento presente.
- Comunicación oral hablando de los cambios en el mundo laboral para contextualizar la gramática y el lenguaje aprendido en la unidad.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: decir y comprender la hora.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes

situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Acordar una cita o reunión laboral entre varios empleados.

Pronunciación

- La pronunciación de las formas contraídas.
- La entonación en las oraciones interrogativas.

Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Empleo

Estructuras-gramática

Presente Continuo

Funciones del lenguaje

- Hablar de cualidades, habilidades y experiencia profesional.
- Indicar lo que se está haciendo en el momento presente.
- Decir la hora.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: experience in + *-ing; at/on'*)
- Acordar y planificar una cita o reunión.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender a valorar los puestos de trabajo y el entrenamiento y características necesarias para el ejercicio de diferentes actividades o empleos.
- Reflexionar y opinar sobre las nuevas tendencias y formas de organización del trabajo.
- Conocer como se hace un proceso de selección.

7.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
FPCM1	Unidad 1, 2 y 3	Unidades 4, 5 y 6	Unidades 7 y 8

8.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

8.1. Metodología general y específica del área de inglés.

Las estrategias metodológicas son la referencia de **como enseñar**. En este sentido, la educación se concibe como un proceso constructivo en el que la relación y la actividad que mantienen el profesor y el alumno permiten el **aprendizaje significativo**, puesto que el profesor facilita la unión de los conocimientos y experiencias previas del alumno con los nuevos contenidos y el alumno es agente de su propio proceso de aprendizaje al modificar el mismo sus esquemas de conocimiento. Esta concepción permite la funcionalidad del aprendizaje, en la medida en que el alumno pueda utilizar lo aprendido en circunstancias reales, llevándolo a la práctica o utilizándolo para lograr nuevos aprendizajes.

Para lograr el aprendizaje significativo se ha de partir de las siguientes orientaciones:

- Considerar el nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- Facilitar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para el alumno.
- Suscitar la interacción en el aula.
- Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos mediante la memorización comprensiva, la reflexión y la adecuada actividad mental.

Por otro lado, el currículo de la Lengua Extranjera pretende:

- Crear interés por aprender el idioma extranjero.
- Desarrollar la capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tratar aspectos de la cultura anglófona, propiciando su comparación y contraste con los de la propia.
- Sentar las bases para futuros estudios de mayor profundidad.

Por todo esto, la metodología que se utilizará se basa en una serie de principios básicos:

- la lengua es fundamentalmente un instrumento de comunicación.
- el principal objetivo del estudiante a la hora de aprender inglés es conseguir la competencia comunicativa, especialmente en el mundo profesional.
- la competencia comunicativa es la capacidad de utilizar el lenguaje para comunicar mensajes en situaciones profesionales reales.
- el éxito en la comunicación supone manipular las estructuras gramaticales del lenguaje, el vocabulario y los sonidos para expresar un significado.
- el éxito en la comunicación depende de la capacidad para aprender y utilizar las cuatro destrezas básicas (listening, speaking, reading y writing).
-la única manera de aprender a comunicarse de forma efectiva es practicando la comunicación en tantas situaciones como sea posible.
- los alumnos aprenden mejor cuando están motivados.

- la variedad, la elección de los temas y la sensación de conseguir las metas propuestas son elementos fundamentales para la motivación.

8.2. Orientaciones pedagógicas del módulo Inglés profesional

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en Inglés.
Realizar en inglés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:
– El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.
– La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
– El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa.
Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.
La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo, y las competencias personales, profesionales y sociales a), b), m), p), q) y r) del título.
Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:
– La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.
– La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.
– Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.
– La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

8.3. Recursos, materiales, organización de espacios y agrupamientos.

Para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, se utilizaran libros de texto y material diverso que articule los contenidos en los bloques descritos anteriormente.
El desarrollo de las diversas Unidades didácticas promueve:

- La integración de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Un enfoque integrador, acercando al alumno a situaciones contextualizadas de su propia experiencia o de sus conocimientos previos, alternándose actividades de diversa naturaleza (observación, comprensión, expresión, reflexión, valoración, creación, aplicación, investigación) a través de la actuación del profesor (motivación, explicaciones, ejemplificaciones, preguntas, propuestas de tareas, etc.) y con la participación activa de los alumnos y alumnas.
- Se favorece **la atención individualizada** a los alumnos, que se complementa con **actividades de refuerzo** a fin de recuperar aquellos objetivos y contenidos básicos no consolidados y con actividades de ampliación cuando ello sea posible.

Los **agrupamientos de alumnos** pueden organizarse tanto en función de la respuesta que pretenda darse a la atención de las diversas necesidades de los alumnos como dependiendo de la heterogeneidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se quiera articular. Se podrán establecer así los siguientes agrupamientos:

Gran grupo.

- presentación de Unidades.
- realización de actividades complementarias, extraescolares y con soporte audiovisual.

Grupo de clase.

- Actividades ordinarias desarrollo de la actividad docente.

Equipo de trabajo, pequeño grupo.

- recuperación o refuerzo para alumnos con ritmo lento o problemas de aprendizaje.

Grupo de refuerzo.

- ampliación para alumnos con buen ritmo de aprendizaje.

Agrupamiento flexible.

- Respuesta puntual y especifica a diferencias en:
- Nivel de conocimiento o competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje.
- Intereses y motivaciones.

Talleres.

- Respuesta a diferencias en función de la naturaleza de las actividades.

además de los materiales que vamos a utilizar, también es importante sacar el máximo partido a los recursos organizativos con los que contamos. En este sentido, la utilización de los diversos espacios, dentro y fuera del aula se adapta a la naturaleza de las actividades que se acometen habitualmente, que requieren de redistribuciones de espacios y mesas: dramatizaciones, trabajos en pequeño grupo, audiciones, etc. En nuestro centro contamos con los siguientes **espacios**:

Dentro del aula.

-disposición del espacio en forma diversa, según la adaptabilidad del mobiliario.

Fuera del aula

- Sala de audiovisuales.
- salón de actos.
- Biblioteca.
- Aula de informática.
- Aula de idiomas. (Desdoble 1)
- Patio del centro.

Finalmente, favoreceremos el uso de distintas H**erramientas Digitales** con el fin de mejorar la comunicación, la información y la entrega de tareas. En concreto, hablamos de las herramientas Office 365, ya que somos Centro Digital Colaborativo, y la plataforma Aules.

9.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

9.1 Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.

Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9.2. Refuerzo y Ampliación

El alumnado tiene acceso tanto a actividades de refuerzo como de ampliación. Dichas actividades están publicadas en la plataforma de la Generalitat valenciana *Aules*, a la cual tiene fácil acceso. Será la profesora la que les indicará y guiará en el uso de las actividades.

Para la práctica oral, además, contamos con la ayuda de una auxiliar lingüística procedente de los EEUU, que estará desde octubre hasta mayo.

10.- EVALUACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.
Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

10.1 Instrumentos de Evaluación

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos, las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

2. El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se realizará una prueba objetiva al comienzo del curso.
3. El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación**

formativa se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.

3. La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

Los ***instrumentos de evaluación*** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:

- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:
  - Interés por el trabajo.
  - Grado de participación.
  - Hábitos de trabajo.
  - Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
  - Habilidades y destrezas.
  - Asistencia a clase.
  - Comunicación en inglés durante las clases.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.

- **Trabajos y proyectos (individuales/grupales):** Se realizarán trabajos con la finalidad de profundizar y ampliar algunos de los aspectos tratados en clase y que sirvan al alumnado para afianzar y poner en práctica lo aprendido.

- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas objetivas de las distintas destrezas comunicativas - comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita - así como de lo que se denomina *Use of English*, que consta de tres partes: gramática, vocabulario y comunicación comercial. Los exámenes escritos se realizarán al final de cada trimestre. Sin embargo, las pruebas orales serán al final de cada unidad. Tanto la expresión escrita como la oral se basarán en unas rúbricas concretas que el alumnado tiene publicadas en la plataforma de la Generalitat Valenciana Aules.

10.2 Ponderación resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

A continuación, se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo.

RA 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	Criterios de calificación 22%	Unidades didácticas
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del	2,5%	

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.	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2%	1 - 8

RA 2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 22%	Unidades didácticas
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.	2% 2,5% 2,5% 2,5%	1 - 8

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	2,5%	
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2,5%	
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	2,5%	
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2,5%	
i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2,5%	

RA 3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 22%	Unidades didácticas
a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1,9%	1 - 8
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1,9%	
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1,2%	
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1,9%	
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	1,5%	
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1%	
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1,5%	
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1,5%	
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	1,9%	
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.	1,9% 1,9% 1,9% 1,6%	

RA 4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 22%	Unidades didácticas
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	2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5% 2,5%	1 - 8

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).	2% 2,5%	

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación	Criterios de calificación 12%	Unidades didácticas
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2,4%	1 - 8
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2,4%	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2,4%	
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	2,4%	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2,4%	

10.3 Criterios de calificación

La evaluación **ordinaria** comprenderá 5 pruebas objetivas, con los siguientes porcentajes:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication 20%

Oral Comprehension 20%

Written production 20%

Written comprehension 20%

Oral production 20%

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá superar los resultados de aprendizaje con un mínimo de 5 puntos. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

La **nota final de la evaluación ordinaria** será la media ponderada de las tres evaluaciones, con los siguientes porcentajes:

- 1ª evaluación: 20%
- 2ª evaluación: 30%
- 3ª evaluación: 50%

La evaluación extraordinaria constará de una prueba objetiva de toda la materia de Use of English, reading, listening y writing. No habrá prueba oral en esta evaluación, por lo que los criterios de calificación serán:

Use of English: Grammar, Vocabulary and Business Communication	25%	
Oral Comprehension		25%
Written production	25%	
Written comprehension	25%	

10.4 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán las que se encuentran en la programación del Departamento de inglés.

12.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

12.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

20. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
21. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
22. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
23. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
24. Resuelve las dudas que se plantean.
25. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
26. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
27. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
28. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
29. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
30. Fomenta el clima de trabajo y participación.
31. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
32. Es respetuoso en el trato al alumnado.
33. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
34. Aplica los criterios de evaluación especificados.
35. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
36. Es puntual y cumple horario.
37. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
38. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

12.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

23. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
24. Se valora el que desarrolla en casa.
25. Se evalúan los conocimientos previos.
26. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
27. Se evalúan los recursos.
28. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
29. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
30. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
31. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
32. Participa el alumnado en su evaluación.
33. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
34. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.

35. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
36. Se evalúa periódicamente la programación.
37. Participa el alumnado en esa evaluación.
38. Se evalúa la propia práctica docente.
39. La evaluación es continua.
40. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
41. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
42. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
43. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
44. Observaciones:

SPEAKING RUBRIC: DIALOGUE

	VERY GOOD (10 – 8)	AVERAGE (7-5)	WEAK (4-3)	NEEDS WORK (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual con su pareja y la conversación es natural .La participación es equilibrada con respecto a su pareja. **(1-0,75)**	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. La conversación es bastante natural. La participación es equilibrada con respecto a su pareja **(0,75-0,5)**	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. Se limita a comentar lo aportado por su pareja. No promueve la conversación espontánea. La participación no es equilibrada con respecto a su pareja **(0,5-0,25)**	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. No hace preguntas a su pareja. Se limita a contestar y en ocasiones duda al contestar. La participación se centra en una persona. **(0,25-0)**
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad durante la conversación. **(3-2)**	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad aunque realiza pausas al conversar. **(2-1)**	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. Hay poca espontaneidad. Las pausas que realiza al conversar distorsionan la claridad del mensaje. **(1-0,5)**	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. No se expresa correctamente. No hay espontaneidad. **(0,5-0)**
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. **(2-1,5)**	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. **(1,5-1)**	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. **(1-0,5)**	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. **(0,5-0)**
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. **(2-1,5)**	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. **(1,5-1)**	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. **(1-0,5)**	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. **(0,5-0)**
E) CONTENT AND STRUCTURE (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. **(2-1,5)**	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. **(1,5-1)**	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. **(1-0,5)**	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. **(0,5-0)**

SPEAKING RUBRIC: VISUAL PRESENTATION (POWER POINT ETC.)

	VERY GOOD (10 – 8)	AVERAGE (7-5)	WEAK (4-3)	NEEDS WORK (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual. Hay una variación en el volumen para expresar énfasis e interés. **1-0,75)**	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. El volumen es adecuado. **(0,75-0,5)**	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. El volumen es demasiado bajo. Utiliza en alguna ocasión el castellano. **(0,5-0,25)**	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. El volumen es tan bajo que no el mensaje no queda claro. Utiliza el castellano en varias ocasiones. **(0,25-0)**
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. **(3-2)**	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. **(2-1)**	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. **(1-0,5)**	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. **(0,5-0)**
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. **(2-1,5)**	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. **(1,5-1)**	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. **(1-0,5)**	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. **(0,5-0)**
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. **(2-1,5)**	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. **(1,5-1)**	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. **(1-0,5)**	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. **(0,5-0)**
E) CONTENT, STRUCTURE AND VISUAL PRESENTATION (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. Hace un uso adecuado de las imágenes. La cantidad de texto incluida es la apropiada. No lee el texto incluido. Presenta un índice bien estructurado. Existe una transición coherente entre las imágenes. **(2-1,5)**	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. Hace un uso aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida es apropiada en general. No lee el texto incluido o sólo lo imprescindible. Presenta un índice aceptable. Existe una transición adecuada entre imágenes. **(1,5-1)**	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. Hace un uso poco aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida no es apropiada en general. Lee en alguna ocasión texto incluido. No presenta o presenta un índice poco aceptable. La transición entre imágenes no es adecuada o no existe. **(1-0,5)**	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. El uso de las imágenes es inadecuado. La cantidad de texto incluida no es apropiada. Lee con frecuencia el texto incluido. No presenta un índice. No existe una transición entre imágenes. **(0,5-0)**

WRITING RUBRIC

	VERY GOOD (10 – 8)	AVERAGE (7-5)	WEAK (4-3)	NEEDS WORK (2-0)
A) LEGIBILITY, NEATNESS AND PRESENTATION (0,5 POINTS)	Texto sin correcciones con uso adecuado de párrafos y márgenes. Contiene el número requerido de palabras **(0,5-0,35)**	Texto con algunas correcciones. La división en párrafos y márgenes puede no ser adecuada. Contiene el número requerido de palabras. **(0,35-0,25)**	Texto con muchas correcciones. La división en párrafos y márgenes no es adecuada. Apenas alcanza el número requerido de palabras **(0,25-0,15)**	Texto lleno de correcciones. No hay división en párrafos ni márgenes. No alcanza el número requerido de palabras. **(0,15-0)**
B) ORGANIZATION. STRUCTURE AND COHESION (2 POINTS)	El texto está bien organizado. Respeta perfectamente la tipología textual. Se utilizan conectores de manera adecuada. No hay repeticiones. Uso correcto y variado de signos de puntuación **(2-1,5)**	El texto está bien organizado. Respeta la tipología textual. Se utilizan conectores básicos. Hay pocas repeticiones .Uso correcto de signos de puntuación **(1,5-1)**	El texto no está bien organizado. Apenas respeta la tipología textual. Se utilizan pocos conectores o de manera incorrecta. Hay repeticiones. Uso incorrecto de signos de puntuación . **(1-0,5)**	El texto no está bien organizado. No respeta la tipología textual. No se utilizan conectores. Hay abundantes repeticiones o copia directamente del texto modelo. Uso incorrecto o ausencia de signos de puntuación . **(0,5-0)**
C) GRAMMAR AND SPELLING (3 POINTS)	Utiliza estructuras gramaticales complejas de manera correcta. No hay errores de ortografía. (3-**2)**	Utiliza estructuras gramaticales sencillas de manera correcta con pocos errores que no impiden la comprensión. No hay notables errores de ortografía. **(2-1)**	Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con frecuentes errores que dificultan la comprensión. Numerosos errores de ortografía. **(1-0,5)**	Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con muchos errores que impiden la comprensión. Abundantes errores de ortografía. **(0,5-0)**
D) VOCABULARY (2,5 POINTS)	El texto presenta un uso rico, variado y adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema. **(2,5-1,75)**	El texto presenta un uso adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema. **(1,75-1)**	El texto presenta un uso de vocabulario básico. Refleja parcialmente la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema confundiendo algunos términos. **(1-0,5)**	El texto presenta un uso de vocabulario muy pobre. Apenas refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema **(0,5-0)**
E) CONTENT AND IDEAS (2 POINTS)	El texto cumple perfectamente los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma muy clara y original. **(2-1,5)**	El texto cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma clara y usa algunos argumentos de forma original. **(1,5-1)**	El texto cumple parcialmente con los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y no hay argumentos originales. **(1-0,5)**	El texto no cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y se limita a repetir argumentos del texto modelo Incluye muy poca de la información requerida, o es información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. **(0,5-0)**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

DURACIÓN: 100 HORAS

CURSO: 2025-2026
PROFESOR: MARÍA ISABEL SORIANO LÓPEZ

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

DATOS IDENTIFICATIVOS.

Departamento: Formación y Orientación Laboral.

Curso: 1º

Grupos: 1º CF GM

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

Ciclo formativo: **Gestión Administrativa**

Profesora: María Isabel Soriano López.

Vº Bº del jefe de Departamento: María Isabel Soriano López.

Denominación	Técnico/a en Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración del MP	2.000 horas
Familia profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

MARCO NORMATIVO.

Normativa Estatal

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de Formación Profesional en el que toda la formación sea acreditable, acumulable y capitalizable y permitirá avanzar en itinerarios de formación conducentes a acreditaciones, certificaciones y titulaciones con reconocimiento estatal y europeo. El desarrollo normativo de la mencionada

norma se ha producido mediante el **Real decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre** por el que se establece el título de Técnico/a en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, modifica diversos reales decretos de FP de Grado Superior para adaptar los títulos y enseñanzas mínimas al nuevo marco normativo estatal,

Normativa Autonómica (Comunitat Valenciana)

Orden 37/2012, de 22 de junio del Consell, por el que se establece el currículo en Comunidad Valenciana del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico/a en Gestión Administrativa

Decreto 114/2025, de 29 de julio (Consell): actualiza los currículos de los ciclos formativos de Grado medio (incluido Gestión Administrativa) en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP

Evaluación

Orden 8/2025, de 22 de abril (norma autonómica): regula la evaluación en ciclos formativos y cursos de especialización según la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación de la FP. Esta Orden deroga la anterior **Orden 79/2010, de 27 de agosto**.

La **Orden 8/2025** fue publicada en el DOGV y entró en vigor con efectos retroactivos desde el **1 de septiembre de 2024**.

Inclusión Educativa

La inclusión educativa de esta programación tiene como base legal tanto **Decreto 104/2018 27 de julio,** del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano como la **Orden 20/2019, de 30 de abril,** de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta

educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

Al Técnico/a en Gestión Administratva se le requerirá en relación con el módulo de IPE I, la aplicación de un conjunto de **técnicas orientadas al desarrollo personal y profesional**, dirigidas a la mejora de la empleabilidad y la inserción sociolaboral. Entre ellas se incluyen las **técnicas de autoconocimiento y orientación profesional**, que permiten identificar las competencias, intereses y valores personales; el conocimiento del sector profesional y el uso de recursos digitales de intermediación laboral; las **técnicas de comunicación interpersonal y trabajo en equipo**, esenciales para el desempeño profesional en contextos colaborativos; así como las **técnicas de planificación y gestión del itinerario profesional,** orientadas al establecimiento de objetivos y al seguimiento del propio desarrollo competencial, así como reconocer sus derechos y deberes como personas trabajadoras por cuenta ajena, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, al tiempo que conocer las técnicas y medidas para trabajar en condiciones de seguridad adquiriendo los conocimientos básicos de gestión y evaluación de la prevención en los lugares de trabajo**.** Todo ello para preparar al alumnado en el desarrollo de su futuro “rol laboral”, como base desde dónde pueda desarrollar sus capacidades de autonomía, y para trabajar en el futuro, en el sector de las operaciones de gestión y administración en empresas, tanto privadas como públicas. Realizando tareas administrativas, gestión y asesoramiento en áreas laboral, comercial, contable y fiscal. Ofrecer atención a clientes y ciudadanos, gestionar trámites con administraciones públicas, archivo y comunicaciones. Y como autónomo gestionando tu empresa o en actividades económicas libres, como asesoría financiera, laboral o proyectos**.**

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 RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EL MÓDULO ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I.

El perfil profesional del título viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales y para la empleabilidad, las cualificaciones y los estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el entorno profesional, incluidos en los respectivos reales decretos de establecimiento del título.

Los estándares de competencias profesionales se definen como el conjunto detallado de elementos de competencia que describen el desempeño de las actividades y las tareas asociadas al ejercicio de una determinada actividad profesional con el estándar de calidad requerido.

Los estándares de competencias profesionales quedarán asignados a los niveles de competencia profesional 1, 2, y 3, y que atienden a criterios y descriptores de conocimientos, capacidades, responsabilidad y autonomía, de las tareas a desempeñar.

Los estándares de competencia de la familia profesional asociados al programa formativo del grado superior de Administración y Finanzas son de nivel 3 y son los que siguen:

ECP1795_2 Realizar las actuaciones de captación de clientela en las actividades de mediación ECP1797_2 Gestionar los trámites de formalización y ejecución del contrato de seguro y reaseguro.

ECP2181_2 Tramitar los expedientes de siniestros

ECP2180_2 Realizar los trámites administrativos de suscripción de riesgos y emisión de pólizas ECP0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

ECP0979_2 Gestionar operaciones administrativas de tesorería.

ECP0980_2 Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos

ECP0981_2 Desarrollar registros contables

ECP0975_2 Gestionar la recepción de visitas y las comunicaciones

ECP0976_2 Gestionar operaciones administrativas comerciales.
ECP0978_2 Gestionar operaciones administrativas de archivo.

El catálogo modular de formación profesional **no recoge estándares de competencia asociados** al módulo **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II,** ya que se trata de un módulo transversal no asociado a competencias del título.

3. OBJETIVOS GENERALES Y SU CONTRIBUCIÓN DESDE EL MÓDULO DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

Este módulo forma parte del currículo para el alumnado de primer curso. En el Real Decreto del Título, en su artículo 9 se establecen los objetivos generales del ciclo, habiendo de destacar la vinculación de IPE I, con los objetivos generales del ciclo, tal como sigue:

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.

El módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad I** tiene como como finalidad dotar al alumnado de las competencias necesarias para diseñar y ejecutar su propio plan de acción hacia el empleo. Esto incluye analizar el entorno laboral, autoevaluarse profesionalmente, comprender la normativa laboral, desarrollar habilidades para el aprendizaje autónomo y adquirir conocimientos básicos de prevención de riesgos laborales.

4 CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD.

Los elementos del Diseño Curricular Básico del módulo profesional que secuenciarán la programación son:

- Las **Competencias Profesionales y del empleo (CCPyE)**. Son el conjunto de conocimientos y destrezas que capacitan al alumnado para realizar los requerimientos del sector profesional.
- Los **Resultados de Aprendizaje (RA)**. Son la expresión de lo que el estudiante conoce, es capaz de hacer y comprende tras la finalización del proceso de aprendizaje. Se configuran como el eje para la programación y evaluación del módulo profesional.
- Los **Criterios de Evaluación (CE)**. Son unos indicadores de los RA que permiten juzgar si estos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DEL EMPLEO (CPyE))

Aunque el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad I** no esté vinculado directamente en la normativa con las competencias profesionales, personales y sociales (ahora consideradas por el RD que modifica los títulos de GM, competencias profesionales y para la empleabilidad) del ciclo de **Gestión Administrativa**, el análisis de sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación permite establecer relaciones formativas significativas con varias de ellas, ya que contribuye de manera transversal al desarrollo de habilidades clave

Competencias vinculadas:

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.

Desde esta perspectiva podemos vincular cada uno de lo resultados de aprendizaje con las competencias profesionales y de empleabilidad del ciclo:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales y empleabilidad
RA1 Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.	10
RA2. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título	13,15
RA3 Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de contratos, cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector	14,18
RA4 Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una	13,15

hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.	
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.	13,15
RA6 Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas.	10

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título. b) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título. c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado y definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias. d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia. e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. f) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa u organismo equiparado, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales y determinado las formas de representación de las personas trabajadoras en la empresa u organismo equiparado en materia de prevención de riesgos. g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de 16 actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.

h) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud de la persona
trabajadora y su importancia como medida de prevención.
i) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en
el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín

RA2. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título**.**

a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo, 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 social.

RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de contratos, cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector

a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.
b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.
c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.
d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.
e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral,
f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.

RA4. Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una hoja de ruta para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales.

a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.
b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.
d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.
e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.
f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.
g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.
h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.
i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.

j) Se han formulado objetivos profesionales y se ha determinado metas personales y profesionales para la mejora de la empleabilidad y las condiciones de inserción laboral.
k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.

RA5. 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.

a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias.
b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.
c) Se han conocido y utilizado herramientas, fuentes de información, conexiones y actividades para la configuración de un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.
e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.
f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad.
g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.
h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.
i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.

RA 6. Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas:

a) Se ha identificado y valorado el concepto de salud psicosocial como factor determinante del bienestar mental del individuo y de los entornos laborales saludables.
b) Se ha analizado la salud mental como desencadenante de siniestralidad y absentismo laboral, así como su evolución en los diferentes colectivos de trabajadores, especialmente en los grupos de población joven
c) Se ha aprendido a reconocer e identificar los factores de riesgo psicosocial en el ámbito laboral.
d) Se han identificado los diferentes tipos de daños derivados de los factores de riesgo psicosocial y su repercusión en los individuos y en las organizaciones, así como su impacto en la competitividad y productividad de las empresas.
e) Se han definido y delimitado los conceptos de estrés laboral, tecnoestrés y burnout como las principales consecuencias ante condiciones psicosociales desfavorables o adversas en el entorno laboral
f) Se han activado las estrategias de afrontamiento personal frente a los estresores derivados de las condiciones laborales así como los recursos facilitadores del bienestar emocional de las personas a lo largo de su vida
g) Se han determinado las medidas de intervención a nivel social, empresarial y asistencial, que permitan la adecuada respuesta a las situaciones de conflicto en el ámbito laboral.

5.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Esta propuesta de Programación va a partir de la ponderación de los **Resultados de Aprendizaje**, esta se desglosa en cada uno de los Criterios de Evaluación, pues son los elementos curriculares sobre los que se efectuará la evaluación y la calificación del alumnado.

Para realizar la ponderación partimos del total de CE y calculamos cual sería la ponderación de cada CE si todos tuviesen la misma importancia. Después podremos reasignar ponderaciones más precisas.

Así, disponemos de:6 resultados de Aprendizaje (RA) y 46 criterios de Evaluación (CE).

La ponderación de cada sería esta: % CE = 100: 46 = 2,173 %. Se redondea el decimal al mayor más próximo, quedará en 2,18. La suma de todos los % de los CE debe dar 100.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN	% CE	TOTAL
RA 1	a	2,18	30%
	b	2,18	
	c	2,18	
	d	2,18	
	e	2,18	
	f	2,18	
	g	2,18	
	h	2,18	
	i	2,18	
RA 2	a	2,18	10%
	b	2,18	
	c	2,18	
RA 3	a	2,18	35%
	b	2,18	
	c	2,18	
	d	2,18	
	e	2,18	
	f	2,18	
	g	2,18	
RA 4	a	2,18	15 %
	b	2,18	
	c	2,18	
	d	2,18	

	e	2,18	
	f	2,18	
	g	2,18	
	h	2,18	
	i	2,18	
	j	2,18	
	k	2,18	
RA 5	a	2,18	10%
	b	2,18	
	c	2,18	
	d	2,18	
	e	2,18	
	f	2,18	
	g	2,18	
	h	2,18	
	i	2,18	
RA 6	a	2,18	5%
	b	2,18	
	c	2,18	
	d	2,18	
	e	2,18	
	f	2,18	
	g	2,18	
TOTAL	46	100	100%

6.- ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El modelo de programación propuesta para este módulo sigue una estructura equitativa y relacional entre los RA y las Unidades de Programación (UP), de manera que cada RA se trabajan desde una o más de una UP, al igual que ocurre con los CE.

Mapa RA y CE y su Repercusión en las Unidades de Programación.

MÓDULO 1710: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD. IPE II																
RA--CT EVALUACIÓN		DUAL	UNIDADES PROGRAMACIÓN													
RA	CE	S/N	UP1	UP2	UP3	UP4	UP5	UP6	UP7	UP8	UP9	UP 10	UP 11	UP 12	UP 13	UP 14	UP 15

RA1	a	N	**a**		**a**	**a**											
	b	N	**b**		**b**	**b**											
	c	N	**c**	**c**													
	d	N		**d**													
	e	N	**e**														
	f	N		**f**													
	g	N		**g**													
	h	N	**h**														
	i	N					**i**										
RA2	a	N						**a**									
	b	N						**b**									
	c	N						**c**									
RA	**CE**	**DUAL**	**UP1**	**UP2**	**UP3**	**UP4**	**UP5**	**UP6**	**UP7**	**UP8**	**UP9**	**UP 10**	**UP 11**	**UP 12**	**UP 13**	**UP 14**	**UP 15**
RA3	a	N										**a**					
	b	N											**b**				
	c	N												**c**			
	d	N													**d**		
	e	N														**e**	
	f	N															**f**
	g	N															**g**
RA4	a	N							**a**								
	b	N						**b**									
	c	N						**c**									
	d	N							**d**								
	e	N							**e**								
	f	N							**f**								
	g	N							g								
	h	N							**h**								
	i	N							**i**								
	j	N							**j**								
	k	N						**k**									
RA5	a	N								**a**							
	b	N								**b**							
	c	N								**c**							

	d	N									**d**						
	e	N									**e**						
	f	N								**f**							
	g	N								**g**							
	h	N								**h**							
	i	N								**i**							
RA6	a	N				**a**											
	b	N				**b**											
	c	N				**c**											
	d	N				**d**											
	e	N				**e**											
	f	N				**f**											
	g	N				**g**											

Esquema General y secuenciación de las Unidades de Programación.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 114/2025 de 29 de julio, el módulo de IPE I, se programa y secuencian en Unidades de Programación los siguientes contenidos:

CONTENIDOS

Autoanálisis y toma de decisiones académicas y profesionales.

Autoconocimiento personal y profesional. Intereses, competencias, habilidades y

motivaciones hacia el empleo.

Análisis y evaluación del potencial profesional. DAFO personal.

Orientación para la igualdad de oportunidades.

Búsqueda, selección y manejo de información académica y profesional.

El proceso de toma de decisiones.

Definición objetivos profesionales.

Aprendizaje autónomo y competencia digital.

Entorno personal de aprendizaje.

Herramientas, fuentes de información y actividades para el diseño del entorno personal de

aprendizaje.

Estrategias de aprendizaje autónomo para el desarrollo personal y profesional.

Concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.

Marca personal.

Contenidos mínimos niveles básico de PRL

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.

Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Otras patologías derivadas del trabajo.

Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes

básicos en esta materia.

II. Riesgos generales y su prevención.

Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.

La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

Planes de emergencia y evacuación.

El control de la salud de los trabajadores.

III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la

empresa.

IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.

Documentación: recogida, elaboración y archivo.

Primeros auxilios.

Condiciones Laborales

Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

El contrato de trabajo: elementos básicos y modalidades.

Componentes del recibo de salario.

La negociación colectiva y medidas de conflicto. El convenio colectivo.

La seguridad social y el estado del bienestar.

Prestaciones y trámites derivados de la suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Retos laborales derivados del ámbito digital.

Sector productivo y perfil profesional:

Análisis del mercado de trabajo.

Requisitos y capacitaciones necesarias para el desempeño profesional.

Concepto de empleabilidad.

Áreas ocupacionales y perfiles del sector profesional del título…

Elaboración de un análisis de puesto de trabajo relacionado con el perfil profesional.

Salud Psicosocial ligada al ámbito laboral.

Concepto integral de salud mental en el ámbito laboral.

Análisis de los datos de siniestralidad y absentismo vinculados a la salud mental, con especial

foco en los grupos de población más joven.

Definición y clasificación de riesgos psicosociales. Estrategias para la identificación de los

riesgos en el ámbito laboral.

Concepto de estrés laboral, tecnoestrés y burnout.

El tiempo de trabajo y su distribución, como factores estresores en el entorno de trabajo.

La desconexión digital. La conciliación personal y laboral.

Factores de protección frente al estrés laboral: Estrategias personales para el afrontamiento.

Hábitos saludables y su repercusión en el trabajo.

Estrategias y recursos ante los daños derivados de factores psicosociales: aspectos

organizativos, de participación de los trabajadores y asistenciales.

La incapacidad temporal: conceptos básicos.

De acuerdo a los contendidos mencionados esta es la distribución propuesta entre RA y UP, incluyendo la secuenciación por trimestres y la carga horaria de cada Unidad de programación.

UNIDAD PROGRAMACIÓN	Horas	Trim.	Peso	RA asociados
UP1. La prevención de riesgos laborales y la salud laboral	8	1	6%	**RA1.** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales
UP2. La gestión de la prevención de riesgos laborales	8	1	6%	**RA1**. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UP3. Los riesgos ambientales en el trabajo	6	1	6%	**RA1**. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UP4. Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales	8	1	6% 5% Total (11%)	**RA1.** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales. **RA6**. Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas:

UP5. Los primeros auxilios en la empresa	5	1	6%	**RA1** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.
UP6. La hoja de ruta para la inserción profesional	4	3	5%	**RA2.** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.
UP7. El autoconocimiento profesional y personal	5	3	10%	**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.
UP8. La empleabilidad	4	3	5% 5% 5% Total (15%)	**RA2**. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. **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. **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.
UP9. La identidad digital	4	3	5%	**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.
UP10. La Relación Laboral.	7	2	5,83%	**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.
UP11. El contrato de trabajo: modalidades y características	7	2	5,83%	**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.
UP12. El Tiempo de trabajo.	6	2	5,83%	**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.
UP13. El salario y la nómina	8	2	5,83%	**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.
UP14. La modificación, la suspensión y la extinción del contrato	10	2	5,83%	**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.
UP15.La Seguridad Social.	10	3	5,83%	**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.
TOTAL HORAS	**100**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo**

7.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS - RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Las unidades de programación tendrán la siguiente duración:

La duración total del módulo es de 100 horas, atribuibles a los RA y CE establecidos en las tablas anteriores y a las evidencias propuestas en el aula. El módulo de IPEII no se dualiza.

UNIDAD DIDÁCTICA	TRIMESTRE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Horas destinadas
UP1	**1**	**RA 1**	**8**
UP2	**1**	**RA 1**	**8**
UP3	**1**	**RA 1**	**6**
UP4	**1**	**RA 1**	**8**
UP5	**1**	**RA 1**	**5**
UP6	**3**	**RA 2**	**4**
UP7	**3**	**RA 2, RA 4, RA 5**	**5**
UP8	**3**	**RA 4**	**4**
UP9	**3**	**RA 5**	**4**
UP10	**2**	**RA 3**	**7**
UP11	**2**	**RA 3**	**7**
UP12	**2**	**RA 3**	**6**
UP13	**2**	**RA 3**	**8**
UP14	**2**	**RA 3**	**10**
UP15	**3**	**RA 3**	**10**

Todos los contenidos	**3 trimestres**	**Todos los RA asociados**	**100 horas**

En esta programación se tiene en cuenta el organigrama de los periodos de FP DUAL, es decir de Formación en Empresa y su repercusión en los resultados de aprendizaje para el módulo de IPE I se tendrá en cuenta lo siguiente:

INICIO FP DUAL	FIN FP DUAL	DIAS EN LA EMPRESA	DIAS EN AULA
25 DE FEBRERO 2026	12 DE JUNIO 2026	X-J-V	L-M

- El inicio de la FP DUAL será el 25 de febrero del 2026.
- El final de la FP DUAL será el 12 de junio del 2026.
- Los días en la empresa serán los miércoles, jueves y viernes.
- Los días en el IES Antonio Serna Serna serán los lunes y martes.
- Los centros se repartirán por docentes y el docente del centro asignado será el encargado de realizar el seguimiento de todos los RA de los diferentes módulos.
- El alumnado hará un total de 250 horas, con el objetivo de trabajar todos los RA propuestos en la FP DUAL.
- El módulo de IPE I no se dualiza por lo que se verá afectado al reducir el tiempo en el aula a los lunes y martes.
- Durante el periodo de formación en Empresa se propondrán retos a través del aula virtual y seguimiento de los mismos en el aula.

8.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Principios metodológicos:

A la hora de desarrollar la metodología se van a tener en cuenta una serie de criterios y principios básicos que serán la base del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ***Aprendizaje significativo***: supone conectar los contenidos nuevos con los conocimientos previos del alumnado. Implica que lo que se aprende tiene sentido, utilidad y aplicación en su vida cotidiana o profesional.
- ***Aprendizaje basado en competencias***: lo importante no es sólo "saber", sino saber hacer en el contexto. El alumnado adquiere competencias profesionales y del empleo. Es por ello, que la programación

está articulada en torno a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.

- ***Metodologías activas:*** donde al alumnado se sitúa como protagonista del proceso de aprendizaje. Fomentan la experimentación, el trabajo colaborativo y el pensamiento crítico.
- ***Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):*** proporcionado múltiples formas de representación, expresión y motivación para atender a todo el alumnado. De esta manera, se busca incluir a todos y todas.
- ***Evaluación formativa y competencial:*** se evalúa de forma continua, integradora y con distintos instrumentos. Enfocada en mejorar el proceso de aprendizaje y no sólo en calificar. No sólo se evalúan contenidos, sino también procedimientos y competencias para la empleabilidad.
- ***Perspectiva de sostenibilidad y ciudadanía*****:** es necesario que integremos en nuestra familia profesional y en el módulo de IPE I principios de desarrollo sostenible, seguridad, salud, respeto ambiental y convivencia.
- ***Digitalización y competencia digital***: integrar herramientas digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje y formar al alumnado competente en el uso seguro, crítico y eficiente de la tecnología.
- ***Educación emocional y en valores***: la formación técnica no puede disociarse de los valores sociales, el respeto a las normas, la empatía y la convivencia.
- ***Interdisciplinariedad:*** desde el centro educativo se fomenta que los módulos no trabajen de forma aislada, sino coordinada. Se diseñan ***actividades complementarias*** conjuntas entre docentes que reflejan la realidad del entorno laboral.
- ***Inclusión educativa y atención a la diversidad:*** las actividades deben permitir la participación de todo el alumnado, con apoyos cuando sea necesario.
- ***Aprendizaje basado en retos: s***e trabajarán determinados Resultados de Aprendizaje (RA) mediante retos, diseñados para favorecer la integración de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo. Estos retos estarán orientados a la resolución de situaciones reales o simuladas, vinculadas con la prevención de riesgos laborales, el conocimiento del sector productivo, la marca personal, la identidad digital y la orientación profesional, así como a desenvolverse en las diferentes vicisitudes de la relación laboral y el conocimiento de los derechos laborales en las mismas.

9.- PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

La **Orden 8/2025, de 22 de abril,** de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos, señala entre los **principios de la evaluación,** regular el proceso de aprendizaje competencial del alumnado mediante la **evaluación objetiva** y enfocada a la **obtención de las competencias** asociadas a los distintos módulos profesionales, tomando como **referencia los RA**, de acuerdo con los **criterios de evaluación asociados** para cada uno de ellos e implementar una **evaluación continua, formativa e integradora** que ayude al alumnado a adquirir autonomía y saber autorregularse.

Por ello, los **principios de evaluación** en esta programación didáctica estarán centrados en:

- **Continua y formativa**, porque el alumnado recibirá ***feedback*** en todas las actividades y tareas de aprendizaje. Esta retroalimentación se centrará, según proceda en cada caso, en la tarea, el proceso, la metacognición o incluso en el propio alumno o alumna. La información que se facilite a través del feedback estará siempre encaminada hacia la mejora.
- **Integradora, colaborativa y participativa,** porque se utilizarán diversas técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán reflexionar a través de la autoevaluación y coevaluación, siempre que sea posible.

Los **resultados de aprendizaje** concretados a través de sus correspondientes criterios de evaluación son los referentes operativos para la evaluación del módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I*, l*os cuales se recogen en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

La evaluación del módulo parte de la **Orden 8/2025, de 22 de abril,** de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos

formativos así como de la **Resolución de 17 de julio de 2025,** de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

La **evaluación del** módulo está orientada con las metodologías de aprendizaje basadas en retos y aprendizaje cooperativo que se llevan a cabo en esta programación. Se plantea como un **proceso continuo, integral y adaptado** a las necesidades del alumnado. Comenzando con la **evaluación inicial** se identificarán los conocimientos previos y las expectativas del alumnado. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, llevaré a cabo una **evaluación continua**, centrada en la evaluación **formativa**, que se integrará con las actividades realizadas. El objetivo de esta evaluación es dar **retroalimentación** constante al alumnado, facilitando la reflexión sobre su propio progreso. También me permitirá realizar ajustes en el proceso. Finalmente, al término cada unidad, se realizaré una **evaluación final,** sumativa, que valorará el grado de adquisición de los contenidos y competencias establecidas, teniendo como referencia los criterios de evaluación vinculados a la unidad de programación.
Las **evidencias evaluativas** serán variadas: pruebas objetivas, presentación de producto final, exposiciones, casos prácticos, entre otras. Los instrumentos de evaluación que se establezcan medirán el logro de los resultados de aprendizaje en cada una de las evidencias, para ello, se utilizará rúbricas, listas de cotejo, diario de clase y cuestionarios, entre otros.

Este enfoque permite que la evaluación sea un **proceso integral**, que **no sólo mida los resultados**, sino que también fomente el aprendizaje en cada etapa. Al integrar **metodologías activas** como el aprendizaje cooperativo y retos, se prioriza la **valoración de habilidades transversales**, como la capacidad para trabajar en equipo, la resolución de problemas, la planificación y la toma de decisiones, vinculadas a las **competencias de empleabilidad.** Además, se tendrá en cuenta la reflexión crítica del alumnado sobre su propio aprendizaje, **promoviendo** así la **autorregulación** y **autonomía,** aspectos clave del proceso evaluativo. La planificación y registro detallados de cada momento evaluativo asegurarán la transparencia y objetividad, adaptándose a la diversidad del alumnado.

Las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado serán evaluadas de manera continua y atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Asistencia a clase:

Al ser una enseñanza oficial, la asistencia del alumnado es obligatoria y dicha asistencia le da derecho a ser calificado mediante una evaluación continua.

Las faltas de asistencia serán recuperadas por trabajos que el profesor determinará en cada evaluación.

Las ausencias reiteradas e injustificadas pueden conllevar la pérdida de la evaluación continua o la anulación de matrícula. Esto hace que sea necesario llevar un registro diario de la asistencia a clase y de la puntualidad.

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computará sobre cada hora.

Cada tres retrasos al inicio de la sesión o cada tres abandonos del aula antes de la finalización de la misma equivaldrán a una falta que computará en el porcentaje de faltas que son causa de pérdida de evaluación continua.

Acumulación de faltas durante el trimestre:

El alumnado que supere el 15 % de ausencias del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso perderá el derecho a la evaluación continua y se le realizará una recuperación ordinaria al final de cada trimestre.

En el cómputo de este porcentaje se tendrán en cuenta las ausencias no justificadas como las justificadas. No obstante, el profesorado podrá apreciar aquellos casos excepcionales en los cuales la aplicación estricta del porcentaje genera situaciones manifiestamente injustas.

Los **exámenes** (uno o dos por trimestre según valoración de los contenidos) estarán estructurados en dos partes. Una primera parte de preguntas tipo test. Las preguntas tendrán tres o cuatro opciones de respuestas a elegir la correcta. El criterio de corrección de esta parte será: restar un acierto por cada tres respuestas erróneas. Y una segunda parte, donde se pueden desarrollar o bien un caso práctico o preguntas de respuesta corta a desarrollar o de relación.

Realización de retos y tareas propuestas (individuales y grupales) Se tendrá en cuenta la realización de tareas que permitan la asimilación y adquisición de

los RA correspondientes y en ellas se valorará el tratamiento que el alumnado haga para su elaboración, tanto durante el proceso de creación como en el resultado obtenido. Los trabajos cuyos RA no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

Los trabajos que se entreguen fuera del plazo, optaran como máximo a un 5 de nota y no podrá exceder de 7 días después del tiempo previsto, pasado este tiempo si el trabajo no se ha presentado, estará suspenso.

El formato de entrega de trabajo es el acordado por el departamento para este curso escolar

Se penalizarán las faltas de ortografía, por **cada cinco faltas de ortografía se restará 0,05 de la nota general, siendo un máximo de 25 faltas a tener en cuenta. No se podrá suspender por faltas de ortografía.**

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Criterios de calificación:

La **calificación** del módulo será en función de la consecución de todos los resultados de aprendizaje. En esta se tendrá en cuenta las valoraciones de los **resultados de aprendizaje en el centro** ya que el módulo no se dualiza y no se tiene en cuenta lo desarrollado en **la empresa.** Esta calificación será numérica, entre 1 y 10, sin decimales.

Se asigna una **ponderación a cada resultado de aprendizaje**, basado en el grado de **contribución** de cada **RA** a las **competencias profesionales.** Estos estarán vinculados, en el porcentaje correspondiente, con cada una de las evidencias de las unidades de programación. El alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo. El resultado de aprendizaje será superado a partir de 5, en caso de decimales se redondeará la nota resultante al decimal más próximo.

Quedan definidos de la siguiente manera, ya que el módulo IPE I no se dualiza:

La nota final del módulo tendrá la siguiente valoración final:

% NOTA FINAL EN EL AULA	% NOTA FINAL EN LA EMPRESA
100%	0 %

El aprendizaje del alumnado será evaluado de forma continua. Para garantizar la evaluación continua, es condición necesaria la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial. Se **perderá** el derecho a la **evaluación continua** en el módulo al **superar el 15% de inasistencia** a las actividades de formación.

El alumnado que pierda la evaluación continua irá a la **convocatoria ordinaria** en la fecha correspondiente, con los resultados de aprendizaje no superados, desde la fecha de pérdida de evaluación continua.

En el caso de alumnado que no haya superado la convocatoria ordinaria, la profesora del módulo informará si la persona está en condiciones de realizar las actividades de recuperación y afrontar con posibilidades de éxito la convocatoria extraordinaria.

Para el alumnado que **no haya superado** el módulo o algún **Resultado de Aprendizaje** en la evaluación ordinaria, se establecerá un programa de recuperación individual que contendrá las actividades, el momento de su realización y criterios de evaluación dirigidas a la superación de los RA no adquiridos.

Recuperación de los RA no alcanzados:

Si algún RA no se alcanza, se programarán **actividades de recuperación específicas** centradas en los criterios de evaluación no superados (ejercicios prácticos, casos, pruebas escritas, tipo test o entrega de trabajos complementarios).

Estas actividades se realizarán durante el curso y se valorarán con los mismos criterios de calificación que las ordinarias.

En caso de no superar el módulo en la evaluación ordinaria, el alumnado tendrá derecho a una **convocatoria extraordinaria**, consistente en una prueba teórico-práctica donde demuestre la consecución de los RA pendientes.

Se guardarán las **evidencias de RA superados**, de forma que en la recuperación solo se evaluarán aquellos no alcanzados.

Evaluación Final:

Se aprueba el módulo con una **nota igual o superior a 5/10**, siempre que todos los RA estén superados.

La nota final se consignará en el acta con un número entero del 1 al 10.

Sistema de recuperación para alumnado con el módulo pendiente:

Mantenimiento de las calificaciones parciales

- Se conservarán los **RA superados** en el curso anterior (quedan "guardados").
- El alumno/a únicamente deberá **recuperar los RA no alcanzados**, lo cual se reflejará en los informes de evaluación.

Plan individualizado de recuperación

Se elaborará un **plan de recuperación personalizado**, donde se especifiquen:

- Los **RA pendientes**.
- Las **actividades de refuerzo y evidencias a entregar** (trabajos o tareas, retos para la aplicar a los contenidos del módulo, método de evaluación de riesgos, acciones de medidas preventivas para puesto de trabajo dado, reflexiones sobre artículos periodísticos o investigación sobre temas de actualidad relacionados con el derecho laboral, elaboración de netiquetas sobre cómo crear tu marca personal o a tener en cuenta para nuestra identidad digital, entre otras…).
- Los **instrumentos de evaluación** a aplicar (rúbricas, plantillas de corrección o listas de cotejo, observación práctica).

Sesiones de seguimiento

- El alumnado tendrá derecho a tutorías y a la **utilización de horas de apoyo** para resolver dudas y presentar progresivamente las tareas de recuperación.
- Se fomentará el uso de la **plataforma digital del centro** (Aules) para el envío de evidencias y comunicación con el alumnado.

Prueba o Reto

- En el caso de no poder garantizar mediante trabajos o prácticas el logro de los RA pendientes, el alumno/a deberá superar una **prueba teórico-práctica y la resolución de un reto relacionado con los criterios de**

evaluación pendientes, en la **convocatoria ordinaria** del siguiente curso.

- Esta prueba tendrá carácter competencial, vinculada a conocimientos teórico-prácticos y a la implementación de un reto, y estará organizada en **bloques por RA pendientes**.

Convocatoria extraordinaria

- Si tras la convocatoria ordinaria el alumno/a no ha alcanzado los RA pendientes, podrá presentarse a la **convocatoria extraordinaria** establecida en el calendario oficial del centro.
- La extraordinaria consistirá en una **prueba global** de todos los RA no superados, con los mismos criterios e instrumentos de evaluación.

11.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

Se relacionan a continuación los contenidos mínimos exigibles relacionados con los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje.

CONTENIDOS

UP	RA	CE	CONTENIDOS MÍNIMOS
UP 1 **UP3**	**RA1.** Alcanza las competencias necesarias para la obtención del Título de técnico básico en Prevención de Riesgos Laborales.	a,b,c,d,e,f,g,h,i	I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia. II. Riesgos generales y su prevención. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio-

UP4			ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Concepto integral de salud mental en el ámbito laboral. Análisis de los datos de siniestralidad y absentismo vinculados a la salud mental, con especial foco en los grupos de población más joven. Definición y clasificación de riesgos psicosociales. Estrategias para la identificación de los riesgos en el ámbito laboral. Concepto de estrés laboral, tecnoestrés y burnout. El tiempo de trabajo y su distribución, como factores estresores en el entorno de trabajo. La desconexión digital. La conciliación personal y laboral. Factores de protección frente al estrés laboral: Estrategias personales para el afrontamiento. Hábitos saludables y su repercusión en el trabajo. Estrategias y recursos ante los daños derivados de factores psicosociales: aspectos organizativos, de participación de los trabajadores y asistenciales. La incapacidad temporal: conceptos básicos. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores. III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Organismos públicos relacionados con la seguridad y

UP2 **UP5**			salud en el trabajo. Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas. Documentación: recogida, elaboración y archivo. Primeros auxilios.
UP	**RA**	**CE**	**CONTENIDOS MÍNIMOS**
UP 6	**RA2.** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título	**a,b,c,**	Análisis del mercado de trabajo. Requisitos y capacitaciones necesarias para el desempeño profesional. Concepto de empleabilidad. Áreas ocupacionales y perfiles del sector profesional del título… Elaboración de un análisis de puesto de trabajo relacionado con el perfil profesional.
UP 7	**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.	**a,b,c,d,e,f**	Autoconocimiento personal y profesional. Intereses, competencias, habilidades y motivaciones hacia el empleo. Análisis y evaluación del potencial profesional. DAFO personal. Orientación para la igualdad de oportunidades. Búsqueda, selección y manejo de información académica y profesional. El proceso de toma de decisiones. Definición objetivos profesionales.
UP8	**RA2** Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales **RA4** Analiza y evalúa su potencial profesional y sus intereses para guiarse en el proceso de auto orientación y elabora una hoja de ruta	**a,b,c** **g,h,i,j,k**	Análisis del mercado de trabajo. Requisitos y capacitaciones necesarias para el desempeño profesional. Concepto de empleabilidad.

	para la inserción profesional en base al análisis de las competencias, intereses y destrezas personales expresadas en el título. **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.	**a,b,c,f,g**	Herramientas, fuentes de información y actividades para el diseño del entorno personal de aprendizaje. Estrategias de aprendizaje autónomo para el desarrollo personal y profesional.
UP9	**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.	**d,e**	Concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. Marca personal.
UP10 **UP11** **UP12**	**RA3** Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de contratos, cambios y vicisitudes relevantes	**a,b,c,d,e,f,g**	Derechos y deberes derivados de la relación laboral. El contrato de trabajo: elementos básicos y modalidades. Componentes del recibo de salario.

UP13 **UP14** **UP15**	que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector.		La negociación colectiva y medidas de conflicto. El convenio colectivo. La seguridad social y el estado del bienestar. Prestaciones y trámites derivados de la suspensión y extinción del contrato de trabajo. Retos laborales derivados del ámbito digital.

12.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en su rol laboral, orientando al alumnado hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

La formación del módulo permite:

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

2. Utilizar procedimientos relacionados con la prevención de riesgos, la iniciativa profesional, para el conocimiento del sector productivo y el autoconocimiento personal para la orientación profesional, los derechos laborales y el conocimiento del sistema de seguridad social.

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

1. Manejo de las fuentes de información sobre derechos laborales y de prevención de riesgos especialmente los de su sector.

2. La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes y competencias con significado en el empleo y ajustar la necesidad de los mismos al sector.

3. La realización de proyectos o retos relacionados con los bloques de contenidos mínimos del módulo tales como aquellos relacionados con la evaluación de riesgos de un puesto de trabajo de su perfil profesional y su implementación en plan de prevención, propuestas de medidas preventivas, conocimiento y lectura comprensiva de su convenio colectivo, la cumplimentación de recibos de salario o revisión de recibos donde detectar errores, reflexiones sobre la brecha salarial y otros temas de actualidad laboral, permisos retribuidos, identificación de normativa laboral que afecte a las personas trabajadoras del sector, manejo de modelos de contrato e identificación de los más idóneos en cada situación, así como las vicisitudes del contrato de trabajo, y las prestaciones del sistema de seguridad social a las que darían lugar.

4. La realización de un proyecto de orientación profesional para mejorar la empleabilidad y para desarrollar las competencias personales y profesionales para la búsqueda de empleo.

ACTIVIDADES

Los diferentes tipos de actividades serán:

- **De introducción-motivación y conocimientos previos.** Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado, intentando conectar con sus intereses. También se utilizarán para detectar los conocimientos previos, así como los errores conceptuales.

- **De desarrollo**. Encaminadas a adquirir los objetivos programados.

Se irán explicando los distintos conceptos de la unidad de trabajo favoreciendo la participación del alumnado en forma de preguntas.

El alumnado realizará RETOS que le ayudarán a implementar los distintos contenidos del módulo especialmente enfocados al sector profesional que tenga que ver con el ciclo formativo estudiado.

- **Actividades de consolidación**, Se les propondrán actividades que se corregirán en clase. Actividades con lecturas, bien extraídas de libros o revistas especializadas, que les permita analizar y reflexionar lo aprendido a través de diversas cuestiones planteadas.

- **De ampliación y recuperación**. Para atender a la personalización e individualización de la enseñanza deberán establecerse en su caso actividades de ampliación para el alumnado que supere con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias dirigidas al gran grupo. Por otra parte, se programarán actividades de recuperación para aquel alumnado que tenga dificultad sea cual sea la causa para seguir el ritmo del gran grupo.

RECURSOS

- Libro de texto “ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I”. Editorial: McGraw Hill.
- Videos didácticos y recomendaciones en televisión, programas relacionados con los contenidos, aportados por la profesora en la plataforma aules.
- Fotocopias.
- Artículos de periódicos, revistas y otros.
- Consulta de internet.

El libro de texto tendrá un carácter orientativo, constituyéndose en el instrumento de trabajo de mayor uso por parte del alumnado, pero no el único.

A lo largo del curso se trabajará el fomento de la lectura a través de las siguientes actividades:

- Lectura de artículos de prensa relacionadas con el temario.
- Lectura de noticias de la actualidad social y laboral, relacionadas con el temario.
- Lectura de informes, ayudas, subvenciones y prestaciones de la seguridad social
- Lectura de normas laborales, convenios colectivos y modelos de contratos de trabajo.
- Lectura del manual del alumno.

Se Utilizarán las TIC's como herramientas de trabajo para procesos de búsqueda y selección de información y documentación para productos finales que deban elaborar.

- Se les facilitarán webs relacionadas con los contenidos impartidos en el módulo.
- Usarán buscadores y páginas webs del INSST, de la Seguridad Social y del SEPE.
- Descargarán modelos de contratos de trabajo, finiquitos y el convenio colectivo que les afecte, de internet.
- Editarán archivos.
- Elaborarán documentos online relacionados con el temario, currículum vitae, cálculo de prestaciones de desempleo…etc

Aportados por el centro

Los recursos y materiales didácticos que se prevé serán empleados son:

- Ordenadores de aula y conexión a Internet.
- Pantalla y cañón de proyección.
- Pizarra blanca y rotuladores para la misma.
- Biblioteca de aula y de centro.
- Aparatos para la reproducción de audio y vídeo.
- Grabadoras de audio y vídeo.
- Material fungible.

Aportados por el alumnado

El alumnado debe aportar los siguientes materiales de forma continuada al aula:

Material fungible de escritura

De forma esporádica también se le podrá solicitar al alumnado la aportación de otro tipo de materiales como fotos, periódicos, revistas, etc.

Se podrá utilizar el teléfono móvil para algunas actividades que requieran herramientas TIC´s. Exclusivamente con fines pedagógicos y sólo cuando la docente lo indique, pero no será un requisito imprescindible. Se intentará en la medida de lo posible optar por otras opciones antes de ello.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

Las actividades complementarias previstas para el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad I** estarán orientadas a reforzar la formación práctica del alumnado, acercándolo a experiencias reales del mundo laboral y la orientación e inserción profesional en el entorno cercano de Albatera y la provincia. Estas actividades estarán supeditadas a la programación del centro y a la disponibilidad de recursos externos, quedando previamente autorizadas por el Departamento y Jefatura de Estudios.

Entre las actividades complementarias previstas se incluyen:

- **Asistencia a charlas o talleres** impartidos por profesionales del ámbito sanitario o de cruz roja, sobre Técnicas de primeros auxilios, relacionados con los contenidos de prevención de riesgos laborales.
- **Encuentros con asociaciones empresariales o sindicales** del entorno, para conocer su funcionamiento, objetivos y ventajas de pertenecer a las mismas.
- **Visita a las Cortes Valencianas**, con el fin de observar y analizar en contexto una sesión plenaria.
- **Participación en Jornadas de Emprendimiento a celebrar en el IES Antonio Serna Serna.**
- **Participación en las Jornadas Culturales a celebrar en el IES Antonio Serna Serna.**
- **Visita al Palacio de Justicia de Elche, asistiendo a actos de conciliación y celebración de juicios en el juzgado de lo social.**
- **Visita a entidades empresariales comarcales o provinciales** para observar condiciones laborales o implementación de acciones de medidas preventivas en la empresa.

- **Visitas a ferias de empleo y de formación profesional relacionadas con el ciclo o el módulo de IPE.**
- **Jornada informativa a cargo de Labora (Servicio de orientación laboral GVA)**, como cierre del módulo.

Estas actividades contribuirán a que el alumnado experimente de manera práctica el valor de la orientación profesional y derechos de las personas trabajadoras tanto en materia laboral como de prevención de riesgos, en contextos reales, reforzando sus competencias para incrementar sus oportunidades de empleo, al tiempo que contribuya a la dinamización del conocimiento de su sector profesional.

14.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

En este como en el resto de los apartados, nos ceñiremos a la legislación vigente, proporcionando las ayudas necesarias para que el alumnado pueda acceder a los contenidos y alcanzar las capacidades terminales.

La propia metodología incluye de por sí algunas medidas que contribuyen a la atención de la diversidad como: flexibilidad y adaptación a los ritmos; variación de actividades; agrupación del alumnado en grupos variados y flexibles, fomentando el aprendizaje cooperativo; diversidad de materiales. Además, se realizará un seguimiento individualizado del alumnado, que supone conocer las necesidades de cada alumno/a, de manera que se le pueda atender de forma más personalizada. Así pues, se programarán también actividades de refuerzo y ampliación en los casos en que se considere necesario.

En los casos de Necesidades Educativas Especiales en los que se precisen otros tipos de medidas (como material adaptado, ayudas técnicas, variación de los tiempos y/o formatos de las pruebas de evaluación, etc.) se proporcionarán estos, con el apoyo del departamento de orientación.

15.-EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Trimestralmente el Departamento de Formación y Orientación Laboral evaluará el proceso de enseñanza y la práctica docente realizada en cada uno de los módulos que imparte, con el objetivo de detectar y

corregir posibles errores. Y al final del curso, se realizará la misma evaluación cara a corregir y mejorar las programaciones de cursos posteriores.

ANEXO I. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Se informa en el aula a comienzos del curso escolar y se sube al aula virtual la información de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las evidencias para alcanzarlos y retos o proyectos trimestrales a realizar.

IPE I				
RA	**CE**	**UP**	**EVALUACIÓN EVIDENCIAS**	**ACTIVIDAD**
RA1. Alcanza las competencias necesarias para la obtención del Título de técnico básico en Prevención de Riesgos Laborales. 25% **1º Trimestre**	a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos actividades de la empresa u organismo equiparado relacionado las condiciones laborales con la salud de la persona trabajadora identificando y clasificando los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos, especialmente las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del sector profesional relacionado con el título.	**1 3 4**	EXAMEN RETO/PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	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.	**1 3 4**	EXAMEN: RETO/PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	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.	**1 2**	EXAMEN RETO/ PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	d) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.	**2**	EXAMEN	Preguntas objetivas y Desarrollo o relación
	e) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.	**1**	EXAMEN	Preguntas objetivas y Desarrollo o relación
	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.	**2**	EXAMEN	Preguntas objetivas y Desarrollo o relación
	g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa u organismo equiparado que incluya la secuenciación de 16 actuaciones a realizar en caso de emergencia y reflexionado sobre el contenido del mismo.	**2**	EXAMEN	Preguntas objetivas y Desarrollo o relación
	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	**1**	EXAMEN	Preguntas objetivas y Desarrollo o relación
	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.	**5**	RETO	PROYECTO/RETO

IPE I				
RA	**CE**	**UP**	**EVALUACIÓN**	**ACTIVIDAD**
RA2. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título. 10% **3º Trimestre**	a) Se han analizado las principales oportunidades de empleo y de inserción laboral en el sector profesional, identificando las posibilidades de empleo, analizado sus requerimientos actuales para el perfil profesional.	**6**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	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.	**6**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	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	**6**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO

IPE I				
RA	**CE**	**UP**	**EVALUACIÓN EVIDENCIAS**	**ACTIVIDAD**
RA3. Analiza sus condiciones laborales como persona trabajadora por cuenta ajena identificándolas en los principales tipos de contratos, cambios y vicisitudes relevantes que se pueden presentar en la relación laboral en la normativa laboral y especialmente en el convenio colectivo del sector. 35% **2º TRIMESTRE**	a) Se han analizado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral, así como las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable al sector profesional relacionado con el título.	**10**	EXAMEN/ RETO	PROYECTO/RETO
	b) Se han comparado las principales modalidades de contratación, localizando los diferentes modelos en las fuentes oficiales.	**11**	EXAMEN/RETO	PROYECTO/RETO
	c) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo y los derechos que conlleva.	**12**	EXAMEN/RETO	PROYECTO/RETO
	d) Se han identificado los diferentes componentes del recibo de salario.	**13**	EXAMEN/RETO	PROYECTO/RETO
	e) Se han identificado los recursos laborales existentes ante las diferentes vicisitudes que se pueden dar en la relación laboral,	**14**	EXAMEN/RETO	PROYECTO/RETO
	f) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.	**15**	EXAMEN/RETO	PROYECTO/RETO
	g) Se han analizado las principales prestaciones derivadas de la suspensión y extinción de la relación laboral.	**15**	EXAMEN/RETO	PROYECTO/RETO

IPE I				
RA	**CE**	**UP**	**EVALUACIÓN**	**ACTIVIDAD**
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. **15%** **3º TRIMESTRE**	a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.	**7**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional
	b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.	**6**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional
	c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.	**6**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional
	d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.	**7**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional
	e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.	**7**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional
	f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.	**7**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional
	g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.	**7**	**PROYECTO**	Proyecto orientación personal y profesional

IPE I				
RA	**CE**	**UP**	**EVALUACIÓN**	**ACTIVIDAD**
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%** **3º TRIMESTRE**	a) Se ha tomado conciencia de la responsabilidad individual en el desarrollo profesional valorando la actitud de aprendizaje permanente para el desarrollo de propias y nuevas competencias	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	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.	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.	**9**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad. la empleabilidad.	**9**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora.	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO
	i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.	**8**	**PROYECTO**	PROYECTO/RETO

IPE I				
RA	**CE**	**UP**	**EVALUACIÓN**	**ACTIVIDAD**
RA6. Identifica el concepto de salud psicosocial derivada del desempeño profesional, identificando y evaluando los factores de riesgo asociados a la misma, y aplicando medidas correctivas. 5% 1º TRIMESTRE	a) Se ha identificado y valorado el concepto de salud psicosocial como factor determinante del bienestar mental del individuo y de los entornos laborales saludables.	**4**	EXAMEN/ PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	b) Se ha analizado la salud mental como desencadenante de siniestralidad y absentismo laboral, así como su evolución en los diferentes colectivos de personal laboral, especialmente en los grupos de población joven.	**4**	EXAMEN/ PROYECTO:	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	c) Se ha aprendido a reconocer e identificar los factores de riesgo psicosocial en el ámbito laboral.	**4**	EXAMEN / PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	d) Se han identificado los diferentes tipos de daños derivados de los factores de riesgo psicosocial y su repercusión en las personas y en las organizaciones, así como su impacto en la competitividad y productividad de las empresas.	**4**	EXAMEN/ PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional
	e) Se han definido y delimitado los conceptos de estrés laboral, tecnoestrés y burnout como las principales consecuencias ante condiciones psicosociales desfavorables o adversas en el entorno laboral.	**4**	EXAMEN/ PROYECTO	**PROYECTO** Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional

PROYECTO PRIMER TRIMESTE **RA1 y RA6** **METODOLOGÍA COOPERATIVA**	Proyecto Aula Preventiva: Juntos hacemos prevención e integración.	**1,2,3, 4,5**	CE RA1 y RA6	**-**Realización y exposición del proyecto. - Realización del producto final. Cartel de seguridad para el puesto de trabajo.
PROYECTO SEGUNDO TRIMESTRE. **RA3** **METODOLOGÍA COOPERATIVA**	PERÍODICO ACTUALIDAD LABORAL EN EL SECTOR PROFESIONAL: "OJOS QUE NO VEN, FOLERO QUE TE LO CUENTA"	**10,11, 12,13,**	CE RA3	-Periódico digital sobre noticias relacionadas con las UP. Desarrollo y exposición al grupo clase. -Realización de producto final con creatividad, innovación, anuncios, enlaces a videos interesantes, etc..
PROYECTOS TERCER TRIMESTRE:	- "POD CAST FOLEROS"- METODOLOGÍA COOPERATIVA - PROYECTO ORIENTACIÓN PROFESIONAL: DESARROLLO INDIVIVIDUAL	**14,15 6,7,8, 9**	CE RA3 CE RA2,4,5	Productos finales: pod cast Y proyecto orientador.

CICLO FORMATIVO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(GM)

MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN: 166 Horas
CURSO: 2025-2026
PROFESORA: Inmaculada Cases Rodríguez

1. DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

DATOS IDENTIFICATIVOS:

Módulo:	Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
Curso:	2º CFGM de Gestión Administrativa
Código:	0442
Familia profesional:	Administración y Gestión
Horas del ciclo:	2000 horas
Horas del módulo:	166 horas (5 horas semanales)

MARCO NORMATIVO:

Normativa estatal

- **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.
- **RD 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la FP, de aplicación a ciclos LOE
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **RD 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Normativa autonómica

- **Orden 37/2012**, de 22 junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **DECRETO 114/2025**, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los **currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior** de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos** y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan **instrucciones sobre ordenación académica** y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente

de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio en su segundo curso, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos de en torno a los 18 años.

- El grupo de alumnos para el segundo curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, tiene quince alumnos en el presente año académico.

- Los alumnos que integran el grupo proceden en su mayoría de la enseñanza secundaria obligatoria.

- El nivel de motivación suele ser variado, hay alumnos con mucho interés por el ciclo y otros no tanto.

2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos se vincula directamente con el estándar de competencia profesional ECP0980_2 "Gestión de operaciones administrativa de recursos humanos".

El módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos se vincula directamente con el unidad de competencia UC0980_2 "Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos".

3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

En el Real Decreto 1631/2009, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, después de realizar un estudio detallado de cada uno de ellos, a continuación, se extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:

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.
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.
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.
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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.

g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.
e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

4. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

COMPETENCIA GENERAL:

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: "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".

5. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

CONTENIDOS

Son el tercer elemento del currículo, de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE.
A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.
Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, además de la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se

establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN:

Unidad 1. El departamento de recursos humanos.

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

1. El departamento de recursos humanos
2. Planificación de los recursos humanos
3. El reclutamiento de los recursos humanos
4. La selección de personal
5. La solicitud de referencias
6. La incorporación

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos

RA2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

1. Motivación laboral
2. Formación de los recursos humanos
3. Gestión del expediente personal de la plantilla

Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes

RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

1. El trabajo y el derecho laboral
2. La administración laboral

Unidad 4. El contrato de trabajo y la modalidad de contratación

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

1. El contrato de trabajo
2. Los tipos de contrato
3. La gestión del proceso de contratación

Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

1. La jornada laboral
2. El control del personal

Unidad 6. La seguridad social

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

1. La seguridad social
2. Obligaciones de la empresa con la seguridad social

Unidad 7. Retribución de los recursos humanos

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

1. El salario
2. El recibo del salario: la nomina

Unidad 8. Cálculo de la cotización a la seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

1. Cotización en el régimen general de la seguridad social
2. Cálculo de la retención a cuenta del impuesto IRPF

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salario

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

1. Recibos de salario cuando la retribución es mensual
2. Recibos de salario cuando la retribución es diaria
3. Recibos del salario cuando la retribución es a tiempo parcial

Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta de IRPF

RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

1. Liquidación e ingresos de la cotización a la seguridad social

2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

1. Modificación de los contratos de trabajo
2. Suspensión del contrato de trabajo
3. Extinción del contrato de trabajo

Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos

RA6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

1. El modelo EFQM de excelencia empresarial
2. Las manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES:

	UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	SESIONES
1ª Evaluación	Unidad 1. El departamento de recursos humanos	11
	Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos	11
	Unidad 3. El derecho laboral y sus fuentes	11
	Unidad 4. El contrato de trabajo y sus modalidades	12
	Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo	12
2ª Evaluación	Unidad 6. L seguridad social	13
	Unidad 7. La retribución de los recursos humanos	16
	Unidad 8. Cálculo de la cotización a la seguridad social y de la retención a cuenta del IRPF	18
	Unidad 9. Casos prácticos de recibo de salario	21

3ª Evaluación	**Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones IRPFP**	**18**
	Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	**12**
	Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos	**11**
		166

6. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS:

La metodología didáctica en la Formación Profesional, tal como establece *el artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*, por el que se desarrolla la ordenación general del sistema de la Formación Profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente. En su apartado 2 establece que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Se proponen para el módulo de Operaciones Administrativas de recursos humanos las siguientes estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- El profesor dirigirá parte del aprendizaje con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo y siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, mediante las actividades de descubrimiento dirigido.

- Se tendrán en cuenta las siguientes preconcepciones del alumno en relación con las necesidades del módulo.

- Garantizar la funcionalidad del aprendizaje y la repercusión de los contenidos del módulo en la vida activa y en la vida privada.

- Se potenciará la participación de los alumnos en las tareas de clase, las cuales serán la mayoría de las propuestas, pero algunas consistentes en ejercicios repetitivos se podrán plantear para casa.

- Se podrá establecer el contraste de ideas mediante un debate o una exposición en clase, tales como un comentario de una noticia o la exposición de alguna actividad.

- Mediante un organizador previo se hará una introducción elaborada de forma general para conectar la información previa con la nueva.

- Ilustrar mediante esquemas y gráficos para la representación visual de conceptos.

- Despertar el interés del alumno enunciando los objetivos, condiciones, tipo de actividad y forma de evaluación del aprendizaje, lo que genera expectativas apropiadas en los alumnos.

- Crear mapas conceptuales mediante la representación gráfica de esquemas de conocimiento y explicaciones.

TIPO DE ACTIVIDADES:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

  - *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
  - *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
  - *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.
  - *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. RECURSOS, USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Libro de texto: Operaciones administrativas de recursos humanos (Ed. McGraw-Hill)

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde se realizará la entrega de algunas actividades elaboradas con herramientas digitales y se podrán encontrar otros recursos de interés para el desarrollo de la materia).

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.

Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. EVALUACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos

formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) ***La observación y seguimiento (ponderación: 5%):***

- Participación activa en las sesiones de clase
- Intervenciones constructivas en debates y actividades
- Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)
- Uso adecuado de recursos y materiales didácticos
- Colaboración en dinámicas grupales
- Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

b) ***Actividades realizadas por el alumno (ponderación: 10%):*** se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.

c) ***Pruebas objetivas (ponderación: 85%):*** Se realizarán una o varias pruebas por evaluación. Constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Las pruebas se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de "Ponderaciones" expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en los resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo.

c) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar

y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados, se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba del 100% de la nota.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA	Criterios de evaluación	%
RA1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (12.5%)	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.	0,5%
	b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.	2,5%
	c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.	3,5%
	d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.	2%
	e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	3,5%
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	1%
	g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.	1%
	h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.	1%
	i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal	1%
	j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.	1%
RA 2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. (12,5%)	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.	1%
	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	2,50%
	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	2,50%
	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	2,50%
	e) Se han organizado listados de actividades de formación	2%

	y reciclaje en función de programas subvencionados.	
	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.	2%
	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	2%
	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	1,5%
	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	1,5%
	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	1%
RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (27,5%)	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	2,75%
	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	2,75%
	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	2,75%
	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	2,75%
	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	2,75%
	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.	2,75%
	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	2,75%
	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	2,75%
	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	2,75%
	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.	2,75%
RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	3%
	b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.	4%
	c) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.	4%
	d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.	4,5%
	e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así	3%

(27,5%)	como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	
	f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	2,5%
	g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	3%
	h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.	2,5%
	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	1%
RA5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas. (12,5%)	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	4,5%
	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.	2%
	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.	1%
	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.	1,5%
	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.	2%
	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.	1,5%
RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. (12,5%)	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	3%
	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.	3%
	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.	4%
	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.	1,5%
	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.	1%

Recuperación de alumnos pendientes

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las

competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.

Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.

Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

Recuperación de alumnos pendientes LOE

Los alumnos LOE con el módulo pendiente, tienen derecho a dos convocatorias una ordinaria y otra extraordinaria, según normativa.

La evaluación será de una prueba objetiva que tendrá un valor del 100%.

FORMACIÓN EN EMPRESA:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales".

El módulo de Operaciones administrativas de recursos humanos se dualizarán, los criterios de evaluación escritos en rojo que corresponden a las empresas un 16,5%.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado:

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

39. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
40. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
41. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
42. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
43. Resuelve las dudas que se plantean.
44. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
45. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
46. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
47. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
48. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
49. Fomenta el clima de trabajo y participación.
50. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
51. Es respetuoso en el trato al alumnado.
52. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
53. Aplica los criterios de evaluación especificados.
54. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
55. Es puntual y cumple horario.
56. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
57. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente:

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

45. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.

46. Se valora el que desarrolla en casa.
47. Se evalúan los conocimientos previos.
48. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
49. Se evalúan los recursos.
50. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
51. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
52. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
53. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
54. Participa el alumnado en su evaluación.
55. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
56. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
57. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
58. Se evalúa periódicamente la programación.
59. Participa el alumnado en esa evaluación.
60. Se evalúa la propia práctica docente.
61. La evaluación es continua.
62. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
63. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
64. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
65. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
66. Observaciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO: 0443
DURACIÓN: 166 HORAS
CURSO: 2025-26
PROFESORA: FRANCISCO CARRILLO ESPADA

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional de “Tratamiento de la Documentación Contable”. Pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, regulado por el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo. El Ciclo Formativo capacita a los alumnos para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos contables en la empresa.

Este módulo está ubicado en el 2º curso y consta de 166 horas de las 2.000 horas totales del Ciclo Formativo impartidas a razón de 5 horas semanales. Además, la programación se compone de 8 unidades de trabajo.

Se trata de un módulo de vital importancia para que el alumno adquiera las competencias profesionales adecuadas ya que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión contable en la empresa, identificando y registrando los principales hechos económicos, entre otras.

1.1. Características del entorno

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso, además de disponer de un sistema de transporte público de alumnos. No siendo demasiado el tiempo empleado en el transporte.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2. Justificación

La programación es un desarrollo curricular por lo que debe establecer el contenido del artículo 6 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación, según la cual “se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas.”

Debido a que la programación no es un documento aislado, ya que tiene relación con los demás documentos del centro y camina en la misma dirección que ellos, se utilizan como referentes el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Ciclos Formativos, el Plan de Acción Tutorial, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen interior y el Plan de Convivencia.

En este sentido, el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, menciona que las programaciones docentes se integrarán dentro de la Programación General Anual de los centros.

En lo referente a los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos y las programaciones didácticas, en la Comunidad Valenciana se encuentran regulados en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional., que en su artículo 42.b dice que es competencia de los departamentos “Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento.”

2. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según el artículo 6 de la LOE, modificado por la LOMLOE. César Coll entiende los objetivos como “lo que queremos que el alumnado consiga tras haber pasado por unas determinadas experiencias”.

Es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje. Los objetivos han de entenderse como las metas que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje y hacia las cuales hay que orientar la marcha de ese proceso. Nos ayudarán, por tanto, a la selección y secuenciación de los contenidos y a la realización de determinadas actividades de acuerdo con la estrategia metodológica empleada.

2.1. Selección, justificación y contextualización de los objetivos generales del ciclo formativo.

Según las orientaciones pedagógicas del Anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, este módulo contribuye a los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: b), f), g), h) y p)

w) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
x) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
y) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
z) 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.
aa) 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.
bb) 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.
cc) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
dd) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
ee) 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.
ff) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
gg) 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.

hh) 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.
ii) 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.
jj) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
kk) 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.
ll) 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.
mm) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
nn) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
oo) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
pp) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
qq) 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.
rr) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2. Concreción y adecuación de los resultados de aprendizajes (objetivos específicos del módulo)

RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Los alumnos deberán conocer los diferentes documentos empresariales que se utilizan para contabilizar

RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

El alumnado deberá registrar hechos contables básicos utilizando la técnica contable.

RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

El alumnado deberá conocer las diferentes operaciones de un ciclo completo

RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

El alumnado deberá saber relacionar los hechos contable y documentos.

3. COMPETENCIAS

Las competencias son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Las competencias son el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Estas competencias tienen una triple vertiente: profesionales, personales y sociales. Establecidas en el **artículo 5 del RD de título**, si bien, **el RD 499/24** modifica el nombre de las mismas, pasando a denominarse "competencias profesionales y para la empleabilidad".

El proceso de aprendizaje no tiene como finalidad adquirir solamente unos conocimientos, si no formar al alumno de forma completa para el ámbito profesional. La competencia para la empleabilidad está constituida por un conjunto de conductas, capacidades y estrategias, que permiten a la persona construir su propia identidad, actuar competentemente, relacionarse satisfactoriamente con otras personas, afrontar los retos y las dificultades de la vida y valorarse a sí mismo, pudiendo de este modo adaptarse a su medio,

obtener un bienestar personal e interpersonal y vivir una vida más plena y satisfactoria

3.1. Contribución del módulo a la competencia general del ciclo formativo

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica que : 'La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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'.

El módulo de Tratamiento de la Documentación Contable contribuye a esta competencia general, ya que capacita a los alumnos a realizar las actividades profesionales que se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. Todos estos aspectos son esenciales para garantizar la adquisición de la competencia general de este título.

3.2. Contribución del módulo a los estándares de competencia.

Según se recoge en el anexo V del RD 1631/2009 de 30 de octubre el módulo contribuye a la unidad de competencia **UC0981_2: Realizar registros contables**.

3.3. Contribución del módulo a las Competencias profesionales y a las competencias para la empleabilidad (personales y sociales)

Según recoge el apartado de orientaciones pedagógicas del módulo dentro del Anexo I del **Real Decreto de título**, desde este módulo se contribuye a las siguientes competencias: a), c), d) y r)

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

u) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

v) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

w) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

x) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

y) 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.

z) 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.

aa) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

bb) 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

cc) 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.

dd) 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.

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

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

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

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

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

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

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

ll) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.4. Competencias clave relacionadas con el acceso al ciclo formativo

Las competencias clave son el conjunto de conocimientos y capacidades que debe de tener el alumno para afrontar el ciclo formativo con solvencia.

Los alumnos que acceden al Ciclo Formativo de Grado Medio tienen que acreditar que poseen las competencias clave que indica el **Anexo III del Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, derogado por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**:

Competencia digital. Los alumnos deberán ser capaces de utilizar herramientas digitales de forma solvente, sobre todo aquellas aplicaciones más utilizadas en el mundo empresarial. La utilización de internet es esencial, la búsqueda de información, así como la navegación básica por diferentes páginas web. El manejo de los procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de creación y diseño de contenido, así como como su instalación. Además, el uso de correo electrónico para el intercambio de información.

Competencia en comunicación lingüística. El alumnado deberá expresarse correctamente y transmitir sus ideas argumentándolas, bien por escrito o de forma

verbal. A la hora de elaborar textos, hacerlo sin faltas de ortografía. Además, debe demostrar la comprensión lectora suficiente para analizar de forma crítica los textos de manera que pueda formarse una opinión crítica.

Competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería. Esta competencia implica que el alumno que accede al ciclo formativo sea capaz de manejarse en operaciones matemáticas básicas. El dominio de porcentajes, multiplicaciones, divisiones y medias, entre otras operaciones, han de controlarse con precisión. No solo deben ser capaces de obtener el resultado numérico sino de interpretarlo adecuadamente. Además, identificar y plantear problemas relevantes, así como plantear y contrastar hipótesis.

Competencia ciudadana. Los alumnos deberán saber trabajar en equipo de forma cooperativa y flexible razonando el contexto en el cual se encuentra. Desenvolverse en la vida diaria es primordial para cualquier persona, aún más en la rama empresarial, en la que las relaciones sociales son constantes. Comprender las interacciones sociales, económicas, jurídicas y políticas de manera cívica enriquece el proceso de enseñanza del alumno.

Competencia emprendedora. El alumnado que accede a un ciclo formativo de Grado Medio debería estar en disposición a aprender, analizar el entorno, proponer soluciones y elegir entre alternativas. No se trata de tener una personalidad emprendedora empresarial necesariamente. Tomar decisiones basadas en la información disponible, tras analizar los riesgos y los escenarios posibles, colaborando de manera ágil con otras personas.

4. CONTENIDOS

Los contenidos son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Los contenidos son aquellos conocimientos y destrezas que pretendemos que nuestros alumnos adquieran o desarrollen a lo largo del periodo programado. Los bloques de contenidos se definen en el **anexo I de la Orden 37/2012,** de 22 de junio, de la Comunitat Valenciana.

4.1. Distribución de los contenidos en Unidades de Trabajo

UT 1. Clasificación y preparación de la documentación contable
BLOQUE 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos: – La documentación mercantil y contable: – Albarán. – Factura.

– Cheque. – Pagaré. – Letra de cambio. – Nómina. – Extractos bancarios: liquidación de intereses, amortización de préstamos, liquidación de una remesa de efectos. – Impuestos. – Seguridad Social. – Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. – Documentos-justificantes mercantiles tipo. – Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad. – La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación.
UT 2. Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA
BLOQUE 2. Registro contable de hechos económicos habituales: – Compras y ventas de mercaderías. Prestación de servicios. – Existencias. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos económicos habituales. BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: – Registro de un ejercicio económico completo mediante aplicaciones informáticas específicas: – Creación de una empresa: alta de datos, opciones y parámetros. – Codificación de las subcuentas. – Mantenimiento de las cuentas *y* subcuentas. – Registro contable de los hechos económicos habituales utilizando la documentación mercantil y contable correspondiente. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación comercial, laboral, fiscal y bancaria.
UT 3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación
BLOQUE 2. Registro contable de hechos económicos habituales: – Cuentas relacionadas con el personal de la empresa – Gastos e ingresos. – Liquidación de IVA. – Operaciones relacionadas con la Administración pública. BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: – Registro contable de los hechos económicos habituales utilizando la documentación mercantil y contable correspondiente. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación comercial, laboral, fiscal y bancaria.
UT 4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico
BLOQUE 2. Registro contable de hechos económicos habituales: – Cuentas relacionadas con proveedores y clientes. BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico

completo: – Registro contable de los hechos económicos habituales utilizando la documentación mercantil y contable correspondiente. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación comercial, laboral, fiscal y bancaria.
UT 5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo
BLOQUE 2. Registro contable de hechos económicos habituales: – Inmovilizado material e intangible: – Altas y bajas. – Amortizaciones. – Libro de bienes de inversión. – Deterioros de valor, regularización y reclasificaciones. BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: – Registro contable de los hechos económicos habituales utilizando la documentación mercantil y contable correspondiente. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación comercial, laboral, fiscal y bancaria.
UT 6. Operaciones de tesorería financiación a corto y largo plazo
BLOQUE 2. Registro contable de hechos económicos habituales: – Financiación. BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: – Registro contable de los hechos económicos habituales utilizando la documentación mercantil y contable correspondiente. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación comercial, laboral, fiscal y bancaria.
UT 7. Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales
BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: – Asiento de apertura. – Registro contable de operaciones diarias. – Balance de comprobación de sumas y saldos. – Regularización y obtención del resultado contable del ejercicio. – Asiento de cierre. – Cuentas anuales: – Cuenta de pérdidas y ganancias. – Balance de situación final. – Memoria. – Estado de cambios en el patrimonio neto. – Comprobación del proceso contable. – Obtención del resultado contable del ejercicio. – Cierre del ejercicio. – Cuentas anuales. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación

comercial, laboral, fiscal y bancaria.
UT 8. Contabilización mediante aplicaciones informáticas
BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo: – Registro contable de los hechos económicos habituales utilizando la documentación mercantil y contable correspondiente. BLOQUE 4. Comprobación de cuentas: – La comprobación de los registros contables con la documentación comercial, laboral, fiscal y bancaria. – La conciliación bancaria: – El punteo. – La casación. – La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4.2. Contenidos fundamentales

En esta tabla se enumeran los contenidos fundamentales o prioritarios a los que se dedicará más tiempo durante el curso:

BLOQUE 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos
– La documentación mercantil y contable. – Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable. – Documentos-justificantes mercantiles tipo. – Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
BLOQUE 2. Registro contable de hechos económicos habituales
– Operaciones relacionadas con compras y ventas. – Gastos e ingresos. – Inmovilizado Material. – Liquidación de IVA. – Cálculo del resultado. – Registro contable informático de los hechos económicos habituales.
BLOQUE 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo
– Asiento de apertura. – Registro contable de operaciones diarias. – Balance de comprobación de sumas y saldos. – Cuenta de Pérdidas y ganancias. – Balance de situación final. – Asiento de cierre.
BLOQUE 4. Comprobación de cuentas
– La comprobación de los registros contables. – La conciliación bancaria.

– La comprobación en las aplicaciones informáticas.

4.3. Asignación y distribución de tiempo

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados, al entorno del grupo, y en este caso, al perfil profesional del ciclo. Deben ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir.

Según el **anexo I de** DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**,** el módulo está compuesto por 166 horas anuales y 5 horas semanales. Las clases estarán divididas entre los días:

Hasta el periodo de formación en empresa:

- Martes: 2 sesiones.
- Miércoles: 1 sesiones.
- Jueves: 1 sesión.
- Viernes: 1 sesión.

Durante el periodo de formación en empresa:

- Martes: 2 sesiones.

Teniendo en cuenta la **RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025,** del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana, la distribución de las horas semanales a través de todo el calendario anual será:

- Inicio de curso. 8 septiembre de 2025.
- Vacaciones Navidad. 23 de diciembre de 2025 a 6 de enero de 2026.
- Vacaciones de Pascua. Del 2 de abril de 2026 a 13 de abril de 2026.
- Días no lectivos o festivos: 9 de octubre, Día de la Comunitat Valenciana
    - 10 de octubre, propuesto Ayuntamiento
    - 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos

- 8 de diciembre, Día de la Inmaculada Concepción
- 13 de febrero, propuesto Ayuntamiento
- 19 de marzo, Día de San José
- 20 de marzo, propuesto Ayuntamiento.
- 1 de mayo, Día Internacional de los Trabajadores

- Fin de curso. 19 de junio de 2026.

Los ayuntamientos podrán proponer como no lectivos hasta un máximo de 3 días, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el artículo quinto de la Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

4.4. Relación unidades de trabajo y tiempo

Teniendo en cuenta el calendario del punto anterior, se han programado 166 horas repartidas entre las diferentes Unidades de Trabajo, de las cuales 117 serán de docencia en el centro y el resto en la empresa. Una programación didáctica debe ser flexible y adaptarse, en todo momento, al ritmo de aprendizaje de los alumnos.

Eval.	Unidades de Trabajo	Horas centro	Horas empresa
1º	UT 1. Clasificación y preparación de la documentación contable	10	
	UT 2. Registro contable de compras y ventas de mercaderías. La liquidación del IVA	18	
	UT 3. Registro contable de otros gastos e ingresos de explotación	14	
	UT 4. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico	14	
2º	UT 5. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo	17	
	UT 6. Operaciones de tesorería financiación a corto y largo plazo	16	
3º	UT 7. Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales	16	
	UT 8. Contabilización mediante aplicaciones informáticas	12	
	TOTAL	**117**	**49**

TOTAL GLOBAL	**166**

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

En el preámbulo, **artículo 1 y 3 del texto consolidado de la LOE** (Ley 2/2006) se establece la importancia que se da a la educación en valores haciendo especial hincapié en las etapas iniciales pero estos elementos deben prolongarse a lo largo de todos los niveles educativos, también en la Formación Profesional como indica el **artículo 3 del Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

La presencia de estos elementos transversales se justifica en cuanto ayudan a una formación integral del alumno, que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Por ello, se hace necesario incorporar al currículo un conjunto de contenidos y objetivos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que reflejen actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

5.1. Objetivos transversales

Desde este módulo se pretende que los alumnos alcancen los siguientes objetivos relacionados con la educación en valores:

EJE TRANSVERSAL 1. Educación moral y cívica (EV).

EV1: Concienciar a los alumnos en el respeto, tolerancia, convivencia y trabajo en equipo, respetando las opiniones de todos los componentes del grupo.

EV2: Sensibilizar al alumnado sobre los fenómenos de la inmigración y el desempleo, rechazando cualquier actitud discriminatoria o prejuicios.

EV3: Potenciar la igualdad en el aula respecto al sexo y rechazar actitudes de discriminación.

EJE TRANSVERSAL 2. Salud laboral y responsabilidad medioambiental (SL).

SL1: Concienciar al alumnado de la problemática ambiental, así como medidas de ahorro como energías renovables.

SL2: Sensibilizar sobre la importancia que tiene la empresa como agente en la sociedad y la responsabilidad social corporativa de la misma.

SL3: Reflexionar sobre los posibles riesgos laborales que pueden sufrir en el desarrollo de su trabajo concienciando sobre la importancia de enfermedades procedentes del trabajo como estrés o ansiedad.

EJE TRANSVERSAL 3. Educación para emprendimiento (EMP).

EMP1: Concienciar sobre la necesidad de analizar las oportunidades futuras de negocio e iniciativa personal.

EMP2: Cumplir con la normativa evitando cualquier tipo de fraude fiscal.

EJE TRANSVERSAL 4. Educación en uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

TIC1: Fomentar el uso adecuado del aula de informática y potenciar la herramienta como fuente de información y gestión.

TIC2: Utilizar las aplicaciones informáticas poniendo en práctica los conocimientos teóricos para la práctica profesional.

TIC3: Potenciar el uso de las TIC para las relaciones sociales y laborales del alumno.

5.2. Fomento de la lectura

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas me propongo a la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo:

1. Lectura de ejercicios prácticos e interpretación de los hechos ocurridos.

2. Lectura y comprensión del Plan General de Contabilidad.

3. Lectura de los documentos contables generados por la empresa.

4. Lectura de noticias relacionadas con el mundo de la empresa.

5.3. Uso y aplicación de las TIC

Las TIC son un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados derivados de las nuevas herramientas (software y hardware), soportes de la información y canales de comunicación que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información.

La incorporación de las TIC en la sociedad y en especial en el ámbito de la educación ha ido adquiriendo una creciente importancia y ha ido evolucionando a lo largo de estos últimos años, tanto que la utilización de estas tecnologías en el aula pasará de ser una posibilidad a erigirse como una necesidad y como una herramienta de trabajo básica para el profesorado y el alumnado. Por tanto, como indica el **artículo 111 BIS de la LOE**: "los sistemas de la información se identificarán tanto para la gestión académica y administrativa como para el soporte al aprendizaje". Es decir, habrá una doble vertiente del uso de las TIC:

- Como herramienta de gestión y control para el profesorado (tareas como pasar faltas).
- Además, será una herramienta para la enseñanza y aprendizaje (manejo de aplicaciones CONTASOL).

5.3.1. Técnicas y búsqueda de información

Hoy en día internet es la principal fuente de información, pero hay que ser eficientes en la búsqueda. Por ello, se concreta las páginas webs que más se van a usar en el aula:

www.google.es → Es la primera herramienta en la búsqueda de información. Se harán uso de palabras clave para que sea más eficiente.

www.aeat.es → Es la página de la Agencia Tributaria Española. A través de ella conoceremos los principales modelos de impuestos, así como trámites más comunes.

www.icac.meh.es → Es la página del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Se usará para búsquedas de Resoluciones del propio ICAC y dudas contables. Además, se podrá acceder a información relativa a la Auditoría de Cuentas.

www.boe.es → Se utilizará la página del Boletín Oficial del Estado para acceder a la normativa contable y fiscal.

5.3.2. Sistema de comunicación con el alumnado

Para la comunicación con el alumnado se usará la plataforma AULES que garantizan la confidencialidad y agilidad en la relación. También el correo electrónico.

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. En la Formación Profesional no existe regulación específica, si bien, el **artículo 13 Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Hay que destacar que no existe un método único y universal que puede aplicarse con éxito a todas las situaciones sean cuales sean las intenciones educativas, los contenidos de enseñanza, el alumnado y el propio profesorado.

6.1. Principios metodológicos

Los principios metodológicos son nuestra filosofía de trabajo. Por ello, la programación ha de estar asentada en unos principios pedagógicos y metodológicos actualizados, teniendo en cuenta que, al tratarse de formación profesional, deben garantizar el éxito del alumnado a su rápida incorporación al mundo laboral, siendo primordial el componente práctico de las clases. Los principios metodológicos en los que nos vamos a basar son:

P1. Actividad y Participación. El alumno debe ser el protagonista y partícipe de su proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, hemos de plantearle situaciones en las que tenga que intervenir y que sean similares a las que tenga que enfrentarse en su entorno laboral. El aprendizaje nunca debe estar basado en la adquisición pasiva de conocimientos. Una máxima clásica en este principio es "lo que se hace, se aprende". El alumno ha de sentir la necesidad de aprender y la utilidad de lo que aprende, y a su vez, el profesor ha de enseñar a aprender y no sólo a transmitir los contenidos.

P2. Motivación y Autoestima. Todo proceso de aprendizaje será precedido por una labor motivadora que lleve al alumno a una situación que facilite sus aprendizajes, desarrollando su autoestima.

P3. Aprendizaje Significativo. Supone la posibilidad de atribuir significado a lo que debe aprender el alumno a partir de lo que ya conoce.

P4. Personalización. Los planteamientos educativos han de adaptarse a las características, ritmo de trabajo y situaciones de cada alumno para dar respuesta a las necesidades individuales de cada uno de ellos.

P5. Interacción. El proceso de aprendizaje del alumno debe desarrollarse en un ambiente que facilite las interacciones entre "profesor/alumno" y "alumno/alumno", que le lleve a una situación de pertenencia al grupo.

P6. Interdisciplinariedad. Para que el alumno pueda analizar una realidad es necesario que varias materias o áreas confluyan hacia esa realidad. Para ello, hay que establecer ejes comunes a las materias que cada una pueda desarrollar desde su ámbito. La complejidad de la sociedad actual exige un enfoque interdisciplinario para comprender e interpretar las múltiples relaciones que se establecen en ella.

P7. Dimensión práctica. Como se ha indicado, debe incorporarse la dimensión práctica en todos los módulos para establecer una vinculación del centro educativo con el mundo del trabajo y considerando ésta como objetivo del proceso de enseñanza-aprendizaje como recurso pedagógico de primer orden.

P8. Evaluación. Es un proceso que debe llevarse a cabo de forma continuada y personalizada. Dicha evaluación sirve para que el alumno tenga información sobre lo que realmente ha progresado y para que el profesor disponga de información relevante con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa y tomar decisiones al respecto. Además, es necesario que el alumno participe en este proceso a través de la autoevaluación y coevaluación para impulsar la autonomía del alumnado y su implicación responsable.

6.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias son las líneas concretas de actuación en el aula y en consonancia con los principios metodológicos señalados en el apartado anterior, se establecen las siguientes estrategias en enseñanza y aprendizaje:

E1. Conocimientos previos. Al inicio de cada Unidad de Trabajo se hará una serie de preguntas sobre los contenidos de la misma. Se pretende que los alumnos muestren los conocimientos y aptitudes previos, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés sobre los contenidos a desarrollar. Por ejemplo, dependiendo de la unidad,

¿saben lo que es un gasto, un ingreso, un pago, un cobro?, ¿diferencian activo, pasivo y patrimonio neto?, ¿qué grava el IRPF y el IS?

E2. Método directivo. Está basado en la instrucción directa dirigida por el profesor, intercalando actividades de apoyo. Explicación de las leyes financieras.

E3. Descubrimiento guiado. Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información y los contenidos. Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase. Por ello, las explicaciones serán claras y estarán complementadas con ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.

E4. Debates. Se provocarán debates sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos tratados. El profesor moderará el mismo, a fin de conseguir que la intervención de los alumnos sea lo más generalizada posible. Por ejemplo, temas de actualidad deuda pública, SMI, pensiones, entre otros.

E5. Trabajo individual, en grupos y en pequeños grupos. Se diseñará una variedad de actividades con el fin de que el alumno adquiera las habilidades adecuadas para trabajar con un compañero, con varios a la vez o de forma individual. Realización de un Balance de Situación.

E6. Expresión oral. Se fomentará la participación de los alumnos, guiando para que expresen su opinión sobre el asunto tratado.

E7. Resolución de problemas. La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo, al igual que lo son la resolución de los trabajos que se planteen, participación en la clase, la colaboración y cooperación con sus compañeros.

6.3. Actividades de enseñanza y aprendizaje

Las actividades son todas aquellas tareas programadas por los docentes que deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente. Se distinguirán varias fases de actividades:

Actividades de iniciación o previas orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio:

- Charla sobre los contenidos de la unidad como actividad de introducción o motivación, con la idea de introducir a los alumnos en el objeto de estudio de la unidad.
- Comentarios de los alumnos de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema, como actividad orientada a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumno sobre los contenidos que se van a desarrollar.

Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad:

- Explicaciones del profesor sobre la materia, siguiendo los apuntes. Se acompañará de numerosos ejemplos teórico prácticos, fomentando la participación del alumno.
- Actividades de apoyo que sirvan al profesor de guía en el desarrollo de la clase, para ello se plantearán preguntas, durante la explicación de los contenidos, que podrán ser contestadas por los alumnos o por el mismo profesor.
- Durante el desarrollo de los contenidos de la unidad y al finalizar la misma se desarrollarán supuestos prácticos, a nivel individual o en grupo. La resolución de los mismos se desarrollará en clase.
- También se desarrollarán actividades en progresión, es decir, para que el alumno pueda realizar la segunda parte de la actividad debe haber realizado la primera, y así sucesivamente.
- Se propondrá investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborará un informe con sus correspondientes conclusiones que posteriormente se debatirá y defenderá en el aula.
- Para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, una vez explicados, comentados, sometidos a debate y aclaradas las dudas relativas a los mismos, se realizará el trabajo en grupo cuyo contenido dependerá de la unidad que estemos trabajando y de las anteriores estudiadas.

Actividades evaluación que tendrán por objeto la elaboración de síntesis de contenidos y la evaluación sumativa de la unidad:

- Actividades de consolidación: que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumno, para ello podremos utilizar cuestionarios, charlas o realización de mapas conceptuales.
- Actividades de recuperación: aquellas actividades destinadas a suplir las carencias de aquellos conocimientos que no han sido superados.
- Actividades de ampliación: actividades para aquellos alumnos que han superado satisfactoriamente las actividades de aprendizaje.
- Actividades de refuerzo: están dirigidas a alumnos que no han superado los criterios correspondientes.

Actividades interdisciplinares, a través de estas estrategias y actividades no solo se pretende la consecución de los objetivos propios de nuestro módulo, sino contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo, fundamentales

para la correcta formación del alumno. Por ello, se realizarán actividades para desarrollar de forma coordinada contenidos diferentes pero relacionados.

6.4. Materiales y recursos didácticos

El material didáctico influye considerablemente en la enseñanza y es de gran importancia que fomente el interés y la motivación en el aprendizaje. La **Disposición Adicional Cuarta de la LOE**, modificada por la LOMLOE, establece una serie de pautas en relación con los libros de texto y demás materiales curriculares que deben utilizarse en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. En ella se concede cierta autonomía pedagógica a los centros públicos limitada por la normativa de cada CCAA.

Es importante distinguir entre material curricular (desarrollo y aplicación del currículo) y no curricular (no desarrollan específicamente el currículo, pero sirven de complemento o ayuda didáctica). Son ejemplos de material no curricular, la calculadora, el PGC, la ley de IRF e Impuesto de Sociedades, modelos fiscales de dichos impuestos y documentos públicos.

El material que se utilizará en el aula se enumera a continuación:

D) Recursos que utilizan la palabra escrita.

Apuntes desarrollados por el profesor, supuestos prácticos proporcionados por el profesor, modelos reales o simulados de documentos que exijan cada unidad, Plan General Contable, Libros de Renta e Impuesto de Sociedades de Hacienda, legislación (Ley 35/2006 de IRPF, Ley 27/2014 de IS, Ley 37/1992 IVA, y otras leyes, reglamentos, reales decretos u ordenanzas que ayuden a la comprensión de la Unidad de Trabajo.

Libro de texto McGraw Hill.

E) Recursos que utilizan como soporte medios audiovisuales o informáticos.

Proyector, pizarra, altavoces, ordenador, licencias de sistemas operativos, licencias de aplicaciones informáticas (Office), modelos fiscales.

F) Otros:

- Material utilizado para archivar y guardar datos e información: son todos aquellos utilizados para registrar de forma ordenada y sistemática los datos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo: listas de control de asistencia a clase, expediente de los alumnos, cuaderno de evaluación del alumnado, hojas de registro, P.E.C, Programación y Unidades de Trabajo.
- Material de investigación: revistas, boletines, sumarios, etc.
- Recursos físicos: biblioteca, sala de exposiciones, etc.

- Mobiliario: mesas, sillas de oficina, estanterías, etc.
- Otros soportes: memoria USB, discos duros, wifi, impresoras, etc.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es el 5º y 6º elemento curricular según establece el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. También viene regulado en el **artículo 18 del Real Decreto 659/2023 de 18 julio,** de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.

La evaluación no sólo afectará al alumnado, sino que tendrá dos vertientes:

3. Proporcionar al alumnado información sobre el grado de consecución de su proceso de aprendizaje.
4. Así como facilitar al profesorado y a los Centros información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y el nivel de logro de los objetivos propuestos para introducir las medidas correctivas que procedan.

Por tanto, en un proceso de evaluación, ésta tendrá que ser: continua, integral, individualizada y orientadora.

Las modalidades de la evaluación son:

- **Inicial.** Es la que suministra a los docentes información sobre el alumnado al comienzo del año escolar, de nivel o ciclo. Es una evaluación implícita, ya que es el profesor el que reflexiona sobre los conocimientos que tienen sus alumnos. Aunque no sea un hábito realizar esta evaluación, es aconsejable que los docentes realicen un “sondeo evaluativo”.
- **Formativa**. Es la que se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata de un seguimiento que se realiza durante ese proceso y que sirve para proporcionar información sobre los progresos, dificultades, etc., de los alumnos, y al mismo tiempo, da a los profesores elementos para readaptar sus métodos y estrategias pedagógicas. Se aconseja que se realice a través de la observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumno con la ayuda de guiones de observación y el registro de informaciones obtenidas en hojas individuales o grupales diseñadas para facilitar el registro de dicho proceso.

- **Sumativa.** Se realiza al término de una de las fases del proceso de aprendizaje, consiste en precisar los resultados de dicho aprendizaje, para comprobar que se ha alcanzado el nivel exigido. También es un instrumento de control de proceso educativo: el éxito o fracaso en los resultados del aprendizaje de los alumnos es un indicador del propio proceso educativo para conseguir sus fines. Este tipo de evaluación es la que certifica y legitima, en nuestro sistema educativo, la promoción del alumno del ciclo.

7.1. Criterios de evaluación

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa en el módulo.

	Peso %	**LUGAR**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	**10**									
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.	1	CENTRO	x							
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.	1	CENTRO	x							
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.	1	CENTRO	x							
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.	2	**EMPRESA**	x							
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	2	**EMPRESA**	x							
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.	2	**EMPRESA**	x							
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.	1	**EMPRESA**	x							
RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	**35**									

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.	6	CENTRO		x	x	x	x	x		
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.	5	CENTRO		x	x	x	x	x		
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.	4	CENTRO		x	x	x	x	x		
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.	10	CENTRO		x	x	x	x	x		
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.	2	CENTRO					x			
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.	6	CENTRO		x	x	x	x	x		
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	1	**EMPRESA**		x						
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1	**EMPRESA**		x						
RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.	**32**									
a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.	8	CENTRO		x	x	x	x	x		
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.	4	CENTRO								x
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.	2	CENTRO							x	
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.	5	CENTRO							x	
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.	6	CENTRO					x			
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.	4	CENTRO							x	
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1	CENTRO							x	
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.	1	CENTRO							x	
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.	1	**EMPRESA**							x	
RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	**23**									
a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.	4	CENTRO		x	x	x				
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.	3	CENTRO						x		

c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.	3	CENTRO				x				
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.	3	CENTRO					x			
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.	3	CENTRO		x	x	x				
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.	2	CENTRO							x	
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.	2	CENTRO							x	
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.	1	**EMPRESA**		x						
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.	1	CENTRO								x
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.	1	**EMPRESA**								x
TOTAL:	**100**									
CENTRO	**88**									
EMPRESA	**12**									

7.2. Procedimiento e instrumentos de evaluación

En general, los procedimientos de evaluación responden a la pregunta ¿qué evaluar?, mientras que los instrumentos responden a ¿cómo evaluar? Son herramientas que se van a utilizar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las cuales se obtiene la información necesaria para poder llevar a cabo la evaluación. A continuación, se enumeran los instrumentos que se van a utilizar:

I1. PRUEBA OBJETIVA (PO). Son instrumentos que permiten evaluar conocimientos, capacidades, destrezas o rendimientos. Se examinará al alumno de contenidos de varias Unidades de Trabajo.

I2. TRABAJOS (T). Son trabajos realizados conjuntamente o de forma individual, en clase o en casa.

I3. FORMACIÓN EN EMPRESA (E). Calificación en cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa en la tabla que aparece detallada al respecto en esta programación.

Cada criterio trabajado en el centro será evaluado mediante PO (80%) y T (20%). Si algún criterio se evalúa solamente con un instrumento, éste tendrá un peso del 100%.

En el instrumento de evaluación I2 se tendrán en cuenta los comportamientos observables del alumno mediante la participación activa en los grupos de trabajo; el orden, limpieza y ortografía en la presentación de informes y trabajos; los plazos de entrega y participación en debates en clase.

Una vez designados los instrumentos de calificación, la pregunta es: ¿cómo se califica?

Para calificar cada criterio de evaluación con un rango de 1 al 10 hay que seguir una rúbrica o niveles de logro definidos previamente para alcanzar la objetividad en la evaluación. A continuación, se expone un ejemplo general de cómo calificar cada criterio:

Excelente	9-10	Los alumnos demuestran conocimientos de forma completa. Se expresan de forma correcta a nivel oral y escrito. Toman iniciativas de indagación. Realizan valoraciones de los hechos con rigor.
Avanzado	7-8	Los alumnos tienen un mayor nivel de conocimientos y establecen relaciones y valoraciones de hechos estudiados. Manejan habilidades de indagación. Son capaces de explicar las situaciones de forma simple.
Básico	5-6	Los alumnos han adquirido los conocimientos básicos. Hacen interpretaciones simples de la información, pero se aprecian errores en la realización de tareas y escasas iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Aunque el alumno muestra logros en algunos aprendizajes no consolida los básicos. No presenta interés ni motivación por alcanzar los objetivos. No tiene autonomía personal.
Nulo	1	Los alumnos no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Mantienen una actitud contraria al aprendizaje.

La obtención de la calificación final del módulo se calcula a través de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Es decir, se deberá calcular primero la calificación de cada resultado de aprendizaje que es la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. En el caso de que algún criterio no se evalúe por falta de tiempo se repartirá el peso entre otros que se consideren fundamentales.

Si esta calificación final es superior a cinco se entenderá que es positiva, y, por tanto, todas las competencias estarán adquiridas.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad.

Según la Orden 8/2025 que regula la evaluación en los ciclos formativos de la Comunidad Valenciana, las faltas repetidas de asistencia sin justificar (más de un 15% de las faltas del trimestre sin justificar), supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua de ese trimestre.

7.3. Plan de refuerzo y recuperación

Para elaborar un plan de refuerzo y recuperación, es necesario definir qué tipo de alumnado va a recibirlo:

- Alumnado con calificaciones negativas durante el curso actual: son alumnos que tienen criterios de evaluación no superados durante este curso. Por tanto, se reforzarán las capacidades no alcanzadas a través de planes de refuerzo y recuperación donde se les orientará sobre: los contenidos a superar; actividades que tiene que presentar; estructura del examen; lugar, fecha y hora de la prueba; criterios de evaluación con calificación negativa; y cualquier otra recomendación al alumno que se estime oportuna. Este plan de refuerzo se le entregará al alumno.

- Alumnado repetidor del módulo: con estos alumnos se tendrá un plan de vigilancia o control para evitar que incurran en los mismos errores que el curso anterior y poder detectar de forma temprana deficiencias en el proceso de aprendizaje para poner en marcha medidas de refuerzo, si fuese necesario.

7.4. Prueba de evaluación de carácter extraordinario

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con algún criterio suspenso, se podrá recuperar mediante una prueba

extraordinaria. Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Prueba objetiva. Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los criterios de evaluación correspondientes.

Una mayor concreción no es posible aquí, pues depende del alumno en cuestión y de los criterios que lleve suspensos.

7.5. Evaluación del proceso de enseñanza

Como se ha indicado al comienzo de este apartado, no sólo se evaluará el proceso de aprendizaje, es decir, al alumnado, sino que los profesores evaluarán su práctica docente, tal y como indica el Real Decreto de Ordenación de la FP. Se va a realizar en dos vertientes, por el profesor y por el alumnado.

El profesor. Para recoger la información necesaria y realizar esta evaluación se dispone de dos formularios: el de la práctica docente propia y el de Departamento, que se rellenará al finalizar cada evaluación.

Una vez rellenados estos formularios, se elaborará un informe sobre el funcionamiento de la unidad al llevarse a la práctica, el cual quedará a disposición de otros profesores como fuente de información para mejorar el diseño de la misma en los cursos siguientes.

Los alumnos. Rellenarán de forma anónima cada trimestre, el siguiente cuestionario (que será orientativo) sobre el funcionamiento del proceso de enseñanza.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA, EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESOR					
	NO				**SI**
17. La programación es coherente con el currículo de la etapa.	1	2	3	4	5
18. El alumnado ha recibido información suficiente relativa a la programación.	1	2	3	4	5
19. Las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas son adecuadas para conseguir los objetivos previstos.	1	2	3	4	5

20. El profesor realiza actividades encaminadas a la motivación de sus alumnos partiendo de los intereses de éstos.	1	2	3	4	5
21. El profesor realiza una evaluación inicial de sus alumnos para adaptar la programación a sus características específicas.	1	2	3	4	5
22. El profesor utiliza procedimientos e instrumentos variados para evaluar a sus alumnos.	1	2	3	4	5
23. El profesor favorece la coevaluación y la autoevaluación del alumnado.	1	2	3	4	5
24. En el desarrollo de la Programación se han tenido en cuenta las características de los alumnos.	1	2	3	4	5
25. Se han utilizado gran variedad de estrategias metodológicas en función del contenido y las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5
26. Se han aplicado los criterios de evaluación.	1	2	3	4	5
27. Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados a las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5
28. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando.	1	2	3	4	5
29. Distribuyo el tiempo adecuadamente.	1	2	3	4	5
30. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar y de los recursos a utilizar.	1	2	3	4	5
31. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.	1	2	3	4	5
32. Doy seguimiento adecuado y oportuno a los estudiantes de acuerdo a los resultados de evaluación.	1	2	3	4	5

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Evaluación		
Coordinación docente	Reuniones de departamento mantenidas.	
	Principales acuerdos pedagógicos adoptados.	
Ajuste de la programación docente	¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Consecución de los resultados de aprendizaje	Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje en los distintos grupos de los mismos cursos de la etapa.	
	Análisis de las diferencias advertidas.	
Resultados de evaluaciones externas, si procede	Datos cuantitativos de los grupos.	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Planes de mejora, en su caso		
En caso de diferencias notables entre grupos:		
Análisis de los resultados		
Posibles causas de la desviación producida		

Acciones o planes de mejora a adoptar, en su caso	

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL ALUMNADO					
	NO				SI
16. El profesor ha presentado el tema de forma atractiva e interesante y ha demostrado poseer un buen dominio del tema.	1	2	3	4	5
17. Se ha interesado por conocer los conocimientos previos de los alumnos.	1	2	3	4	5
18. Las introducciones de los contenidos han sido claras, lógicas y bien organizadas.	1	2	3	4	5
19. Ha impartido el tema de forma atractiva, interesante y amena y ha tratado que los alumnos relacionasen los conocimientos impartidos con los que ya tenían o con los de otras materias.	1	2	3	4	5
20. Las actividades y el contenido desarrollado han sido adecuadas.	1	2	3	4	5
21. Ha predominado la clase dialogada y participativa.	1	2	3	4	5
22. Ha proporcionado instrucciones claras para la realización de actividades y tareas.	1	2	3	4	5
23. Ha utilizado materiales didácticos variados en sus explicaciones (libros, pizarra, multimedia, etc.).	1	2	3	4	5
24. Ha tratado a todos los estudiantes por igual y ha favorecido y estimulado la participación en clase.	1	2	3	4	5
25. Las actividades y contenido del tema han resultado adecuadas para el nivel y capacidad de los alumnos.	1	2	3	4	5
26. Ha tenido en cuenta las preguntas orales, los cuadernos de clase, la participación en actividades, la actitud, etc.	1	2	3	4	5
27. Los exámenes recogen con claridad y precisión los contenidos que se han trabajado.	1	2	3	4	5
28. Ha evaluado justa y objetivamente.	1	2	3	4	5
29. La calificación que has obtenido en la unidad es acorde al trabajo que le has dedicado.	1	2	3	4	5
30. El tiempo dedicado a esta unidad es adecuado.	1	2	3	4	5

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada alumno es diferente en cuanto a su forma de actuar, pensar y sentir, además de las capacidades y aptitudes que posee. Es por ello que la programación debe adaptarse y dar respuesta a las necesidades de cada alumno.

La atención a la diversidad está regulada en el **Título II de la LOE** (2/2006), modificada por la LOMLOE, denominado “Equidad en la Educación”, concretamente, en sus artículos 71 al 88. Este título diferencia entre “alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo” y “compensación de desigualdades”.

El primer apartado, enmarca aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales y requieran determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

En el segundo, se trata la desigualdad que existe en el aula debido a la interculturalidad, ya que España se ha convertido en uno de los mayores receptores de inmigración procedente de terceros países y se deben equiparar oportunidades independientemente de las circunstancias personales, sociales o culturales.

8.1. Consideraciones generales sobre la atención al alumnado con necesidades educativas

Las medidas de atención al alumnado se han diseñado según lo dispuesto en la **LOE y el DECRETO 104/2018** de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano y la **ORDEN 20/2019** de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. La nueva normativa tiene por objeto establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión.

Todos los elementos del proyecto educativo de centro (PEC) han de tomar como referencia los principios y las líneas de actuación que caracterizan el modelo inclusivo con el fin de concretar las actuaciones necesarias que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos disponibles y las características del contexto socio-comunitario.

El plan de actuación para la mejora (PAM) constituye la parte pedagógica de la programación general anual (PGA) y está formado por el conjunto de actuaciones planificadas por un centro con el fin de mejorar la calidad educativa, a partir de las necesidades identificadas en el proceso de evaluación continua.

8.2. Niveles de respuesta educativa

En el **artículo 14 del Decreto 104/2018** de 27 de julio, se establecen las medidas de respuesta educativa para la inclusión. A continuación, se detallan los distintos niveles de respuesta educativa en Comunitat Valenciana:

- Primer nivel de respuesta: dirigido a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno. Se trata de llevar a cabo medidas que implican procesos de planificación, gestión general y organización.
- Segundo nivel de respuesta: dirigido a todo el alumnado del grupo de clase.
- Tercer nivel de respuesta: dirigido al alumnado que requiere respuestas diferenciadas (individual o en grupo). Se trata de medidas que implican apoyos ordinarios adicionales.
- Cuarto nivel de respuesta: dirigido a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Se trata de dar respuestas individualizadas y personalizadas de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.

8.3. Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales. Nivel (III)

SITUACIONES	MEDIDAS
Responsabilidades familiares y laborales	Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos y tareas y adaptación del calendario de pruebas objetivas
Alumnos con pérdida de audición moderada	Ubicación estratégica del alumno de forma cercana al profesorado y resto de alumnos. Instrucciones sencillas por parte del docente.
Alumnado residente en entornos rurales	Servicios informáticos del centro y el municipio, adaptaciones para trabajos grupales y flexibilización en plazos de entrega de tareas
Alumnos con alto rendimiento escolar	Propuesta de actividades de indagación, investigación y profundización
Atención a alumnos de procedencia extranjera	Flexibilización del tiempo de realización de tareas, puesta a disposición de materiales de apoyo
Alumnos en situaciones no definidas	Se propondrán en su caso adaptaciones de carácter no significativo

8.4. Cuarto nivel respuesta: apoyos especializados adicionales.Nivel (IV)

SITUACIONES	MEDIDAS
Alumnos con necesidades educativas especiales: -Trastornos Graves de Conducta (TGC) -Trastornos del Espectro del Autismo (TEA)	Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características

-Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad – TDAH	del alumnado.
Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares. - Pérdida de audición severa y profunda - Déficit visual grave - Deficiencia motórica - Dificultades en el habla	Análisis de la compatibilidad de la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Adaptaciones curriculares en su caso.

8.5. Tipos de adaptaciones curriculares

Se pueden establecer los siguientes tipos de medidas:

- Medidas ordinarias. Consisten en la modificación o provisión de recursos especiales, materiales, personales o de comunicación para que los alumnos con necesidades educativas puedan acceder al currículo general, pero sin existir una modificación del mismo. Las medidas de respuesta serían adaptar la clase para que el alumno pueda llevar su día a día en el aula con normalidad como, por ejemplo: eliminar barreras arquitectónicas como despejar mobiliario o adaptarlas.

- Medidas extraordinarias:

    - Adaptaciones curriculares no significativas. Son aquellas estrategias de apoyo que se adoptan para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos marcados en el currículo sin modificar elementos del mismo como, por ejemplo: dejar al alumno más tiempo para realizar el examen, que el profesor haga la letra más grande en la pizarra o que el alumno se coloque en las primeras filas de la clase.

    - Adaptaciones curriculares significativas. En formación profesional hay que destacar que no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas porque afectarían de forma significativa a la adquisición de los resultados de aprendizaje y al perfil profesional.

8.6. Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

El Diseño Universal de Aprendizaje es un tipo de enseñanza que, partiendo de la base de que todas las aulas son diversas, tiene como meta el conseguir reducir todo tipo de barreras para que se consiga una inclusión en el aula y una igualdad de oportunidades para todos los alumnos que la componen.

El DUA se basa en tres principios para su implantación:

4. Proporcionar múltiples formas de **Implicación** (se da respuesta a el porqué del aprendizaje). Los estudiantes presentan diferencias en lo que les motiva en el proceso de aprendizaje.

5. Proporcionar múltiples formas de **Representación** (se da respuesta a el qué del aprendizaje). No hay un medio de representación óptimo para todos los estudiantes, por lo que es fundamental proporcionar diferentes opciones en la presentación de la información.

6. Proporcionar múltiples medios de **Acción y Expresión** (se da respuesta el cómo del aprendizaje). Existe gran variabilidad en la forma de interactuar y expresar la información que han aprendido.

Esta Unidad de Trabajo se ha elaborado desde el inicio teniendo en cuenta las diferentes formas de aprendizaje del alumnado, facilitando formas variadas de motivación, representación de los contenidos y expresión de los conocimientos aprendidos.

9. APORTACIÓN DEL MÓDULO AL PROYECTO INTERMODULAR

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 las bases del funcionamiento del módulo de proyecto intermodular, que integrará los conocimientos de los módulos del ciclo, destacando la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. Tendrá seguimiento y tutoría individual y grupal, y se desarrollará al mismo tiempo que el resto de módulos durante todo el ciclo.

Además, en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Reto 2 – Mejora Administrativa para una Empresa (RA2)	
A3	Evaluación económica y calidad. Elaboración del presupuesto, análisis de costes y beneficios, indicadores de calidad y documentación del proyecto.
CE del módulo de proyecto	RA2. h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. RA2. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. RA2. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
Contenidos relacionados	*Tratamiento de la documentación contable:* Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa. Cálculo del resultado del ejercicio. Elaboración de balances.

Reto 4 – Evalúa los resultados de tu proyecto (RA4)	
A2	Verificación de la calidad Revisar los resultados frente a los indicadores definidos en el Reto 3. Elaborar una tabla de verificación de calidad y detectar mejoras.
CE del módulo de proyecto	RA4. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades
Contenidos	*Tratamiento de la documentación contable:*

relacionados	Comprobación de la fiabilidad de la información contable. Control de errores en los registros y documentos contables

10. NORMATIVA BÁSICA

Normativa estatal:

- 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 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.

Normativa autonómica:

- ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y

E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA EN EL AULA

DURACIÓN: 166 HORAS
CURSO: 2025-26
PROFESORA: MARCE POVEDA MARTINEZ

1. INTRODUCCIÓN

La programación que se va a realizar versa sobre el módulo profesional "Empresa en el Aula", cuyo código es el 0446. Este módulo se imparte en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Dicho módulo se imparte en el segundo curso con un total de 166 horas con una carga lectiva semanal de 5 horas.

La realización de este módulo es fundamental porque tiene un enfoque eminentemente **práctico e integrador**, permitiendo al alumnado aplicar y consolidar los conocimientos, procedimientos y actitudes adquiridos a lo largo de todo el ciclo formativo en un **contexto de simulación empresarial real**.

Su importancia radica en que:

- **Integración de Competencias:** Contribuye a alcanzar la **totalidad de las competencias profesionales** y los objetivos generales del título. Permite al estudiante realizar las funciones de apoyo administrativo (laboral, contable, comercial, financiero y fiscal) y de atención al cliente/usuario de manera integrada.
- **Simulación Práctica:** Mediante la creación de una **empresa simulada en el aula**, los estudiantes participan activamente en la gestión de operaciones administrativas, desde el control de inventarios y la tramitación de documentos hasta la gestión de incidencias, emulando la realidad del puesto de auxiliar administrativo.
- **Desarrollo de Habilidades Clave:** Fomenta el **trabajo en equipo**, la **resolución pacífica de conflictos**, la capacidad de **autoaprendizaje**, la disciplina, la **capacidad crítica**, y el uso de las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)**.
- **Cultura Emprendedora:** Ayuda a **detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo**, desarrollando una **cultura emprendedora** y la capacidad de adaptación a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones, lo cual es vital para el futuro profesional.
- **Conocimiento del Entorno Empresarial:** Permite a los estudiantes identificar la **estructura organizativa** de una empresa, relacionar los tipos de **clientes y proveedores**, y comprender los **procedimientos administrativos** y el flujo de información necesarios para el funcionamiento empresarial.

En esencia, este módulo actúa como un **laboratorio profesional** que prepara al alumnado para la inserción laboral al proporcionarles la experiencia de gestionar una empresa de forma global

Por programar se entiende: "Idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto". Las decisiones en torno a los objetivos, contenidos, metodología, recursos didácticos y criterios y procedimientos de evaluación constituyen el núcleo de la Programación Didáctica que elaborará cada uno de los departamentos didácticos, atendiendo al Diseño Curricular Base que establezca cada Administración, y al Plan de Centro.

En definitiva, con la Programación Didáctica se concreta el plan de actuación que va a servir de guía detallada de la actuación docente durante el curso escolar para cada uno de los cursos y módulos, la cual se organiza en una secuencia de Unidades de Trabajo, y en ella deben constar las siguientes características y funciones básicas, tal y como establece el artículo 120 y 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante, LOE), según el principio de autonomía pedagógica:

- Poder ofrecer respuestas educativas adaptadas a la diversidad del alumnado.
- Ser flexible para poder ser validada de forma continua en la práctica diaria.
- Consecuencia de lo anterior, permitir adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje a las características del entorno socio-económico del alumnado.
- Ser viable, al tener en consideración tres elementos claves: el tiempo, el espacio y los recursos efectivamente disponibles para llevar a cabo todas las actividades programadas.
- Permitir la concreción del plan de actuación que se pretende llevar a cabo en el aula.

La elaboración de una programación con estos elementos supone contar con una herramienta eficaz para la programación de aula. Esto se debe a que:

- Obliga a realizar una adecuada reflexión sobre como secuenciar los contenidos, organizarlos y distribuirlos en unidades de trabajo.
- Permitirá reducir el azar y la improvisación en la actividad docente.
- Podrá incorporar las conclusiones de las reflexiones, análisis e innovaciones realizadas a lo largo de todo el proceso educativo; siempre con la mira puesta en la mejora.
- Se adapta a un contexto determinado, teniendo previstas medidas para atender a los alumnos y alumnas que presenten importantes dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- Permite sistematizar y poner en práctica las orientaciones y planteamientos del Proyecto de Centro.

Se debe ubicar la programación dentro del marco jurídico y por tanto establecer los diferentes niveles de concreción curricular.

El *primer nivel de concreción curricular* es donde se establece la normativa estatal y autonómica mediante los Reales Decretos de enseñanzas mínimas y los Decretos u Órdenes de Currículo para cada etapa educativa. A estos Decretos también se les conoce con el nombre de Diseño Curricular Base.

El *segundo nivel de concreción curricular*, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, viene configurado por un lado, por los documentos de planificación del centro; entre los que se encuentra: el proyecto educativo, el plan de convivencia y el proyecto de gestión. Estos documentos constituirán las señas de identidad del centro, las normas de funcionamiento para conseguir un clima adecuado para conseguir los objetivos propuestos y la ordenación y utilización de los recursos del centro. Por otro lado, está la programación general anual, donde se recogen los aspectos respecto al funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo y todas las **programaciones didácticas** que quedarán incluidas dentro de la programación de departamento e incluida en la PGA.

El *tercer nivel de concreción curricular*, se concreta con la programación de aula, es decir, se compone del conjunto de **unidades didácticas** elaboradas por cada profesor para un grupo determinado de alumnos con unas características concretas.

Se podría establecer un *cuarto nivel de concreción curricular*, que consiste en las adaptaciones curriculares a grupos concretos de alumnos o alumnos individualmente considerados, que las necesiten de forma temporal, o en otros casos, de forma continuada o permanente.

1.1. CONTEXTUALIZACIÓN

CARÁCTERÍSTICAS DEL ENTORNO Y DEL CENTRO

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2 MARCO LEGAL BÁSICO

Para la elaboración de esta programación se ha tenido en cuenta el Real Decreto 1631/2009 por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas y real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

RD 659/2023, por el cual se unifica la Formación profesional del sistema educativo y la formación profesional para el empleo. Establece una estructura de cinco grados crecientes de acreditación (grado A a grado E), permitiendo a las personas construir su cualificación de forma modular y continua a lo largo de su vida laboral.

Decreto 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Así como la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

En cuanto a la evaluación, la presente programación se ha regido por la Orden 8/2025, de 22 de abril, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Resolución de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

2. COMPETENCIAS

Las competencias son el segundo elemento del currículo según lo regulado en el artículo 6.2 de la LOE.
Se conoce como competencia la capacidad de desempeñar efectivamente una actividad de trabajo movilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone. El trabajo competente incluye la movilización de atributos del trabajador como base para facilitar su capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan durante el ejercicio de su trabajo.
En formación profesional hay que hacer una distinción entre competencia profesional, personal y social, ya que cada una de ellas lleva asociada una serie de peculiaridades.
La **competencia profesional** es aquella que capacita al alumno como futuro trabajador para hacer una serie de tareas laborales de forma exitosa.
El módulo de Empresa en el Aula también contribuye a que el alumno alcance **competencias personales,** que es el buen hacer, es decir, todo lo relacionado con la forma de trabajar, como: el grado de compromiso, la gestión del tiempo, el sentido de la responsabilidad, etc…Todo esto es muy valorado por los empresarios, es decir, valoran mucho la honradez de las personas, la discreción, ya que en la empresa se trabaja con mucha información confidencial.
El módulo de Empresa en el Aula también contribuye a que el alumno alcance **competencias sociales**. Los empresarios no sólo buscan trabajadores con conocimientos o habilidades para desarrollar su trabajo, buscan personas que sepan trabajar en equipo, que sean capaces de coordinarse con otros miembros de la organización, que sepan colaborar con los diferentes departamentos de la organización. El alumno debe adquirir las habilidades y capacidades de respeto hacia sus compañeros y superiores.

2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULOS A LA COMPETENCIA GENERAL

El artículo 4 del RD 1631/2009 establece que la competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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.

El módulo de empresa en el aula fortalece esta competencia de manera integral, ya que se ven todas las áreas de la competencia general y desarrolla lo visto en cada uno de los módulos vistos durante el ciclo formativo

Para visualizar esta contribución, se presenta la siguiente tabla:

Resultado Aprendizaje	Concreción
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad	Este RA sienta la base al contextualizar todas las tareas. Contribuye a la competencia general

que esta desarrolla	al obligar al alumno a comprender el funcionamiento y la estructura de una empresa (pública o privada), un requisito previo para realizar cualquier **apoyo administrativo** o aplicar **protocolos de calidad** dentro de un marco organizacional real.
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.	Contribuye directamente a la competencia de **atención al cliente/usuario**. Permite practicar la comunicación oral y escrita, esencial para las tareas de **apoyo administrativo** y para mantener los **protocolos de calidad** y la imagen de la empresa.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	Contribuye al núcleo del **apoyo administrativo** (archivo, registro, control de datos). Asegura la competencia en el manejo de la información (tanto física como digital), lo cual es crucial para la eficiencia y el cumplimiento de los **protocolos de calidad**.
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	Este es el RA más completo, ya que entrena la capacidad de realizar **apoyo administrativo** en la mayoría de los ámbitos (laboral, contable, fiscal, etc.). La elaboración de documentación es la acción central de la competencia general, y su aplicación correcta demuestra el conocimiento de la **normativa vigente**.
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	Contribuye específicamente al **apoyo administrativo en el ámbito comercial**. El manejo de la documentación y los procedimientos de compraventa (ofertas, pedidos, facturación) son esenciales para esta área funcional de la Competencia General.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Contribuye directamente a la **atención al cliente/usuario** y a la aplicación de **protocolos de calidad**. La capacidad de gestionar incidencias y reclamaciones de forma eficaz asegura la satisfacción del cliente y minimiza errores en el proceso administrativo general.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	Este RA es transversal a toda la competencia. Asegura que el **apoyo administrativo** y la **atención al cliente** se realicen de manera coordinada, eficiente y en un ambiente profesional, lo cual forma parte integral de la aplicación de **protocolos de calidad** y la imagen de la empresa.

2.2 RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EL MÓDULO

El módulo de "Empresa en el aula" en el ciclo de Gestión Administrativa está diseñado para ayudar a los estudiantes a alcanzar varias unidades de competencia de la cualificación profesional **ADG308_2: Actividades de gestión administrativa**. El módulo actúa como un entorno de simulación donde se aplican de manera práctica y holística los conocimientos adquiridos en otros módulos.

A continuación, se detalla la relación entre el módulo y las unidades de competencia específicas que ha mencionado:

- **ECP0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial:** El módulo simula las actividades comerciales de una empresa, lo que permite a los estudiantes practicar tareas como la gestión de proveedores, la comparación de ofertas, la elaboración de listas de precios y la creación de catálogos de productos. Los criterios de evaluación del módulo miden la capacidad del alumno para gestionar pedidos y ventas.
- **ECP0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería:** A través de la simulación, el módulo fomenta la aplicación de conocimientos financieros para gestionar cobros y pagos de la empresa. Los alumnos deben usar la información para elaborar documentos de pago como cheques, letras de cambio, pagarés, recibos y sus equivalentes telemáticos, lo que demuestra la adquisición de esta competencia.
- **ECP0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos:** El módulo incluye la creación de una empresa virtual, lo que implica la definición de puestos de trabajo y la gestión del proceso de integración de nuevos empleados. A través de estas actividades, se practican las habilidades de apoyo administrativo en el área de recursos humanos.
- **ECP0981_2: Realizar registros contables:** Este módulo es fundamental para validar la competencia contable. A diferencia de las clases teóricas de "Técnica contable", en "Empresa en el aula" el estudiante debe aplicar los conocimientos para registrar la documentación contable en un contexto real, como el registro de compras y ventas de existencias.
- **ECP0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia:** El módulo requiere el

uso constante de aplicaciones informáticas para la gestión diaria de la empresa. Los criterios de evaluación valoran el manejo de aplicaciones de gestión de clientes y proveedores, lo que demuestra la adquisición de esta competencia.

- **ECP0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático:** La organización y el archivo de documentos es un resultado de aprendizaje clave del módulo. Los estudiantes deben aplicar técnicas de archivo manuales e informáticas para procesar y archivar los documentos generados, lo que valida directamente esta competencia.
- **ECP0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación:** En la simulación empresarial, los estudiantes utilizan herramientas ofimáticas (hojas de cálculo, bases de datos) para la gestión diaria. La evaluación continua de las tareas de la empresa en el aula garantiza que el alumno demuestre esta habilidad de forma práctica.

2.3 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

En el artículo 5 se establecen las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al ciclo formativo y dado que empresa en el aula es un módulo integrador ayuda a alcanzar todas y cada de las que se establecen en dicho artículo, siendo:

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

b. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

d. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

h. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El módulo empresa en el aula contribuye a la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales a través de sus resultados de aprendizaje de la siguiente forma.

Resultado Aprendizaje	Concreción
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	Fija el **marco de responsabilidad** (k) y la **cultura empresarial** (p). Contribuye a **Detectar oportunidades** (ñ) al estudiar el modelo, y a comprender los **derechos y obligaciones** (n) inherentes al puesto simulado.

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.	Contribuye directamente a **Tramitar documentos/comunicaciones** (a), a **Desempeñar la atención al cliente** (i) y a **Resolver problemas** (l), al ser la comunicación la herramienta de resolución. Implica *Participar en el trabajo en equipo* (r) al ser el canal de jerarquía y coordinación.
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	Se enfoca en **Clasificar, registrar y archivar** (c), y en la **mejora de procesos** (m). El uso y la explicación de métodos y sistemas informáticos prepara al alumno para **Adaptarse a cambios tecnológicos** (q) y aplicar protocolos de calidad (j).
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	Es el eje de la ejecución: **Elaborar documentos** (b), **Registrar contablemente** (d), **Gestiones de tesorería** (e), **Gestiones de RR. HH.** (f, g), **Gestión comercial** (h). La correcta aplicación garantiza el **Cumplimiento de objetivos** (k) y la **Aplicación de protocolos de calidad** (j).
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	Aplica la competencia de **Gestión comercial** (h). Estas actividades requieren **Tramitar documentos** (a) y pueden implicar **Registro Contable** (d) de facturas y operaciones. Se realiza con **respeto y tolerancia** (p) hacia proveedores/clientes.
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	Contribuye a la **Atención al cliente/usuario** (i) en situaciones críticas, desarrollando la capacidad de **Resolver problemas** (l). El análisis de las incidencias lleva a la **mejora de procesos** (m) y a **Detectar oportunidades** (ñ) para un mejor servicio.
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	Fortalece las competencias transversales: **Cumplimiento de objetivos** (k) y **Participación en el trabajo en equipo** (r). Fomenta el respeto (p) y una actitud activa en el entorno laboral (o), reforzando también el conocimiento de los **derechos y obligaciones** (n) al compartir responsabilidades.

3. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según establece el artículo 6.2 de la LOE. Los objetivos otorgan concreción a las intenciones educativas ya que viene establecido como un elemento del currículo. Establecen los resultados que se esperan obtener del alumnado una vez finalizada la etapa educativa. Sirven de orientación para la práctica docente, ya que marcan la dirección y le permiten saber hacia dónde dirigirse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su alumnado.

Los objetivos deben presentar una serie de características para su eficacia y según Marie-Louise Strom (teoría Warm), deben cumplir las siguientes:

- Que valgan la pena. Deben ser significativos para el alumnado (no para el docente) y ser relevantes para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se le debe encontrar utilidad para el aprendizaje y que contribuyan de forma clara a la consecución de las capacidades y competencias del módulo y del ciclo formativo.
- Orientados hacia la acción. La consecución del objetivo debe realizarse a través de actividades, contenidos que tienen que ser llevados a cabo una parte por el profesor y otra parte, por el alumnado.
- Realistas. El objetivo debe ser realista, es decir, encontrar un punto de equilibrio entre el esfuerzo que le suponga al alumno para alcanzarlo y que le motive a trabajar, aprender y desarrollarse y, al mismo tiempo, que se encuentre fuera del alcance del estudiante si realiza un esfuerzo razonable.
- Medibles. Se debe saber cuándo se alcanza el objetivo y cuando no, y además el nivel de logro obtenido, es decir, poder cuantificar la consecución de dicho objetivo, por eso también se establecen los rangos de calificaciones.

Otras características que también pueden y deben presentar son:

- Explícitos. Los objetivos deben ser puestos por escrito de forma explícita para poder ser analizados y comunicados a los alumnos
- Comprensibles. Tienen que ser entendidos tanto por los estudiantes como por terceras partes interesadas.
- Atractivos. Si lo es, despertará en los estudiantes el deseo de aprender y se motivarán para trabajar ese módulo.
- Coherentes con el programa del que forman parte. Ningún módulo está aislado dentro de un plan de estudios, sino que todos hacen una contribución valiosa al conjunto.

Tomando como referencia el artículo 9 del RD 1631/2009 se han seleccionado los objetivos generales a los que va a contribuir el módulo empresa en el aula, que son todos los objetivos generales del ciclo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO

A continuación, se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo Empresa en el Aula que vienen establecidos en el Real Decreto 1639/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.

b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.

d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.

f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.

c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.

d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.

e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.

f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.

g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.

h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación:

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.

b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.

c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.

d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.

e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.

f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

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 ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.

b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.

c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.

d) Se han elaborado listas de precios.

e) Se han confeccionado ofertas.

f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.

b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.

c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.

d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.

e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.

f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.

b) Se han cumplido las órdenes recibidas.

c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.

d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.

e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.

h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio

i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

3.3. OBJETIVOS COMUNES DEL CURRÍCULUM: ELEMENTOS TRANSVERSALES

El preámbulo de la LOE obliga a los profesores a comprometerse en la educación en valores. Esto se debe a que la educación en valores ha alcanzado una gran relevancia en el desarrollo social en los últimos años, en relación con los valores morales, la paz, la igualdad de oportunidades entre personas de ambos sexos, la salud, el medio ambiente, el consumo, la seguridad vial, …Dan respuesta a la Constitución, a las demandas sociales producidas por ciertos desequilibrios existentes en nuestra sociedad y a una necesidad de un marco ético y una educación en valores, en el que se eduque a los ciudadanos y ciudadanas del futuro, en su proceso de socialización de una forma responsable y constructiva.
El módulo de operaciones administrativas de compraventa puede tratar las siguientes:

ET	Descripción
Habilidades sociales	
HS	Predisponer sobre la necesidad de contar con una buena educación y saber relacionarse con los demás para poder desarrollar el trabajo de forma eficiente, efectivo y satisfactorio.
Educación moral y cívica	
EMC	Educar al alumnado en unos principios morales fuertes para que adquiera conciencia de la importancia de no defraudar y no cometer

	ilegalidades en los documentos oficiales que tiene que realizar.
EMC2	Concienciar al alumnado en unos principios morales para que sepa mantener el sigilo y el secreto sobre la información que utiliza, no transmitiéndola a ninguna persona ajena a la empresa ni a compañeros que no estén relacionados directamente con la misma
EMC3	Sensibilizar al alumnado de la importancia de obtener beneficio por parte de la empresa, pero teniendo en cuenta que hay que conseguirlo satisfaciendo al mismo tiempo a las partes integrantes de la misma, como son: empleados, clientes, proveedores, ….
Educación ambiental	
EA	Concienciar sobre el uso racional de los recursos relacionados con la materia, como es el papel. Potenciar el uso de materiales reciclados y reciclables
EA2	Educar al alumnado en lo no degradación del medioambiente mediante el correcto uso de la luz, temperatura, …
Relacionados con las TICs	
TIC	Concienciar al alumnado de la importancia de utilización del correo electrónico ya que permite la realización de una comunicación barata, eficiente, rápida y fiable. Éste debe ser utilizado para el buen funcionamiento de la empresa y no para el divertimento personal en el trabajo
TIC2	Sensibilizar al alumnado de la importancia de la utilización de Internet para la obtención de información que ayudará a la empresa a adoptar las mejores decisiones.
TIC3	Familiarizar al alumnado con determinados programas informáticos y de gestión porque estos permiten que las empresas realicen su trabajo burocrático de forma más rápida y eficiente.
Riesgos laborales	
RL	Concienciar al alumnado de los riesgos que conlleva su puesto de trabajo, tales como: posturales, de visión, inconfort ambiental, …

4. CONTENIDOS

Son el tercer elemento del currículo, de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. Los contenidos, según Gimeno Sacristán, “constituyen las herramientas y los objetivos de enseñanza-aprendizaje que se consideran

útiles y necesarios para promover el desarrollo personal del alumnado y que conducen a alcanzar los objetivos perseguidos".
A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.
Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo I del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, además de la Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

4.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS POR UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

A continuación, se procede a la distribución de contenidos para cada una de las unidades de programación.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	CONTENIDOS
Unidad 1: Creación y puesta en marcha de la empresa.	Introducción. Conceptos básicos. Impuestos que afectan a la empresa. Responsabilidad social empresarial. Creación y puesta en marcha de la empresa simulada. 1. Definición de producto o servicio. 2. Elección de la forma jurídica. 3. Determinación de la situación patrimonial. 4. Trámites de constitución. 5. Contratación de servicios básicos.
Unidad 2: Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.	Introducción. Conceptos básicos. El departamento de recepción. Responsabilidad social corporativa y el departamento de recepción. Estructura, organización y comunicación de la empresa. 1. Estructura y organización de la empresa. 2. Comunicación y transmisión de la información 3. Organización y archivo de la información.
UNIDAD 3. Lanzamiento de la empresa en el mercado	1. Introducción 2. Conceptos básicos a. La empresa y su entorno b. Análisis del sector y la

	competencia c. Estudio del mercado: los clientes d. Plan de marketing e. La publicidad f. La responsabilidad social corporativa y la publicidad g. La promoción h. Publicidad en el lugar de venta: el merchandising
Unidad 4: Departamento de Almacén.	Introducción. Conceptos básicos. Departamento de almacén. 1. Puesta en marcha. 2. Inicio de actividades. 3. Compra de artículos. 4. Recepción de artículos 5. Ventas. 6. Almacén de otros aprovisionamientos.
Unidad 5: Departamento de Compras	Introducción. Conceptos básicos. Simulación del departamento de compras. 1. Puesta en marcha 2. Inicio de actividades. 3. Emisión de pedidos. 4. Recepción de facturas. 5. Compras de otros aprovisionamientos.
Unidad 6: Departamento de Ventas	Introducción. Conceptos básicos. Simulación del departamento de ventas 1. Inicio de actividades. 2. Puesta en marcha 3. Emisión de presupuestos. 4. Pedidos recibidos de clientes. 5. Expedición de facturas. 6. Rectificación de facturas. 7. Generación de pedidos por aprobación de presupuestos.
Unidad 7: Departamento de contabilidad	Introducción. Conceptos básicos. Simulación del balance. Departamento de Contabilidad.

	1. Puesta en marcha 2. Operaciones de apertura. 3. Contabilización de las operaciones del ejercicio. 4. Balance de comprobación y sumas y saldos. 5. Conciliación bancaria. 6. Operaciones de regularización y cierre.
Unidad 8: Departamento de gestión de tesorería.	Introducción. Conceptos básicos. Departamento de gestión financiera y responsabilidad social corporativa. Gestión de tesorería 1. Puesta en marcha. 2. Tareas de realizar cada día. 3. Gestión de pagos. 4. Gestión de cobros. Forma de cobro. 5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente. 6. Presupuesto del departamento de tesorería.
Unidad 9: Recursos humanos.	Introducción. Conceptos básicos. Departamento de recursos humanos. 1. Proceso de selección. 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno. 3. Proceso de contratación de un trabajador. 4. Plan de acogida e integración. 5. Calendario laboral. 6. Pago de salarios.

4.2. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

		UD 1	UD 2	UD 3	UD4	UD5	UD6	UD7	UD8	UD9
RA1	**a)**	X								
	b)	X								
	c)	X								
	d)			X						
	e)		X							
	f)		X							

RA2	**a)**		X							
	b)		X							
	c)		X							
	d)		X							
	e)		X							
	f)		X							
	g)		X							
	h)		X							
RA3	**a)**				X	X	X	X	X	X
	b)				X	X	X	X	X	X
	c)				X	X	X	X	X	X
	d)				X	X	X	X	X	X
	e)				X	X	X	X	X	X
	f)				X	X	X	X	X	X
RA4	**a)**				X	X				
	b)				X	X	X			
	c)									X
	d)							X		
	e)								X	
	f)							X		
	g)				X	X	X	X	X	X
RA5	**a)**	X		X						
	b)	X								
	c)						X			
	d)	X		X						
	e)			X						
	f)			X						
RA6	**a)**					X	X			
	b)					X	X			
	c)					X	X			
	d)					X	X			
	e)		X			X	X			
	f)		X			X	X			
RA7	**a)**	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	b)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	c)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	d)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	e)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	f)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	g)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	h)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	i)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	j)	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Por secuenciar se entiende la distribución de los contenidos en el tiempo disponible dentro del calendario escolar del curso en función del tiempo asignado al módulo profesional dentro del ciclo formativo. Y por temporalizar, la planificación de los tiempos concretos en los que se van a desarrollar los contenidos secuenciados.
Según el anexo I del decreto 114/2025, de 29 de julio, el módulo Empresa en el Aula tiene asignadas 166 horas, que serán impartidas a razón de 5 horas semanales realizadas durante el segundo curso del ciclo.

	UNIDADES DIDÁCTICAS	SESIONES
1ª EVALUACIÓN	Unidad 1. Creación y puesta en marcha de la empresa.	16
	Unidad 4. Departamento de Almacén.	22
	Unidad 5. Departamento de Compras	21
2ª EVALUACIÓN	Unidad 6. Departamento de Ventas	22
	Unidad 7. Departamento de contabilidad	22
	Unidad 8. Departamento de gestión de tesorería.	21
3ª EVALUACIÓN	Unidad 9. Recursos humanos.	22
	Unidad 2. Organización por departamentos y la comunicación en la empresa.	10
	Unidad 3. Lanzamiento de la empresa en el mercado	10
		166

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. El artículo 101 del RD 659/2023, de 18 de julio, establece que los centros de formación profesional deben impulsar la aplicación de metodologías avanzadas de aprendizaje y metodologías activas basadas en proyectos y retos, buscando la implicación de las empresas del entorno productivo.

Adicionalmente, el Real Decreto establece los principios generales que rigen la metodología en el **Artículo 13,** donde sienta las bases para las ofertas formativas, indicando que deben seguir un enfoque de aprendizaje que integre la teoría y la práctica, la interdisciplinariedad y el desarrollo de competencias personales y para la empleabilidad.

La metodología ha de tener en cuenta las circunstancias concretas del grupo-aula, y ver qué es lo que mejor se adapta a los tres elementos básicos de la comunicación en el aula: el emisor (profesor), el receptor (alumno/a) y el mensaje (contenido de la unidad).

6.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Se utilizará una metodología activa, participativa, creativa, investigadora, consultiva y potenciadora de las iniciativas del alumnado, sobre todo en la búsqueda de la información necesaria, evitándose, en lo posible, extendernos demasiado en las explicaciones que fomenten en el alumnado la pasividad. No obstante, al inicio de cada una de las unidades didácticas será necesario conocer el nivel del alumnado sobre la unidad que va a ser tratada y así, permitirá que ellos tengan una visión general sobre lo que van a trabajar a lo largo de la unidad.
Se seguirá un estilo de aprendizaje significativo y funcional, teniendo en cuenta la situación en que se encuentra el alumnado, tomando sus conocimientos previos, para asegurarse que se está a disposición de integrar significativamente el nuevo objeto de aprendizaje, que debe ser coherente y lógico, es decir, debe tener sentido para el alumnado. Además, se hará hincapié en promover la motivación en éste, interesándose porque exista una visible conexión entre el nuevo contenido y lo que ya conocen. Empresa en el aula es un módulo fundamentalmente práctico, en el que los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades han sido adquiridos en el resto de módulos profesionales. El alumno trabaja en el aula dentro de las distintas áreas funcionales o departamentos, en las que se plantean diferentes actividades propias de un auxiliar administrativo y que forman parte de la simulación del ejercicio económico de una empresa.
El alumnado va a realizar funciones en todos los departamentos, mediante la rotación de puestos de trabajo que se van a ir produciendo a lo largo de las unidades didácticas.
Se fomentará el trabajo colaborativo y en equipo para la resolución de las diferentes tareas de simulación que vienen propuestas en el manual.
Los objetivos fundamentales de este módulo formativo son la interacción, la responsabilidad, la motivación, y la potenciación de las habilidades en el alumnado.

6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

El artículo 11 del RD 1631/2009 hace referencia a los espacios y equipamientos y en el mismo artículo remite al Anexo II del Real Decreto donde se concreta el tipo de espacios formativos necesario para la realización de este ciclo formativo y son: el aula polivalente y el taller administrativo.
En cuanto a la legislación autonómica, en la orden 37/2012 en su Anexo V establece los espacios mínimos y el número de metros cuadrados con los que debe contar cada una de las estancias y son los que indican la siguiente imagen:

Espacios mínimos

Espacio formativo	*Superficie m²*	
	30 alumnos	*20 alumnos*
Aula polivalente.	60	40
Taller administrativo	100	75

Por otro lado, la disposición adicional cuarta de la LOE regula el uso de los libros de texto y demás materiales curriculares.

RECURSOS CUYO SOPORTE ES LA PALABRA ESCRITA	
Libro de	Empresa en el Aula. Editorial McGraw Hill

texto	
Artículos de prensa	Consulta periódica de artículos relacionados con los contenidos vistos en el módulo.
Pizarra	Para realizar esquemas, resoluciones de ejercicios, anotaciones, tablas, etc.
Otros recursos	Plantillas documentos, …
RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS AUDIOVISUALES	
Debido a su gran potencialidad didáctica, para el desarrollo de las clases se podrán utilizar recursos tales como: cañón proyector, pizarra digital, grabaciones sonoras de artículos de radio, vídeos de plataformas como YouTube. El uso del cañón proyector será principalmente para la exposición de textos y gráficos que por sus características se emplearía demasiado tiempo en hacerlo en la pizarra.	
RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS INFORMÁTICOS	
El centro educativo dispone de un conjunto de ordenadores con internet de banda ancha para su uso por parte del alumnado, que proporcionan una gran ayuda a la consecución de los objetivos de la enseñanza. Estos ordenadores, para el desarrollo del módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa, deberán disponer de un procesador de textos, pero principalmente de hojas de cálculo, pues es el software principal que se utilizará, además de navegador de internet para la búsqueda de información.	
OTROS RECURSOS	
Además de lo contemplado en los puntos anteriores, el aula deberá contar con armarios para guardar documentos en papel, clasificados en archivadores; medios digitales, tales como CD o DVD con información, Pen Drive, etc.; una impresora; etc. Son todos materiales no curriculares.	

6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades **complementarias** a aquellas que están directamente relacionadas con el currículo pero que son realizadas en un contexto diferente al habitual por no contar el centro con los recursos necesarios para su realización. Normalmente están involucrados varios módulos para la realización de éstas. Se consideran actividades **extraescolares** las que no están relacionadas con el currículo y tienen como finalidad mejorar la cultura general del alumnado. Normalmente también están involucrados varios módulos o departamentos.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TICS

Como referente legal al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación destaca el artículo 111 bis de la LOE. En este artículo se establecen principalmente las actuaciones que llevará a cabo el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sobre las TIC.
Las tecnologías de la información y la comunicación tienen muchos beneficios y aportes al proceso de enseñanza-aprendizaje, pues con ellas hay una mayor comunicación, suponen una mejora en la administración y distribución del conocimiento, permiten la utilización de una mayor cantidad de fuentes de conocimiento, así como de oportunidades de investigación y estudio, además de transcender las barreras del espacio y el tiempo.

7.1. DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO

Para la comunicación entre profesor y alumnado se utilizará para la realización de actividades y entrega de materiales por parte del profesor, la plataforma aules.
Para el envío de mensajes e información se utilizará la aplicación Outlook, la web familia, Ítaca y las plataformas oficiales habilitadas por la Generalitat.
También se podrán compartir documentos a través de la aplicación One Drive dado que en el mismo se puede compartir información directa entre alumno y profesor.
Si fuera necesaria una comunicación urgente se podría hacer uso de la vía telefónica y posterior envío de correo electrónico para que queda registrada la información por vía escrita.

8. EVALUACIÓN

Le evaluación es el quinto y sexto elemento del currículo. La normativa referente a la evaluación contiene una parte estatal y otra autonómica. Con lo que respecta a la estatal, viene regulada en el art. 43 de la LOE y la información general y común relativa a la **evaluación y calificación de los módulos profesionales** del ciclo formativo (Grado D) está establecida principalmente en el **Título Preliminar, Capítulo IV** del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, más concretamente en el artículo 18.
Respecto a la normativa autonómica, se regula mediante la orden 8/2025 de 22 de abril y la Resolución de 17 de julio de 2025 en la que se dan algunas indicaciones sobre evaluación para el curso 2025-2026.

8.1. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

A continuación se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo. También se señala si los criterios de evaluación se impartirán en el centro (C), en la empresa (E), o de forma mixta (M).

Resultado aprendizaje	Criterio evaluación	%	Impartición
	a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.	2,4	C

1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla. (12%)	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	1,2	E
	c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.	1,8	C
	d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.	2,4	C
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	1,2	E
	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.	3	C
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. (5%)	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	0,63	E
	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	0,63	C
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa	0,63	E
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	0,63	E
	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	0,63	E
	f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.	0,63	C
	g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la	0,63	C

	herramienta de gestión de la relación con el cliente.		
	h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.	0,63	C
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos. (8%)	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	0,80	E
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	1,20	E
	c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.	1,20	C
	d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.	0,80	C
	e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	2,40	C
	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas	1,60	C
4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.(60%)	a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.	12	C
	b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	12	C
	c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.	12	C
	d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.	6	C
	e) Se han ejecutado las tareas	9	C

	administrativas del área financiera de la empresa.		
	f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.	6	C
	g) Se ha aplicado la normativa vigente.	3	C
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.(5%)	a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa	0,50	C
	b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.	2,50	C
	c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.	0,50	C
	d) Se han elaborado listas de precios.	0,50	C
	e) Se han confeccionado ofertas.	0,50	C
	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	0,50	E
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones. (5%)	a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.	0,84	C
	b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.	0,83	C
	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	0,83	E
	d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.	0,83	C
	e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.	0,83	C
	f) Se ha verificado que el proceso de	0,83	C

	reclamación se ha seguido íntegramente.		
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.(5%)	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	0,50	E
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	0,50	E
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	0,50	E
	d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.	0,50	C
	e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	0,50	C
	f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.	0,50	C
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	0,50	E
	h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	0,50	C
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	0,50	E
	j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	0,50	C

Los instrumentos de evaluación que van a ser utilizados para evaluar los diferentes criterios de evaluación serán la observación directa, trabajos individuales, trabajos grupales, pruebas objetivas teórico-prácticas y valoración de la empresa.

CATEGORÍA	INSTRUMENTO	PONDERACIÓN	CRITERIOS EVALUABLES
PRUEBAS	Pruebas Objetivas	**70%**	• Exámenes escritos (parciales y finales) • Pruebas orales • Controles de unidad didáctica • Pruebas prácticas

			• Resolución de casos y problemas
ACTIVIDADES	Producciones del Alumnado	**20%**	• Actividades y ejercicios de clase • Tareas y trabajos individuales/grupales • Proyectos y presentaciones • Cuaderno de clase • Portfolios y documentación
SEGUIMIENTO	Desempeño y Proceso de Aprendizaje	**10%**	• Participación activa en las sesiones de clase • Intervenciones constructivas en debates y actividades • Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza) • Cumplimiento de plazos de entrega • Uso adecuado de recursos y materiales didácticos • Colaboración en dinámicas grupales • Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

Si algún instrumento de evaluación no es utilizado en algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a las pruebas objetivas.
Se realizarán pruebas teórico-prácticas a lo largo del curso académico de una o varias unidades didácticas. Para poder realizar dichas pruebas será necesaria la realización de al menos el 90% de los supuestos prácticos planteados a lo largo de cada una de las unidades.
La realización de los supuestos se añadirá a la nota siempre y cuando en las pruebas teórico-prácticas se haya sacado una nota igual o superior a 5 puntos.
Para cada una de las sesiones de evaluación continua o trimestrales, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.
La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.
En caso de que finalizado el curso quede algún Resultado de Aprendizaje o Criterio de Evaluación sin impartir, su peso sobre el total del módulo se repartirá entre los demás Criterios de Evaluación.
Pruebas objetivas

- Se realizarán uno o varios exámenes teórico-prácticos por evaluación.

- La nota de la prueba objetiva podrá rebajarse según las faltas ortográficas cometidas por el alumnado, y esa reducción se atenderá a lo acordado en el Centro Educativo y por lo establecido por el propio Departamento de Administración.
- En el caso de que al alumnado se le sorprenda copiando en el examen, o bien esté utilizando medios tecnológicos (móvil, auriculares, etc.) automáticamente se le exigirá que entregue el examen, así como su inmediata salida del aula, obteniendo una calificación de cero en dicha prueba.

- Los alumnos que no se presenten al examen en la fecha programada irán directamente al examen de recuperación salvo que el motivo de la no asistencia al examen sea suficientemente justificado, como hospitalización o presentación de justificación por asistencia hospitalaria o médica por el servicio correspondiente. En ese caso, se le podrá realizar una prueba especial en la fecha indicada por la profesora; siempre y cuando haya espacio temporal para su celebración dentro del periodo de la evaluación actual. Sino el alumno deberá presentarse en la prueba de recuperación de esa evaluación en la fecha que se le indique.
- La realización de la simulación de empresa en el aula es condición indispensable para poder realizar las pruebas objetivas.
- La nota de la simulación de empresa en el aula se sumará a la nota de la prueba objetiva, siempre y cuando en dicha prueba objetiva se obtenga como mínimo un 5.

A continuación, se presenta la tabla con los pesos de cada uno de los resultados de aprendizaje por trimestre y final de curso.

	EVALUACIONES			
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**1ª**	**2ª**	**3ª**	**FINAL**
RA1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	15,03%		22,91%	12%
RA2. 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.			17,49%	5%
RA3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	7,40%	11,28%	4,62%	8%
RA4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa	58,43%	76,34%	41,65%	60%
RA5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las	8,35%	1,41%	5,21%	5%

funciones del departamento de ventas y compras				
RA6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	5,79%	5,88%	1,87%	5%
RA7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	5,01%	5,09%	6,25%	5%

8.2. PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL ALUMNADO EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO.

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

Para el módulo de Empresa en el Aula, se pretenderá que el alumnado adquiera una serie de contenidos relacionados con los Resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 5, 6 y 7.

A continuación, se establece una tabla en la que se relacionan los contenidos que se deben ver en la empresa relacionados con los Resultados de Aprendizaje, así como los Criterios de Evaluación que servirán para que el tutor de la empresa pueda valorar su realización.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Valor
1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla	b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.	1,2%
	e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.	1,2%
2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.	a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	0,63%
	c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa	0,63%
	d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.	0,63%

	e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.	0,63%
3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.	0,80%
	b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.	1,20%
5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.	0,50 %
6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.	0,83%
7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo	a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.	0,50%
	b) Se han cumplido las órdenes recibidas.	0,50%
	c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.	0,50%
	g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.	0,50%
	i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.	0,50%

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del **10,75%**. A lo largo del curso se irán valorando los distintos criterios superados por el alumnado. Sin embargo, en el caso de los criterios enviados a la empresa (cuya calificación corresponde al tutor o tutora de la misma), el procedimiento será el siguiente: en la segunda evaluación se asignará, de forma provisional, la media del resto de criterios evaluados en ese trimestre. En la tercera evaluación, una vez recibida la valoración del tutor o

tutora de la empresa, se sustituirá la nota provisional de la segunda evaluación y se incorporará la definitiva en la tercera evaluación.

8.3 DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

En junio se realizará una prueba extraordinaria que junto con las actividades de la simulación de empresa en el aula dará la posibilidad al alumno/a de la recuperación del módulo.

El valor de la prueba objetiva será del 80% de la nota. El 20% restante será el de la nota del trabajo realizado durante el curso, siempre y cuando se haya ido entregando en las fechas dictaminadas a lo largo del curso. Para añadir la nota del trabajo es imprescindible tener un 5 o más en la prueba objetiva.

8.4. EVALUACIÓN CONTINUA, PÉRDIDA DE MATRÍCULA Y CONVOCATORIAS

Se encuentra regulado en la ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
El artículo 7.1 establece que: “El aprendizaje del alumnado será evaluado de forma continua”. Por otro lado, el artículo 7.3 dice: “Se perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional al superar el 15% de inasistencia a las actividades de formación.”
Por otro lado, la pérdida de matrícula viene regulado en el artículo 8.4, que establece lo siguiente: “La pérdida de matrícula tendrá lugar siempre que se alcance el 15% de horas de inasistencia por faltas injustificadas en el curso matriculado o por no asistir durante 10 días lectivos consecutivos”
Finalmente, en el artículo 9 viene reflejado el número máximo de convocatorias para la superación de un módulo, que serán 4. Cada curso académico tendrá dos convocatorias.

8.5. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

a) Alumnos/as con evaluaciones negativas durante el curso escolar. Pueden haber suspendido la primera o la segunda evaluación. Es necesario poner en marcha un plan de refuerzo que consistirá en la programación de una serie de tareas repetitivas, tareas de refuerzo, repeticiones de ejercicios realizados y atención a nivel tutorial que puede ser de forma personal (que se realizaría al final de la jornada lectiva, la llamada 7ª hora), o a distancia, en los casos necesarios, con el uso de las nuevas tecnologías.
   Se diseñará un plan de evaluación que durará el tiempo necesario hasta que el alumno recupere o finalice el curso. Para la recuperación de la primera evaluación, el plan podría empezar al principio de la segunda evaluación y el límite para el mismo sería la finalización del curso escolar.

- Alumnos/as con el módulo pendiente del curso anterior.

Debido al cambio de Ley, los alumnos con el módulo pendiente del curso anterior (alumnos LOE) se les preparará un programa individualizado de recuperación del módulo en el que se especificará las tareas a realizar durante el curso y la fecha de realización de la prueba objetiva, la cual tendrá lugar en marzo. No tienen derecho a presencialidad ni a evaluación continua, tal y como indica la normativa, pero se les hará un seguimiento para que puedan resolver dudas de cara a la prueba objetiva final. Estos alumnos serán evaluados tal y como se indica en la Orden 79/2010.

8.6. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICAC DOCENTE.

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades. Se valorará a través de indicadores que se diseñan en el centro.
Las programaciones se evalúan al inicio de curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de que sea necesario.

9. RELACIÓN DE ESTE MÓDULO CON EL PROYECTO INTERMODULAR.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 las bases del funcionamiento del módulo de proyecto intermodular, que integrará los conocimientos de los módulos del ciclo, destacando la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. Tendrá seguimiento y tutoría individual y grupal, y se desarrollará al mismo tiempo que el resto de módulos durante todo el ciclo.

Por otra parte, el artículo 5.4 del DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que: “Los centros docentes, determinarán en la programación didáctica de cada módulo las especificaciones, trabajos a realizar, formato y evaluación del módulo de Proyecto Intermodular, procesos que serán supervisados por los correspondientes departamentos de Familia Profesional para su posterior presentación al alumnado.”

A raíz de lo anterior, se han desarrollado retos que están relacionados con el módulo empresa en el aula relacionando contenidos como son:

Reto 1. Conoce como funciona una empresa (RA1)

A1. Contenidos relacionados: sector, su estructura organizativa y sus funciones con cada departamento.
A2. Contenidos relacionados: Elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.

A3. Contenidos relacionados: La organización empresarial. Organigramas. Principios y tipos de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales tipo. Funciones del personal en la organización.

A4. Contenidos relacionados: Características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

Empresa creada en el aula, su relación con el sector, su estructura organizativa y sus funciones con cada departamento

Reto 2. Mejora Administrativa para una Empresa
A1. Contenidos relacionados: Organización de equipos de trabajo y asignación de tareas. Coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la empresa simulada.
A2. Contenidos relacionados: Estructura organizativa de la empresa simulada. Áreas funcionales. Relaciones interdepartamentales.
Reto 3. Planifica y ejecuta tu solución administrativa.
A1. Contenidos relacionados: Planificación de las actividades de la empresa simulada. Cronogramas. Secuenciación de tareas.
A2. Contenidos relacionados: Organización de recursos materiales y humanos. Distribución de tareas. Coordinación entre departamentos.

A4. Contenidos relacionados: Características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.

Empresa creada en el aula, su relación con el sector, su estructura organizativa y sus funciones con cada departamento
Reto 4. Evalúa los resultados de tu proyecto.
A1. Contenidos relacionados: Control de las actividades desarrolladas. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Elaboración de informes de control.
A3. Contenidos relacionados: Evaluación del trabajo realizado. Detección de desviaciones y aplicación de medidas correctoras.
A4. Contenidos relacionados: Registro de incidencias y soluciones adoptadas durante la gestión de la empresa simulada.
En lo relativo a la evaluación, si bien se llevará a cabo un seguimiento colaborativo con el profesorado responsable del módulo de proyecto, la calificación de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación vinculados a cada módulo será competencia del profesorado titular del mismo. Asimismo, corresponderá al profesorado del módulo de proyecto intermodular la evaluación de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación que le sean propios dentro de dicha actividad.

10. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

U.D.1 CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA		Sesiones	16
1ª EVALUACIÓN			
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiarán los pasos para desarrollar una idea de negocio, las formas jurídicas posibles y los impuestos que afectan a la empresa. También se		

	abordará el concepto de responsabilidad social empresarial, aplicándose todos estos contenidos al proyecto de empresa creado en el aula.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1, RA5, RA7
OBJETIVOS GENERALES	u
COMPETENCIAS	k, n, ñ, o, p, r
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Impuestos que afectan a la empresa. Responsabilidad social empresarial. Creación y puesta en marcha de la empresa simulada. 1. Definición de producto o servicio. 2. Elección de la forma jurídica. 3. Determinación de la situación patrimonial. 4. Trámites de constitución. 5. Contratación de servicios básicos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA1 a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula. b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros. c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial. RA5 a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras. d) Se han elaborado listas de precios. RA7 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.

Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.2 ORGANIZACIÓN POR DEPARTAMENTOS Y LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	Sesiones	10
3ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiarán la estructura organizativa de la empresa, la distribución de funciones por departamentos y el trabajo en equipo. También se abordarán el departamento de recepción, la comunicación interna y externa, y la gestión de archivo y documentos. Por último, en la simulación se aprenderá a transmitir información, organizarla y colaborar eficazmente en equipo.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1, RA2, RA6, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	a, b, e, ñ	
COMPETENCIAS	a, i, k, l, n, o, p, r	
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. El departamento de recepción. Responsabilidad social corporativa y el departamento de recepción. Estructura, organización y comunicación de la empresa. • Estructura y organización de la empresa. • Comunicación y transmisión de la información • Organización y archivo de la información.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA1 e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa. f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento. RA2 a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.	

	b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa. c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa. d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado. e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial. f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas. g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente. h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores. RA6 e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación. f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.3 LANZAMIENTO DE LA EMPRESA AL MERCADO	Sesiones	10
3ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiarán el entorno general y específico de la empresa, el plan de marketing, los medios publicitarios y la responsabilidad social corporativa relacionada con la publicidad. Sobre la empresa creada en el aula, se aprenderá a comunicar eficazmente entre áreas y cliente, así como a realizar actividades de marketing para su promoción.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1, RA5, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	o, r, s, u	
COMPETENCIAS	a, i, k, l, n, o, p, r	
CONTENIDOS	Introducción Conceptos básicos a. La empresa y su entorno b. Análisis del sector y la competencia c. Estudio del mercado: los clientes d. Plan de marketing e. La publicidad f. La responsabilidad social corporativa y la publicidad g. La promoción h. Publicidad en el lugar de venta: el merchandising	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA1 d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. RA5 a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa. d) Se han elaborado listas de precios. e) Se han confeccionado ofertas. f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	Sesiones	22
1ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiará el flujo de operaciones en el almacén, los documentos y registros utilizados, y la gestión del almacén mediante programas informáticos. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso de gestión de incidencias y reclamaciones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3, RA4, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	a, b, d, f, n, p	
COMPETENCIAS	b, c, j, m, o, p, q,	
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Departamento de almacén. 1. Puesta en marcha. 2. Inicio de actividades. 3. Compra de artículos. 4. Recepción de artículos 5. Ventas. 6. Almacén de otros aprovisionamientos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA3 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.	

	f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. RA4 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. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.5 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Sesiones	21
1ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiará el flujo de operaciones en el departamento de compras, los documentos y registros usados. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso de gestión de incidencias y reclamaciones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3, RA4, RA6, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	d, e, n, ñ, o, p, s	

COMPETENCIAS	a, b, c, h, i, j, m, p, q
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Simulación del departamento de compras. 1. Puesta en marcha 2. Inicio de actividades. 3. Emisión de pedidos. 4. Recepción de facturas. 5. Compras de otros aprovisionamientos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA3 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. RA4 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. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA6 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. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.6 DEPARTAMENTO DE VENTAS	Sesiones	22
2ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiará el flujo de operaciones en el departamento de ventas, los documentos y registros utilizados. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso de gestión de incidencias y reclamaciones.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3, RA4, RA5, RA6, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	a, d, e, f, n, p, t	
COMPETENCIAS	a, b, c, h, i, j, q	
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Simulación del departamento de ventas 1. Inicio de actividades. 2. Puesta en marcha 3. Emisión de presupuestos. 4. Pedidos recibidos de clientes. 5. Expedición de facturas. 6. Rectificación de facturas. 7. Generación de pedidos por aprobación de presupuestos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA3 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la	

	información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. RA4 b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA5 c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes. RA6 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. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.7 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Sesiones	22
2ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiará el proceso de elaboración de la información contable, los documentos y el ciclo contable, el Plan General de Contabilidad para Pymes, la creación de subcuentas y su aplicación en el programa excel. En la simulación se elaborará documentación administrativa y se llevará a cabo el proceso contable completo.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3, RA4, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	a, d, g, h, m, n, r	
COMPETENCIAS	c, d, j, k, n, o, q,	
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Simulación del balance. Departamento de Contabilidad. 1. Puesta en marcha 2. Operaciones de apertura. 3. Contabilización de las operaciones del ejercicio. 4. Balance de comprobación y sumas y saldos. 5. Conciliación bancaria. 6. Operaciones de regularización y cierre.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA3 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. RA4 d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa. f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área	

	fiscal de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.8 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Sesiones	21
2ª EVALUACIÓN		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiarán los documentos del área financiera, los medios y procedimientos de cobro y pago, el control de cobros, pagos y cuentas bancarias, así como los presupuestos de tesorería y la gestión de reclamaciones. En la simulación se elaborará documentación administrativa, se estudiará el control de saldos y operaciones financieras, y la resolución de incidencias.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3, RA4, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	a, d, f, i, j, n, p	
COMPETENCIAS	c, d, j, k, n, o, q,	
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Departamento de gestión financiera y responsabilidad social corporativa. Gestión de tesorería	

	1. Puesta en marcha. 2. Tareas de realizar cada día. 3. Gestión de pagos. 4. Gestión de cobros. Forma de cobro. 5. Liquidación de intereses de la cuenta corriente. 6. Presupuesto del departamento de tesorería.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA3 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. RA4 e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

U.D.9 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Sesiones	22
3ª evaluación		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	En esta unidad se estudiarán los documentos del departamento de recursos humanos, los tipos de contratos, los trámites con la Seguridad Social y la gestión de nóminas. En la simulación se elaborará documentación administrativa, se estudiará la resolución de incidencias y la gestión de contrataciones y pagos.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA3, RA4, RA7	
OBJETIVOS GENERALES	a, d, k, l, m, ñ, s, t	
COMPETENCIAS	c, d, j, k, n, o, q,	
CONTENIDOS	Introducción. Conceptos básicos. Departamento de recursos humanos. 1. Proceso de selección. 2. Relación con otros puestos de trabajo y con el entorno. 3. Proceso de contratación de un trabajador. 4. Plan de acogida e integración. 5. Calendario laboral. 6. Pago de salarios.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA3 a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado. b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda. c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información. d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada. e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros. f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas. RA4 c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa. g) Se ha aplicado la normativa vigente. RA7 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.
Actividades de evaluación	- Prueba teórica objetiva - Prueba objetiva práctica en la que se pongan en práctica los conocimientos adquiridos. - Actividades simulación realizadas en la unidad.
Recursos	• Libro de McGraw Hill *Empresa en el Aula*, 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.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Regulada en el Título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los artículos del 71 al 90, en los que se establece la regulación para tres puntos básicos:

- Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Compensación de las desigualdades en educación.
- Escolarización en centros públicos y privados concertados.

Esta programación se centrará en los dos primeros puntos. En el primero de ellos se encuentran los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, los que cuentan con altas capacidades intelectuales, aquellos con integración tardía en el sistema educativo español y alumnado con dificultades específicas de aprendizaje.

En cuanto a la compensación de las desigualdades en educación, el artículo 80 de esta ley establece que: “Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.”

11.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (ACNEAE)

En la Comunidad Valenciana, este tema se encuentra regulado en el DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan

los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
En el artículo 14 de este decreto se establecen unos niveles de respuesta educativa para la inclusión:

NIVEL DE RESPUESTA EDUCATIVA	TIPOS DE MEDIDAS
Primer nivel	Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario. Medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro.
Segundo nivel	Dirigido a todo el alumnado del grupo-clase. Medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios.
Tercer nivel	Medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales. Se podrían dar las siguientes situaciones: • Alumnado con responsabilidades familiares y laborales. • Alumnado residente en entornos rurales. • Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad. • Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente. • Alumnado menor de edad bajo tutela judicial. • Alumnado de procedencia extranjera. • Alumnado con pérdida de audición moderada. • Alumnado con alto rendimiento escolar. • Alumnos en situaciones no definidas.
Cuarto nivel	Medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. En este caso nos podríamos encontrar con: • Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización. • Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación) • Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares, como pueden ser: dificultades en el habla, pérdida de audición severa, déficit visual grave o deficiencia motora.

11.2. ATENCIÓN A ALUMNOS EN SITUACIONES DESFAVORECIDAS.

Se refiere a tres grupos principales de alumnos:

2. Alumnos con hospitalización o convalecencia en domicilio.

En este caso se pueden utilizar las siguientes medidas de atención:

- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación tales como e-mail, plataformas virtuales, etc. para remitir información.
- Remitir vía compañeros o familiares el material que sea en soporte escrito.
- Utilizar la mensajería instantánea a través de internet para solventar dudas.
- Flexibilización de las medidas educativas.

3. Alumnos que compatibilizan trabajo y/o familia con estudios.

Los alumnos que trabajen y no le coincida el horario de trabajo con el de clase no tendrán demasiados problemas, salvo los derivados de la falta de tiempo para estudiar. En cuanto a los que por incompatibilidad de horario tengan problemas para asistir regularmente a clase, se podría tomar medidas similares a las tomadas con los alumnos que repiten el módulo profesional, aunque en este caso el contenido de las actividades no sería el mismo, pues mientras unos ya han adquirido en el curso anterior unas competencias, el alumno nuevo empezaría de cero.

6. Medidas de atención a alumnos procedentes de entornos desfavorecidos.

Pueden ser varios los motivos que pueden tener ciertos alumnos para que se tengan que tomar medidas de atención sobre ellos, desde los que lleguen todos los días quince minutos tarde por motivos de transporte, hasta los que tengan poco tiempo para la realización de trabajos o actividades en casa debido al tiempo empleado en el desplazamiento por residir en zonas lejanas de difícil acceso.

Para cada uno de esos alumnos se deberán tomar medidas personalizadas dependiendo del caso concreto.

11.3. ALUMNOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.

Los alumnos extranjeros matriculados en el ciclo formativo de administración y finanzas, al igual que les ocurre a los españoles, deben tener una titulación que les haya permitido adquirir unas competencias básicas, por lo tanto, la atención a estos alumnos no se basará en la consecución de estas competencias, sino que el problema que se podría plantear es básicamente de idioma, siempre que los alumnos no provengan de países de habla hispana o conozcan el idioma por otros medios.

Para estos alumnos se emplearán medidas personalizadas dependiendo de su nivel de conocimiento del idioma, pudiendo ser: dejarles un diccionario en un examen, ampliarles el plazo de tiempo para la realización de actividades, tener cuidado a la hora de expresar palabras demasiado técnicas o complicadas, intentando explicarlas con otras palabras, etc.

11.4. ALUMNOS CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

En la educación obligatoria se pueden aplicar medidas tales como adelantar cursos escolares para que estos alumnos puedan acceder a estudios universitarios hasta dos años antes, tal y como establece los artículos 76 y 77 de la LOE.
Pero en formación profesional no es muy común que accedan esta clase de alumnos, pues es lógico que se intenten aprovechar estas altas capacidades intelectuales en estudios superiores universitarios.
Lo que sí es más común es el acceso de alumnos con facultades más desarrolladas, para los cuales se podrían tomar medidas de ampliación de contenidos mediante la entrega de material complementario.
Incluso se podría llegar a plantear una adaptación curricular, aunque es algo más común para los alumnos del siguiente apartado.

11.5. ATENCIÓN A ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEE).

Tal y como establece el artículo 73 de la LOE: “Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.”
Estas necesidades se pueden clasificar según el artículo 3.2 del Real Decreto 696/1995 de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales, en: temporales o permanentes, asociadas a su historia educativa y escolar, así como a condiciones personales de sobredotación y de discapacidad psíquica, motora o sensorial.
Las temporales no suponen demasiado problema, pues se trata de algo que revertirá con el tiempo, siendo más complicadas las permanentes.
Para los casos en los que haya discapacidad se podrán emplear las adaptaciones curriculares, que podrán consistir en:

- Adaptaciones de acceso al currículo. En las que se modificaría algún elemento físico del centro educativo para permitir el acceso a los alumnos cuyas necesidades educativas especiales consistan en una falta de medio de acceso apropiado.
- Adaptaciones curriculares no significativas. Aquí se realizarán modificaciones en los diferentes elementos de la programación, pero sin afectar a las enseñanzas mínimas del currículo.
- Adaptaciones curriculares significativas. Que se realizarán con carácter excepcional, pues afectan al currículo de una forma esencial.

Para formación profesional se podrían emplear las adaptaciones de acceso al currículo, pero el problema principal está en el resto de adaptaciones curriculares, pues al aplicarlas se podrían rebajar los resultados de aprendizaje y sus capacidades, lo cual no sería posible ya que afectaría a la competencia general y a las capacidades profesionales que son el fundamento de la existencia de la formación profesional.

12. LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, parcialmente modificada por la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible.
- 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.
- Orden 37/2012, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Orden 8/2025, de 22 de abril, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Resolución de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.
- http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional
- http://todofp.es/inicio.html
- http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

DURACIÓN: 166 HORAS
CURSO: 2025-26
PROFESOR: FRANCISCO CARRILLO ESPADA

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional de “Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería”. Pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, regulado por el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo. El Ciclo Formativo capacita a los alumnos para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos contables en la empresa.

Este módulo está ubicado en el 2º curso y consta de 166 horas de las 2.000 horas totales del Ciclo Formativo impartidas a razón de 5 horas semanales. Además, la programación se compone de 8 unidades de trabajo.

Se trata de un módulo de vital importancia para que el alumno adquiera las competencias profesionales adecuadas ya que contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa financiera y fiscal, que incluye aspectos como: el análisis de los estados financieros de una empresa, el uso de las aplicaciones informáticas para el registro financiero y productos bancarios principales, entre otras.

1.1. Características del entorno

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso, además de disponer de un sistema de transporte público de alumnos. No siendo demasiado el tiempo empleado en el transporte.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2. Justificación

La programación es un desarrollo curricular por lo que debe establecer el contenido del artículo 6 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación, según la cual "se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas."

Debido a que la programación no es un documento aislado, ya que tiene relación con los demás documentos del centro y camina en la misma dirección que ellos, se utilizan como referentes el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Ciclos Formativos, el Plan de Acción Tutorial, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen interior y el Plan de Convivencia.

En este sentido, el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, menciona que las programaciones docentes se integrarán dentro de la Programación General Anual de los centros.

En lo referente a los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos y las programaciones didácticas, en la Comunidad Valenciana se encuentran regulados en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional., que en su artículo 42.b dice que es competencia de los departamentos "Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento."

2. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según el artículo 6 de la LOE, modificado por la LOMLOE. César Coll entiende los objetivos como "lo que queremos que el alumnado consiga tras haber pasado por unas determinadas experiencias".

Es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje. Los objetivos han de entenderse como las metas que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje y hacia las cuales hay que orientar la marcha de ese proceso. Nos ayudarán, por tanto, a la selección y secuenciación de los contenidos y a la realización de determinadas actividades de acuerdo con la estrategia metodológica empleada.

2.1. Selección, justificación y contextualización de los objetivos generales del ciclo formativo.

Según las orientaciones pedagógicas del Anexo I del RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, este módulo contribuye a los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: a) e), i), j) y ñ)

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

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

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

vv) 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.

ww) 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.

xx) 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.

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

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

aaa) 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.

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

ccc) 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.

ddd) 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.

eee) 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.

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

ggg) 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.

hhh) 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.

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

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

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

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

mmm) 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.

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

2.2. Concreción y adecuación de los resultados de aprendizajes (objetivos específicos del módulo)

RA1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Los alumnos deberán conocer los elementos de la tesorería y su gestión.

RA2. 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.

El alumnado deberá conocer los principales productos financieros utilizados por las empresas y sus singularidades.

RA3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

El alumnado deberá conocer las diferentes operaciones según las leyes financieras.

RA4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

El alumnado deberá conocer productos y operaciones bancarias.

3. COMPETENCIAS

Las competencias son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Las competencias son el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Estas competencias tienen una triple vertiente: profesionales, personales y sociales. Establecidas en el **artículo 5 del RD de título**, si bien, **el RD 499/24** modifica el nombre de las mismas, pasando a denominarse "competencias profesionales y para la empleabilidad".

El proceso de aprendizaje no tiene como finalidad adquirir solamente unos conocimientos, si no formar al alumno de forma completa para el ámbito profesional. La competencia para la empleabilidad está constituida por un conjunto de conductas, capacidades y estrategias, que permiten a la persona construir su propia identidad, actuar competentemente, relacionarse satisfactoriamente con otras personas, afrontar los retos y las dificultades de la vida y valorarse a sí mismo, pudiendo de este modo adaptarse a su medio,

obtener un bienestar personal e interpersonal y vivir una vida más plena y satisfactoria

3.1. Contribución del módulo a la competencia general del ciclo formativo

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica que : 'La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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'.

El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería contribuye a esta competencia general, ya que capacita a los alumnos a realizar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesarias para la adecuada gestión financiera de la empresa. Todos estos aspectos son esenciales para garantizar la adquisición de la competencia general de este título

3.2. Contribución del módulo a los estándares de competencia.

Según se recoge en el **anexo V del RD 1631/2009 de 30 de octubre el módulo contribuye a la unidad de competencia** UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

3.3. Contribución del módulo a las Competencias profesionales y a las competencias para la empleabilidad (personales y sociales)

Según recoge el apartado de orientaciones pedagógicas del módulo dentro del Anexo I del **Real Decreto de título**, desde este módulo se contribuye a las siguientes competencias: a), b), e), m) y q)

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

nn) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

oo) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

pp) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

qq) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

rr) 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.

ss) 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.

tt) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

uu) 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

vv) 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.

ww) 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.

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

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

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

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

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

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

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

eee) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.4. Competencias clave relacionadas con el acceso al ciclo formativo

Las competencias clave son el conjunto de conocimientos y capacidades que debe de tener el alumno para afrontar el ciclo formativo con solvencia.

Los alumnos que acceden al Ciclo Formativo de Grado Medio tienen que acreditar que poseen las competencias clave que indica el **Anexo III del Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, derogado por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**:

Competencia digital. Los alumnos deberán ser capaces de utilizar herramientas digitales de forma solvente, sobre todo aquellas aplicaciones más utilizadas en el mundo empresarial. La utilización de internet es esencial, la búsqueda de información, así como la navegación básica por diferentes páginas web. El manejo de los procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de creación y diseño de contenido, así como como su instalación. Además, el uso de correo electrónico para el intercambio de información.

Competencia en comunicación lingüística. El alumnado deberá expresarse correctamente y transmitir sus ideas argumentándolas, bien por escrito o de forma

verbal. A la hora de elaborar textos, hacerlo sin faltas de ortografía. Además, debe demostrar la comprensión lectora suficiente para analizar de forma crítica los textos de manera que pueda formarse una opinión crítica.

Competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería. Esta competencia implica que el alumno que accede al ciclo formativo sea capaz de manejarse en operaciones matemáticas básicas. El dominio de porcentajes, multiplicaciones, divisiones y medias, entre otras operaciones, han de controlarse con precisión. No solo deben ser capaces de obtener el resultado numérico sino de interpretarlo adecuadamente. Además, identificar y plantear problemas relevantes, así como plantear y contrastar hipótesis.

Competencia ciudadana. Los alumnos deberán saber trabajar en equipo de forma cooperativa y flexible razonando el contexto en el cual se encuentra. Desenvolverse en la vida diaria es primordial para cualquier persona, aún más en la rama empresarial, en la que las relaciones sociales son constantes. Comprender las interacciones sociales, económicas, jurídicas y políticas de manera cívica enriquece el proceso de enseñanza del alumno.

Competencia emprendedora. El alumnado que accede a un ciclo formativo de Grado Medio debería estar en disposición a aprender, analizar el entorno, proponer soluciones y elegir entre alternativas. No se trata de tener una personalidad emprendedora empresarial necesariamente. Tomar decisiones basadas en la información disponible, tras analizar los riesgos y los escenarios posibles, colaborando de manera ágil con otras personas.

4. CONTENIDOS

Los contenidos son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Los contenidos son aquellos conocimientos y destrezas que pretendemos que nuestros alumnos adquieran o desarrollen a lo largo del periodo programado. Los bloques de contenidos se definen en el **anexo I de la Orden 37/2012,** de 22 de junio, de la Comunitat Valenciana.

4.1. Distribución de los contenidos en Unidades de Trabajo

Unidad trabajo	Contenidos

UT1. El sistema financiero español	BLOQUE 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: – Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y cajas de ahorro. – Instituciones financieras no bancarias: – Entidades aseguradoras. – Sociedades de arrendamiento financiero. – Entidades de financiación y factoring. – Sociedades de garantía recíproca. – Mercados financieros. Mercado de capitales. Mercado de materias primas. Mercado monetario. Mercado de derivados o futuros. Mercado de seguros, Mercado de divisas.
UT2. Productos y servicios bancarios	BLOQUE 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: – Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios. Cuentas de crédito, préstamo, descuento comercial, cartera de valores, imposiciones a plazo, transferencias, domiciliaciones, gestión de cobros y pagos y banca online. – Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios. Operaciones de cambio de divisas, bonos y obligaciones del estado, letras del tesoro, obligaciones de empresas, inversiones en bolsa. – Otros instrumentos de financiación. Subvenciones, proveedores, avales y fondos de capital de riesgo. BLOQUE 3. Cálculos financieros básicos: – Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
UT3. El interés simple y el descuento bancario	BLOQUE 3. Cálculos financieros básicos: – Capitalización simple. Interés simple. – Actualización simple. Descuento comercial simple.
UT4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	BLOQUE 1. Aplicación de métodos de control de tesorería: – Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características. – Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa. – Libros de registros de tesorería. Caja, bancos, cuenta de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
UT5. Previsión de tesorería	BLOQUE 1. Aplicación de métodos de control de tesorería: – Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadre de caja. – Control del banco. Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria. – Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

UT6. El interés compuesto y las rentas constantes	BLOQUE 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: – Rentabilidad de la inversión. – Coste de financiación. BLOQUE 3. Cálculos financieros básicos: – Capitalización compuesta. Interés compuesto. – Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes. – Rentas. Clasificación BLOQUE 4. Operaciones bancarias básicas: – Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas bancarias. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito. – Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos. – Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. – Documentación relacionada con las operaciones bancarias. – Aplicaciones informáticas de operativa bancaria. – Servicios bancarios *online* más habituales.
UT7. Operaciones con préstamos y leasing	BLOQUE 4. Operaciones bancarias básicas: – Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. -Préstamos y su amortización. -Leasing, renting, factoring.
UT8. Entidades de seguros y sus operaciones	BLOQUE 2. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios: – Instituciones financieras no bancarias: – Entidades aseguradoras. - Seguros de la empresa.

4.2. Contenidos fundamentales

En esta tabla se enumeran los contenidos fundamentales o prioritarios a los que se dedicará más tiempo durante el curso:

BLOQUE 1. 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.

BLOQUE 2. Trámite 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.
BLOQUE 3. 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.
BLOQUE 4. 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.

4.3. Asignación y distribución de tiempo

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados, al entorno del grupo, y en este caso, al perfil profesional del ciclo. Deben ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir.

Según el **anexo I de** DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**,** el módulo está compuesto por 166 horas anuales y 5 horas semanales. Las clases estarán divididas entre los días:

Hasta el periodo de prácticas:

- Lunes: 1 sesión.
- Miércoles: 2 sesiones.
- Jueves: 1 sesión.

- Viernes: 1 sesión.

Durante el periodo de prácticas:

- Lunes: 1 sesión

Teniendo en cuenta la **RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025,** del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana, la distribución de las horas semanales a través de todo el calendario anual será:

- Inicio de curso. 8 septiembre de 2025.
- Vacaciones Navidad. 23 de diciembre de 2025 a 6 de enero de 2026.
- Vacaciones de Pascua. Del 2 de abril de 2026 a 13 de abril de 2026.
- Días no lectivos o festivos: 9 de octubre, Día de la Comunitat Valenciana
    - 10 de octubre, propuesto Ayuntamiento
    - 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos
    - 8 de diciembre, Día de la Inmaculada Concepción
    - 13 de febrero, propuesto Ayuntamiento
    - 19 de marzo, Día de San José
    - 20 de marzo, propuesto Ayuntamiento.
    - 1 de mayo, Día Internacional de los Trabajadores
- Fin de curso. 19 de junio de 2026.

Los ayuntamientos podrán proponer como no lectivos hasta un máximo de 3 días, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el artículo quinto de la Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

4.4. Relación unidades de trabajo y tiempo

Teniendo en cuenta el calendario del punto anterior, se han programado 166 horas repartidas entre las diferentes Unidades de Trabajo, de las cuales 93 serán de docencia en el centro y el resto en el centro de trabajo. Una programación didáctica debe ser flexible y adaptarse, en todo momento, al ritmo de aprendizaje de los alumnos.

Eval.	Unidades de Trabajo	Horas centro	Horas empresa
1º	UT1. El sistema financiero español	10	
	UT2. Productos y servicios bancarios	10	
	UT3. El interés simple y el descuento bancario	14	
	UT4. Libros registro. Control de la tesorería de la empresa	10	
	UT5. Previsión de tesorería	10	
2º	UT6. El interés compuesto y las rentas constantes	14	
	UT7. Operaciones con préstamos y leasing	12	
3º	UT8. Entidades de seguros y sus operaciones	13	
	TOTAL	**93**	**73**
	TOTAL GLOBAL	**166**	

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

En el preámbulo, **artículo 1 y 3 del texto consolidado de la LOE** (Ley 2/2006) se establece la importancia que se da a la educación en valores haciendo especial hincapié en las etapas iniciales pero estos elementos deben prolongarse a lo largo de todos los niveles educativos, también en la Formación Profesional como indica el **artículo 3 del Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

La presencia de estos elementos transversales se justifica en cuanto ayudan a una formación integral del alumno, que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Por ello, se hace necesario incorporar al currículo un conjunto de contenidos y objetivos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que reflejen actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

5.1. Objetivos transversales

Desde este módulo se pretende que los alumnos alcancen los siguientes objetivos relacionados con la educación en valores:

EJE TRANSVERSAL 1. Educación moral y cívica (EV).

EV1: Concienciar a los alumnos en el respeto, tolerancia, convivencia y trabajo en equipo, respetando las opiniones de todos los componentes del grupo.

EV2: Sensibilizar al alumnado sobre los fenómenos de la inmigración y el desempleo, rechazando cualquier actitud discriminatoria o prejuicios.

EV3: Potenciar la igualdad en el aula respecto al sexo y rechazar actitudes de discriminación.

EJE TRANSVERSAL 2. Salud laboral y responsabilidad medioambiental (SL).

SL1: Concienciar al alumnado de la problemática ambiental, así como medidas de ahorro como energías renovables.

SL2: Sensibilizar sobre la importancia que tiene la empresa como agente en la sociedad y la responsabilidad social corporativa de la misma.

SL3: Reflexionar sobre los posibles riesgos laborales que pueden sufrir en el desarrollo de su trabajo concienciando sobre la importancia de enfermedades procedentes del trabajo como estrés o ansiedad.

EJE TRANSVERSAL 3. Educación para emprendimiento (EMP).

EMP1: Concienciar sobre la necesidad de analizar las oportunidades futuras de negocio e iniciativa personal.

EMP2: Cumplir con la normativa evitando cualquier tipo de fraude fiscal.

EJE TRANSVERSAL 4. Educación en uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

TIC1: Fomentar el uso adecuado del aula de informática y potenciar la herramienta como fuente de información y gestión.

TIC2: Utilizar las aplicaciones informáticas poniendo en práctica los conocimientos teóricos para la práctica profesional.

TIC3: Potenciar el uso de las TIC para las relaciones sociales y laborales del alumno.

5.2. Fomento de la lectura

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas me propongo a la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo:

1. Lectura de ejercicios prácticos e interpretación de los mismos.

2. Lectura de contenidos económicos y de inversión, principalmente. (El Economista, Expansión, Blog Salomón e Investing)

4. Lectura de noticias relacionadas con el mundo de la empresa.

5.3. Uso y aplicación de las TIC

Las TIC son un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados derivados de las nuevas herramientas (software y hardware), soportes de la información y canales de comunicación que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información.

La incorporación de las TIC en la sociedad y en especial en el ámbito de la educación ha ido adquiriendo una creciente importancia y ha ido evolucionando a lo largo de estos últimos años, tanto que la utilización de estas tecnologías en el aula pasará de ser una posibilidad a erigirse como una necesidad y como una herramienta de trabajo básica para el profesorado y el alumnado. Por tanto, como indica el **artículo 111 BIS de la LOE**: “los sistemas de la información se identificarán tanto para la gestión académica y administrativa como para el soporte al aprendizaje”. Es decir, habrá una doble vertiente del uso de las TIC:

- Como herramienta de gestión y control para el profesorado (tareas como pasar faltas).
- Además, será una herramienta para la enseñanza y aprendizaje (manejo de aplicaciones).

5.3.1. Técnicas y búsqueda de información

Hoy en día internet es la principal fuente de información, pero hay que ser eficientes en la búsqueda. Por ello, se concreta las páginas webs que más se van a usar en el aula:

www.google.es → Es la primera herramienta en la búsqueda de información. Se harán uso de palabras clave para que sea más eficiente.

www.investing.com → Página de actualidad económica y productos de inversión.

www.aeat.es → Es la página de la Agencia Tributaria Española. A través de ella conoceremos los principales modelos de impuestos, así como trámites más comunes.

www.boe.es → Se utilizará la página del Boletín Oficial del Estado para acceder a la normativa contable y fiscal.

5.3.2. Sistema de comunicación con el alumnado

Para la comunicación con el alumnado se usará la plataforma AULES que garantizan la confidencialidad y agilidad en la relación. También el correo electrónico.

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. En la Formación Profesional no existe regulación específica, si bien, el **artículo 13 Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece que “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Hay que destacar que no existe un método único y universal que puede aplicarse con éxito a todas las situaciones sean cuales sean las intenciones educativas, los contenidos de enseñanza, el alumnado y el propio profesorado.

6.1. Principios metodológicos

Los principios metodológicos son nuestra filosofía de trabajo. Por ello, la programación ha de estar asentada en unos principios pedagógicos y metodológicos actualizados, teniendo en cuenta que, al tratarse de formación profesional, deben garantizar el éxito del alumnado a su rápida incorporación al mundo laboral, siendo primordial el componente práctico de las clases. Los principios metodológicos en los que nos vamos a basar son:

P1. Actividad y Participación. El alumno debe ser el protagonista y partícipe de su proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, hemos de plantearle situaciones en las que tenga que intervenir y que sean similares a las que tenga que enfrentarse en su entorno laboral. El aprendizaje nunca debe estar basado en la adquisición pasiva de conocimientos. Una máxima clásica en este principio es “lo que se hace, se aprende”. El alumno ha de sentir la necesidad de aprender y la utilidad de lo que aprende, y a su vez, el profesor ha de enseñar a aprender y no sólo a transmitir los contenidos.

P2. Motivación y Autoestima. Todo proceso de aprendizaje será precedido por una labor motivadora que lleve al alumno a una situación que facilite sus aprendizajes, desarrollando su autoestima.

P3. Aprendizaje Significativo. Supone la posibilidad de atribuir significado a lo que debe aprender el alumno a partir de lo que ya conoce.

P4. Personalización. Los planteamientos educativos han de adaptarse a las características, ritmo de trabajo y situaciones de cada alumno para dar respuesta a las necesidades individuales de cada uno de ellos.

P5. Interacción. El proceso de aprendizaje del alumno debe desarrollarse en un ambiente que facilite las interacciones entre “profesor/alumno” y “alumno/alumno”, que le lleve a una situación de pertenencia al grupo.

P6. Interdisciplinariedad. Para que el alumno pueda analizar una realidad es necesario que varias materias o áreas confluyan hacia esa realidad. Para ello, hay que establecer ejes comunes a las materias que cada una pueda desarrollar desde su ámbito. La complejidad de la sociedad actual exige un enfoque interdisciplinario para comprender e interpretar las múltiples relaciones que se establecen en ella.

P7. Dimensión práctica. Como se ha indicado, debe incorporarse la dimensión práctica en todos los módulos para establecer una vinculación del centro educativo con el mundo del trabajo y considerando ésta como objetivo

del proceso de enseñanza-aprendizaje como recurso pedagógico de primer orden.

P8. Evaluación. Es un proceso que debe llevarse a cabo de forma continuada y personalizada. Dicha evaluación sirve para que el alumno tenga información sobre lo que realmente ha progresado y para que el profesor disponga de información relevante con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa y tomar decisiones al respecto. Además, es necesario que el alumno participe en este proceso a través de la autoevaluación y coevaluación para impulsar la autonomía del alumnado y su implicación responsable.

6.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias son las líneas concretas de actuación en el aula y en consonancia con los principios metodológicos señalados en el apartado anterior, se establecen las siguientes estrategias en enseñanza y aprendizaje:

E1. Conocimientos previos. Al inicio de cada Unidad de Trabajo se hará una serie de preguntas sobre los contenidos de la misma. Se pretende que los alumnos muestren los conocimientos y aptitudes previos, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés sobre los contenidos a desarrollar. Por ejemplo, dependiendo de la unidad, ¿saben lo que es un gasto, un ingreso, un pago, un cobro?, ¿diferencian activo, pasivo y patrimonio neto?, ¿qué grava el IRPF y el IS?

E2. Método directivo. Está basado en la instrucción directa dirigida por el profesor, intercalando actividades de apoyo. Explicación de las leyes financieras.

E3. Descubrimiento guiado. Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información y los contenidos. Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase. Por ello, las explicaciones serán claras y estarán complementadas con ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.

E4. Debates. Se provocarán debates sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos tratados. El profesor moderará el mismo, a fin de conseguir que la intervención de los alumnos sea lo más generalizada posible. Por ejemplo, temas de actualidad deuda pública, SMI, pensiones, entre otros.

E5. Trabajo individual, en grupos y en pequeños grupos. Se diseñará una variedad de actividades con el fin de que el alumno adquiera las habilidades adecuadas para trabajar con un compañero, con varios a la vez o de forma individual. Realización de un Balance de Situación.

E6. Expresión oral. Se fomentará la participación de los alumnos, guiando para que expresen su opinión sobre el asunto tratado.

E7. Resolución de problemas. La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo, al igual que lo son la resolución de los trabajos que se planteen, participación en la clase, la colaboración y cooperación con sus compañeros.

6.3. Actividades de enseñanza y aprendizaje

Las actividades son todas aquellas tareas programadas por los docentes que deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente. Se distinguirán varias fases de actividades:

Actividades de iniciación o previas orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio:

- Charla sobre los contenidos de la unidad como actividad de introducción o motivación, con la idea de introducir a los alumnos en el objeto de estudio de la unidad.
- Comentarios de los alumnos de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema, como actividad orientada a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumno sobre los contenidos que se van a desarrollar.

Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad:

- Explicaciones del profesor sobre la materia, siguiendo los apuntes. Se acompañará de numerosos ejemplos teórico prácticos, fomentando la participación del alumno.
- Actividades de apoyo que sirvan al profesor de guía en el desarrollo de la clase, para ello se plantearán preguntas, durante la explicación de los contenidos, que podrán ser contestadas por los alumnos o por el mismo profesor.
- Durante el desarrollo de los contenidos de la unidad y al finalizar la misma se desarrollarán supuestos prácticos, a nivel individual o en grupo. La resolución de los mismos se desarrollará en clase.
- También se desarrollarán actividades en progresión, es decir, para que el alumno pueda realizar la segunda parte de la actividad debe haber realizado la primera, y así sucesivamente.
- Se propondrá investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborará un informe con sus correspondientes conclusiones que posteriormente se debatirá y defenderá en el aula.
- Para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, una vez explicados, comentados, sometidos a debate y aclaradas las dudas relativas a los mismos, se realizará el trabajo en grupo

cuyo contenido dependerá de la unidad que estemos trabajando y de las anteriores estudiadas.

Actividades evaluación que tendrán por objeto la elaboración de síntesis de contenidos y la evaluación sumativa de la unidad:

- Actividades de consolidación: que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumno, para ello podremos utilizar cuestionarios, charlas o realización de mapas conceptuales.
- Actividades de recuperación: aquellas actividades destinadas a suplir las carencias de aquellos conocimientos que no han sido superados.
- Actividades de ampliación: actividades para aquellos alumnos que han superado satisfactoriamente las actividades de aprendizaje.
- Actividades de refuerzo: están dirigidas a alumnos que no han superado los criterios correspondientes.

Actividades interdisciplinares, a través de estas estrategias y actividades no solo se pretende la consecución de los objetivos propios de nuestro módulo, sino contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo, fundamentales para la correcta formación del alumno. Por ello, se realizarán actividades para desarrollar de forma coordinada contenidos diferentes pero relacionados.

6.4. Materiales y recursos didácticos

El material didáctico influye considerablemente en la enseñanza y es de gran importancia que fomente el interés y la motivación en el aprendizaje. La **Disposición Adicional Cuarta de la LOE**, modificada por la LOMLOE, establece una serie de pautas en relación con los libros de texto y demás materiales curriculares que deben utilizarse en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. En ella se concede cierta autonomía pedagógica a los centros públicos limitada por la normativa de cada CCAA.

Es importante distinguir entre material curricular (desarrollo y aplicación del currículo) y no curricular (no desarrollan específicamente el currículo, pero sirven de complemento o ayuda didáctica). Son ejemplos de material no curricular, la calculadora, el PGC, la ley de IRF e Impuesto de Sociedades, modelos fiscales de dichos impuestos y documentos públicos.

El material que se utilizará en el aula se enumera a continuación:

G) Recursos que utilizan la palabra escrita.

Apuntes desarrollados por el profesor, supuestos prácticos proporcionados por el profesor, modelos reales o simulados de documentos que exijan cada unidad, Plan General Contable, Libros de Renta e Impuesto de Sociedades de

Hacienda, legislación (Ley 35/2006 de IRPF, Ley 27/2014 de IS, Ley 37/1992 IVA, y otras leyes, reglamentos, reales decretos u ordenanzas que ayuden a la comprensión de la Unidad de Trabajo.

Libro de texto Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, McGraw Hill.

H) Recursos que utilizan como soporte medios audiovisuales o informáticos.

Proyector, pizarra, altavoces, ordenador, licencias de sistemas operativos, licencias de aplicaciones informáticas (Office), modelos fiscales.

I) Otros:

- Material utilizado para archivar y guardar datos e información: son todos aquellos utilizados para registrar de forma ordenada y sistemática los datos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo: listas de control de asistencia a clase, expediente de los alumnos, cuaderno de evaluación del alumnado, hojas de registro, P.E.C, Programación y Unidades de Trabajo.
- Material de investigación: revistas, boletines, sumarios, etc.
- Recursos físicos: biblioteca, sala de exposiciones, etc.
- Mobiliario: mesas, sillas de oficina, estanterías, etc.
- Otros soportes: memoria USB, discos duros, wifi, impresoras, etc.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es el 5º y 6º elemento curricular según establece el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. También viene regulado en el **artículo 18 del Real Decreto 659/2023 de 18 julio,** de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.

La evaluación no sólo afectará al alumnado, sino que tendrá dos vertientes:

5. Proporcionar al alumnado información sobre el grado de consecución de su proceso de aprendizaje.
6. Así como facilitar al profesorado y a los Centros información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y el nivel de logro de los objetivos propuestos para introducir las medidas correctivas que procedan.

Por tanto, en un proceso de evaluación, ésta tendrá que ser: continua, integral, individualizada y orientadora.

Las modalidades de la evaluación son:

- **Inicial.** Es la que suministra a los docentes información sobre el alumnado al comienzo del año escolar, de nivel o ciclo. Es una evaluación implícita, ya que es el profesor el que reflexiona sobre los conocimientos que tienen sus alumnos. Aunque no sea un hábito realizar esta evaluación, es aconsejable que los docentes realicen un "sondeo evaluativo".
- **Formativa**. Es la que se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata de un seguimiento que se realiza durante ese proceso y que sirve para proporcionar información sobre los progresos, dificultades, etc., de los alumnos, y al mismo tiempo, da a los profesores elementos para readaptar sus métodos y estrategias pedagógicas. Se aconseja que se realice a través de la observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumno con la ayuda de guiones de observación y el registro de informaciones obtenidas en hojas individuales o grupales diseñadas para facilitar el registro de dicho proceso.
- **Sumativa.** Se realiza al término de una de las fases del proceso de aprendizaje, consiste en precisar los resultados de dicho aprendizaje, para comprobar que se ha alcanzado el nivel exigido. También es un instrumento de control de proceso educativo: el éxito o fracaso en los resultados del aprendizaje de los alumnos es un indicador del propio proceso educativo para conseguir sus fines. Este tipo de evaluación es la que certifica y legitima, en nuestro sistema educativo, la promoción del alumno del ciclo.

7.1. Criterios de evaluación

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa en el módulo.

	Peso %	UT	LUGAR

RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.	**18**		
a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.	2	4	CENTRO
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.	2	4	CENTRO
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.	2	4	**EMPRESA**
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.	2	4	**EMPRESA**
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.	2	4	**EMPRESA**
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.	3	5	**EMPRESA**
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.	2	4	CENTRO
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.	2	5	CENTRO
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	1	5	**EMPRESA**
RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.	**22**		
a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.	2	1	CENTRO
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.	2	1	CENTRO
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.	2	1	CENTRO
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.	2	1	**EMPRESA**

e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.	2	2	CENTRO
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.	6	8	CENTRO
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	2	2	CENTRO
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.	2	6	CENTRO
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.	1	2	**EMPRESA**
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.	1	2	CENTRO
RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	**33**		CENTRO
a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.	4	3	CENTRO
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.	10	3-6	CENTRO
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.	2	3	CENTRO
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.	5	3-6	CENTRO
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.	4	6	CENTRO
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.	4	2	CENTRO
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.	4	2	CENTRO
RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	**27**		CENTRO
a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.	2	3	CENTRO
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de	2	3	CENTRO

efectos.			
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.	3	7	**EMPRESA**
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.	3	7	CENTRO
e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.	3	7	CENTRO
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.	3	7	CENTRO
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.	7	6	CENTRO
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.	2	7	CENTRO
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.	2	7	**EMPRESA**
TOTAL:	**100**		
CENTRO	**82**		
EMPRESA	**18**		

7.2. Procedimiento e instrumentos de evaluación

En general, los procedimientos de evaluación responden a la pregunta ¿qué evaluar?, mientras que los instrumentos responden a ¿cómo evaluar? Son herramientas que se van a utilizar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las cuales se obtiene la información necesaria para poder llevar a cabo la evaluación. A continuación, se enumeran los instrumentos que se van a utilizar:

I1. PRUEBA OBJETIVA (PO). Son instrumentos que permiten evaluar conocimientos, capacidades, destrezas o rendimientos. Se examinará al alumno de contenidos de varias Unidades de Trabajo.

I2. TRABAJOS (T). Son trabajos realizados conjuntamente o de forma individual, en clase o en casa.

I3. PRÁCTICAS EN LA EMPRESA (E). Calificación en cada uno de los criterios de evaluación asignados a la empresa en la tabla que aparece detallada al respecto en esta programación.

Cada criterio trabajado en el centro será evaluado mediante PO (80%) y T (20%). Si algún criterio se evalúa solamente con un instrumento, éste tendrá un peso del 100%.

En el instrumento de evaluación I2 se tendrá en cuenta la actitud del alumno mediante la participación activa en los grupos de trabajo; el orden, limpieza y ortografía en la presentación de informes y trabajos; los plazos de entrega y participación en debates en clase.

Una vez designados los instrumentos de calificación, la pregunta es: ¿cómo se califica?

Para calificar cada criterio de evaluación con un rango de 1 al 10 hay que seguir una rúbrica o niveles de logro definidos previamente para alcanzar la objetividad en la evaluación. A continuación, se expone un ejemplo general de cómo calificar cada criterio:

Excelente	9-10	Los alumnos demuestran conocimientos de forma completa. Se expresan de forma correcta a nivel oral y escrito. Toman iniciativas de indagación. Realizan valoraciones de los hechos con rigor.
Avanzado	7-8	Los alumnos tienen un mayor nivel de conocimientos y establecen relaciones y valoraciones de hechos estudiados. Manejan habilidades de indagación. Son capaces de explicar las situaciones de forma simple.
Básico	5-6	Los alumnos han adquirido los conocimientos básicos. Hacen interpretaciones simples de la información, pero se aprecian errores en la realización de tareas y escasas iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Aunque el alumno muestra logros en algunos aprendizajes no consolida los básicos. No presenta interés ni motivación por alcanzar los objetivos. No tiene autonomía personal.
Nulo	1	Los alumnos no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Mantienen una actitud contraria al aprendizaje.

La obtención de la calificación final del módulo se calcula a través de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Es decir, se deberá calcular primero la calificación de cada resultado de aprendizaje que es la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. En el caso de que algún criterio no se evalúe por falta de tiempo se repartirá el peso entre otros que se consideren fundamentales.

Si esta calificación final es superior a cinco se entenderá que es positiva, y, por tanto, todas las competencias estarán adquiridas.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad.

Según la Orden 8/2025 que regula la evaluación en los ciclos formativos de la Comunidad Valenciana, las faltas repetidas de asistencia sin justificar (más de un 15% de las faltas del trimestre sin justificar), supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua de ese trimestre.

7.3. Plan de refuerzo y recuperación

Para elaborar un plan de refuerzo y recuperación, es necesario definir qué tipo de alumnado va a recibirlo:

- Alumnado con calificaciones negativas durante el curso actual: son alumnos que tienen criterios de evaluación no superados durante este curso. Por tanto, se reforzarán las capacidades no alcanzadas a través de planes de refuerzo y recuperación donde se les orientará sobre: los contenidos a superar; actividades que tiene que presentar; estructura del examen; lugar, fecha y hora de la prueba; criterios de evaluación con calificación negativa; y cualquier otra recomendación al alumno que se estime oportuna. Este plan de refuerzo se le entregará al alumno.

- Alumnado repetidor del módulo: con estos alumnos se tendrá un plan de vigilancia o control para evitar que incurran en los mismos errores que el curso anterior y poder detectar de forma temprana deficiencias en el proceso de aprendizaje para poner en marcha medidas de refuerzo, si fuese necesario.

7.4. Prueba de evaluación de carácter extraordinario

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con algún criterio suspenso, se podrá recuperar mediante una prueba

extraordinaria. Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Prueba objetiva. Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los criterios de evaluación correspondientes.

Una mayor concreción no es posible aquí, pues depende del alumno en cuestión y de los criterios que lleve suspensos.

7.5. Evaluación del proceso de enseñanza

Como se ha indicado al comienzo de este apartado, no sólo se evaluará el proceso de aprendizaje, es decir, al alumnado, sino que los profesores evaluarán su práctica docente, tal y como indica el Real Decreto de Ordenación de la FP. Se va a realizar en dos vertientes, por el profesor y por el alumnado.

El profesor. Para recoger la información necesaria y realizar esta evaluación se dispone de dos formularios: el de la práctica docente propia y el de Departamento, que se rellenará al finalizar cada evaluación.

Una vez rellenados estos formularios, se elaborará un informe sobre el funcionamiento de la unidad al llevarse a la práctica, el cual quedará a disposición de otros profesores como fuente de información para mejorar el diseño de la misma en los cursos siguientes.

Los alumnos. Rellenarán de forma anónima cada trimestre, el siguiente cuestionario (que será orientativo) sobre el funcionamiento del proceso de enseñanza.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA, EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESOR					
	NO				**SI**
33. La programación es coherente con el currículo de la etapa.	1	2	3	4	5
34. El alumnado ha recibido información suficiente relativa a la programación.	1	2	3	4	5
35. Las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas son adecuadas para conseguir los objetivos previstos.	1	2	3	4	5

36. El profesor realiza actividades encaminadas a la motivación de sus alumnos partiendo de los intereses de éstos.	1	2	3	4	5
37. El profesor realiza una evaluación inicial de sus alumnos para adaptar la programación a sus características específicas.	1	2	3	4	5
38. El profesor utiliza procedimientos e instrumentos variados para evaluar a sus alumnos.	1	2	3	4	5
39. El profesor favorece la coevaluación y la autoevaluación del alumnado.	1	2	3	4	5
40. En el desarrollo de la Programación se han tenido en cuenta las características de los alumnos.	1	2	3	4	5
41. Se han utilizado gran variedad de estrategias metodológicas en función del contenido y las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5
42. Se han aplicado los criterios de evaluación.	1	2	3	4	5
43. Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados a las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5
44. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando.	1	2	3	4	5
45. Distribuyo el tiempo adecuadamente.	1	2	3	4	5
46. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar y de los recursos a utilizar.	1	2	3	4	5
47. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.	1	2	3	4	5
48. Doy seguimiento adecuado y oportuno a los estudiantes de acuerdo a los resultados de evaluación.	1	2	3	4	5

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Evaluación		
Coordinación docente	Reuniones de departamento mantenidas.	
	Principales acuerdos pedagógicos adoptados.	
Ajuste de la programación docente	¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Consecución de los resultados de aprendizaje	Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje en los distintos grupos de los mismos cursos de la etapa.	
	Análisis de las diferencias advertidas.	
Resultados de evaluaciones externas, si procede	Datos cuantitativos de los grupos.	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Planes de mejora, en su caso		
En caso de diferencias notables entre grupos:		
Análisis de los resultados		
Posibles causas de la desviación producida		

Acciones o planes de mejora a adoptar, en su caso	

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL ALUMNADO					
	NO				SI
31. El profesor ha presentado el tema de forma atractiva e interesante y ha demostrado poseer un buen dominio del tema.	1	2	3	4	5
32. Se ha interesado por conocer los conocimientos previos de los alumnos.	1	2	3	4	5
33. Las introducciones de los contenidos han sido claras, lógicas y bien organizadas.	1	2	3	4	5
34. Ha impartido el tema de forma atractiva, interesante y amena y ha tratado que los alumnos relacionasen los conocimientos impartidos con los que ya tenían o con los de otras materias.	1	2	3	4	5
35. Las actividades y el contenido desarrollado han sido adecuadas.	1	2	3	4	5
36. Ha predominado la clase dialogada y participativa.	1	2	3	4	5
37. Ha proporcionado instrucciones claras para la realización de actividades y tareas.	1	2	3	4	5
38. Ha utilizado materiales didácticos variados en sus explicaciones (libros, pizarra, multimedia, etc.).	1	2	3	4	5
39. Ha tratado a todos los estudiantes por igual y ha favorecido y estimulado la participación en clase.	1	2	3	4	5
40. Las actividades y contenido del tema han resultado adecuadas para el nivel y capacidad de los alumnos.	1	2	3	4	5
41. Ha tenido en cuenta las preguntas orales, los cuadernos de clase, la participación en actividades, la actitud, etc.	1	2	3	4	5
42. Los exámenes recogen con claridad y precisión los contenidos que se han trabajado.	1	2	3	4	5
43. Ha evaluado justa y objetivamente.	1	2	3	4	5
44. La calificación que has obtenido en la unidad es acorde al trabajo que le has dedicado.	1	2	3	4	5
45. El tiempo dedicado a esta unidad es adecuado.	1	2	3	4	5

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada alumno es diferente en cuanto a su forma de actuar, pensar y sentir, además de las capacidades y aptitudes que posee. Es por ello que la programación debe adaptarse y dar respuesta a las necesidades de cada alumno.

La atención a la diversidad está regulada en el **Título II de la LOE** (2/2006), modificada por la LOMLOE, denominado “Equidad en la Educación”, concretamente, en sus artículos 71 al 88. Este título diferencia entre “alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo” y “compensación de desigualdades”.

El primer apartado, enmarca aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales y requieran determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

En el segundo, se trata la desigualdad que existe en el aula debido a la interculturalidad, ya que España se ha convertido en uno de los mayores receptores de inmigración procedente de terceros países y se deben equiparar oportunidades independientemente de las circunstancias personales, sociales o culturales.

8.1. Consideraciones generales sobre la atención al alumnado con necesidades educativas

Las medidas de atención al alumnado se han diseñado según lo dispuesto en la **LOE y el DECRETO 104/2018** de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano y la **ORDEN 20/2019** de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. La nueva normativa tiene por objeto establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión.

Todos los elementos del proyecto educativo de centro (PEC) han de tomar como referencia los principios y las líneas de actuación que caracterizan el modelo inclusivo con el fin de concretar las actuaciones necesarias que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos disponibles y las características del contexto socio-comunitario.

El plan de actuación para la mejora (PAM) constituye la parte pedagógica de la programación general anual (PGA) y está formado por el conjunto de actuaciones planificadas por un centro con el fin de mejorar la calidad educativa, a partir de las necesidades identificadas en el proceso de evaluación continua.

8.2. Niveles de respuesta educativa

En el **artículo 14 del Decreto 104/2018** de 27 de julio, se establecen las medidas de respuesta educativa para la inclusión. A continuación, se detallan los distintos niveles de respuesta educativa en Comunitat Valenciana:

- Primer nivel de respuesta: dirigido a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno. Se trata de llevar a cabo medidas que implican procesos de planificación, gestión general y organización.
- Segundo nivel de respuesta: dirigido a todo el alumnado del grupo de clase.
- Tercer nivel de respuesta: dirigido al alumnado que requiere respuestas diferenciadas (individual o en grupo). Se trata de medidas que implican apoyos ordinarios adicionales.
- Cuarto nivel de respuesta: dirigido a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Se trata de dar respuestas individualizadas y personalizadas de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.

8.3. Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales. Nivel (III)

SITUACIONES	MEDIDAS
Responsabilidades familiares y laborales	Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos y tareas y adaptación del calendario de pruebas objetivas
Alumnos con pérdida de audición moderada	Ubicación estratégica del alumno de forma cercana al profesorado y resto de alumnos. Instrucciones sencillas por parte del docente.
Alumnado residente en entornos rurales	Servicios informáticos del centro y el municipio, adaptaciones para trabajos grupales y flexibilización en plazos de entrega de tareas
Alumnos con alto rendimiento escolar	Propuesta de actividades de indagación, investigación y profundización
Atención a alumnos de procedencia extranjera	Flexibilización del tiempo de realización de tareas, puesta a disposición de materiales de apoyo
Alumnos en situaciones no definidas	Se propondrán en su caso adaptaciones de carácter no significativo

8.4. Cuarto nivel respuesta: apoyos especializados adicionales.Nivel (IV)

SITUACIONES	MEDIDAS
Alumnos con necesidades educativas especiales: -Trastornos Graves de Conducta (TGC) -Trastornos del Espectro del Autismo (TEA) -Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad – TDAH	Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado.

Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares. - Pérdida de audición severa y profunda - Déficit visual grave - Deficiencia motórica - Dificultades en el habla	Análisis de la compatibilidad de la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Adaptaciones curriculares en su caso.

8.5. Tipos de adaptaciones curriculares

Se pueden establecer los siguientes tipos de medidas:

- Medidas ordinarias. Consisten en la modificación o provisión de recursos especiales, materiales, personales o de comunicación para que los alumnos con necesidades educativas puedan acceder al currículo general, pero sin existir una modificación del mismo. Las medidas de respuesta serían adaptar la clase para que el alumno pueda llevar su día a día en el aula con normalidad como, por ejemplo: eliminar barreras arquitectónicas como despejar mobiliario o adaptarlas.

- Medidas extraordinarias:

    - Adaptaciones curriculares no significativas. Son aquellas estrategias de apoyo que se adoptan para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos marcados en el currículo sin modificar elementos del mismo como, por ejemplo: dejar al alumno más tiempo para realizar el examen, que el profesor haga la letra más grande en la pizarra o que el alumno se coloque en las primeras filas de la clase.

    - Adaptaciones curriculares significativas. En formación profesional hay que destacar que no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas porque afectarían de forma significativa a la adquisición de los resultados de aprendizaje y al perfil profesional.

8.6. Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

El Diseño Universal de Aprendizaje es un tipo de enseñanza que, partiendo de la base de que todas las aulas son diversas, tiene como meta el conseguir reducir todo tipo de barreras para que se consiga una inclusión en el aula y una igualdad de oportunidades para todos los alumnos que la componen.

El DUA se basa en tres principios para su implantación:

7. Proporcionar múltiples formas de **Implicación** (se da respuesta a el porqué del aprendizaje). Los estudiantes presentan diferencias en lo que les motiva en el proceso de aprendizaje.

8. Proporcionar múltiples formas de **Representación** (se da respuesta a el qué del aprendizaje). No hay un medio de representación óptimo para todos los estudiantes, por lo que es fundamental proporcionar diferentes opciones en la presentación de la información.

9. Proporcionar múltiples medios de **Acción y Expresión** (se da respuesta el cómo del aprendizaje). Existe gran variabilidad en la forma de interactuar y expresar la información que han aprendido.

Esta Unidad de Trabajo se ha elaborado desde el inicio teniendo en cuenta las diferentes formas de aprendizaje del alumnado, facilitando formas variadas de motivación, representación de los contenidos y expresión de los conocimientos aprendidos.

9. APORTACIÓN DEL MÓDULO AL PROYECTO INTERMODULAR

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional establece en su artículo 41 las bases del funcionamiento del módulo de proyecto intermodular, que integrará los conocimientos de los módulos del ciclo, destacando la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento. Tendrá seguimiento y tutoría individual y grupal, y se desarrollará al mismo tiempo que el resto de módulos durante todo el ciclo.

Además, en el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Reto 2 – Mejora Administrativa para una Empresa (RA2)	
A2	Diseño del proyecto. Identificación de aspectos innovadores, estructura del proyecto, recursos necesarios y estudio de viabilidad técnica.
CE del módulo de proyecto	RA2.d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. RA2.e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. RA2.f) Se han identificado las partes que componen el

	proyecto. RA2.g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
Contenidos relacionados	*Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:* Gestión de tesorería. Control de cobros y pagos. Cálculo de precios, intereses y descuentos. Elaboración de presupuestos y previsiones de tesorería
A3	Evaluación económica y calidad. Elaboración del presupuesto, análisis de costes y beneficios, indicadores de calidad y documentación del proyecto.
CE del módulo de proyecto	RA2.h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. RA2.i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. RA2.j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
Contenidos relacionados	*Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:* Gestión de tesorería. Control de cobros y pagos. Cálculo de precios, intereses y descuentos. Elaboración de presupuestos y previsiones de tesorería
Tiempo	4 horas

Reto 3 – Planifica y ejecuta tu solución administrativa (RA3)	
A2	Recursos y logística Determinar recursos humanos y materiales de cada tarea, asignar responsabilidades y definir la logística (ubicaciones, tiempos, materiales).
CE del módulo de proyecto	RA3.b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. RA2. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
Contenidos relacionados	*Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:* Identificación de medios de pago y cobro habituales en la empresa. Cumplimentación de documentos financieros

	utilizados y los impresos de cobro y pago
Tiempo	4 horas

10. NORMATIVA BÁSICA

Normativa estatal:

- 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 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.

Normativa autonómica:

- ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y

E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

DURACIÓN: 100 HORAS
CURSO: 2025-2026
PROFESOR: MARÍA ISABEL SORIANO LÓPEZ

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

DATOS IDENTIFICATIVOS.

Departamento: Formación y Orientación Laboral.

Curso: 2º

Grupos: 2º CF GM

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad II.

Ciclo formativo: **Gestión Administrativa.**

Profesora: Lina Ferrández Ferrández.

Vº Bº del jefe de Departamento: María Isabel Soriano López.

Denominación	Técnico/a Medio en Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración del MP	2.000 horas
Familia profesional	Administración y Gestión.
Referente europeo	CINE-3 b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

MARCO NORMATIVO.

Normativa Estatal

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, tiene por objeto la constitución y ordenación de un sistema único e integrado de Formación Profesional en el que toda la formación sea acreditable, acumulable y capitalizable y permitirá avanzar en itinerarios de formación conducentes a acreditaciones, certificaciones y titulaciones con reconocimiento estatal y europeo. El desarrollo normativo de la mencionada norma se ha producido mediante el **Real decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre,** por el que se establece el **título** de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, modifica diversos reales decretos de FP de Grado Medio para adaptar los títulos y enseñanzas mínimas al nuevo marco normativo estatal,

Normativa Autonómica (Comunitat Valenciana)

Orden 37/2012, de 22 de junio (Conselleria de Educación, Cultura y Deporte): establece el currículo específico del ciclo formativo de Grado Medio para **Técnico/a en Gestión Administrativa** en la Comunidad Valenciana

Decreto 114/2025, de 29 de julio (Consell): actualiza los currículos de los ciclos formativos de Grado Superior (incluido Integración Social) en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la FP

Evaluación

Orden 8/2025, de 22 de abril (norma autonómica): regula la evaluación en ciclos formativos y cursos de especialización según la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación de la FP. Esta Orden deroga la anterior **Orden 79/2010, de 27 de agosto**.

La **Orden 8/2025** fue publicada en el DOGV y entró en vigor con efectos retroactivos desde el **1 de septiembre de 2024**.

Inclusión Educativa

La inclusión educativa de esta programación tiene como base legal tanto **Decreto 104/2018 27 de julio, del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano como la **Orden 20/2019, de 30 de abril,** de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO.

Al Técnico/a en Gestión Administrativa, se le requerirá en relación con el módulo de IPE II, la aplicación de técnicas para mejorar los procesos de calidad del trabajo, utilizando procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo, relacionados con su sector productivo. Se trabaja el emprendimiento como una posible opción donde pueda desarrollar sus capacidades de autonomía, y para **emprender en el futuro su actividad** en el **sector de los servicios y administraciones públicas** realizando tareas administrativas, gestión y asesoramiento en áreas laboral, comercial, contable y fiscal. Ofrecer atención a clientes y ciudadanos, gestionar trámites con administraciones públicas, archivo y comunicaciones. Y como autónomo gestionando tu empresa o en actividades económicas libres, como asesoría financiera, laboral o proyectos**.**

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 RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y EL MÓDULO ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II.

El perfil profesional del título viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales y para la empleabilidad, las cualificaciones y los estándares de competencia del Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el entorno profesional, incluidos en los respectivos reales decretos de establecimiento del título.

Los estándares de competencias profesionales se definen como el conjunto detallado de elementos de competencia que describen el desempeño de las actividades y las tareas asociadas al ejercicio de una determinada actividad profesional con el estándar de calidad requerido.

Los estándares de competencias profesionales quedarán asignados a los niveles de competencia profesional 1, 2, y 3, y que atienden a criterios y

descriptores de conocimientos, capacidades, responsabilidad y autonomía, de las tareas a desempeñar.

Los estándares de competencia de la familia profesional asociados al programa formativo del grado superior de Administración y Finanzas son de nivel 3 y son entre otras las que siguen:

ECP0980_2 Gestionar operaciones administrativas de recursos humanos.

ECP0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

ECP0979_2 Gestionar operaciones administrativas de tesorería.

ECP1792_2 Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios

El catálogo modular de formación profesional no recoge estándares de competencia asociados al módulo **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II,** ya que se trata de un módulo transversal no asociado a competencias del título, pero en el caso de ciclos de la familia de Administración y gestión, el módulo de IPE II, contribuye a los estándares anteriormente citados.

3. OBJETIVOS GENERALES Y LA CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO DE ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

Este módulo forma parte del currículo para el alumnado de segundo curso. En el Real Decreto del Título, en su artículo 9 se establecen los objetivos generales del ciclo, habiendo de destacar la vinculación de IPE II, con los objetivos generales del ciclo en su letra **t),** tal como sigue:

t) 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.

El módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** tiene como 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.

4 CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y LA EMPLEABILIDAD.

Los elementos del Diseño Curricular Básico del módulo profesional que secuenciarán la programación son:

- Las **Competencias Profesionales y del empleo (CCPyE)**. Son el conjunto de conocimientos y destrezas que capacitan al alumnado para realizar los requerimientos del sector profesional.
- Los **Resultados de Aprendizaje (RA)**. Son la expresión de lo que el estudiante conoce, es capaz de hacer y comprende tras la finalización del proceso de aprendizaje. Se configuran como el eje para la programación y evaluación del módulo profesional.
- Los **Criterios de Evaluación (CE)**. Son unos indicadores de los RA que permiten juzgar si estos han sido logrados. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera la unidad mínima evaluable.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DEL EMPLEO (CPyE))
Aunque el módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad II no esté vinculado directamente en la normativa con las competencias profesionales, personales y sociales (ahora consideradas por el RD que modifica los títulos de GM, competencias profesionales y para la empleabilidad) del ciclo de Gestión Administrativa, el análisis de sus resultados de aprendizaje y criterios de evaluación permite establecer relaciones formativas significativas con varias de ellas, ya que contribuye de manera transversal al desarrollo de habilidades clave. Competencias vinculadas: 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.

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.

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

Desde esta perspectiva podemos vincular cada uno de lo resultados de aprendizaje con las competencias profesionales y de empleabilidad del ciclo:

Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias profesionales y empleabilidad
RA1 Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	12,13
RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.	11,16,17,19
RA3 Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.	15
RA4 Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	15
RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	13,15
RA6 Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.	15

4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
a) Se han determinado las técnicas utilizadas actualmente en el sector para el proceso de selección de personal. b) Se han desarrollado estrategias para la búsqueda de empleo relacionadas con las técnicas actuales más utilizadas contextualizadas al sector.

c) Se han valorado las actitudes y aptitudes que permiten superar procesos selectivos en el sector privado y en el sector público.
d) Se ha construido una marca personal identificando las necesidades del mercado actual, sus habilidades, destrezas y su aporte de valor.

RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.

a) Se ha valorado la importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad en el sector de referencia.
b) Se ha participado activamente en el establecimiento de los objetivos del equipo y en la toma de decisiones del mismo y asumido la responsabilidad de las acciones y decisiones del grupo, participando activamente en el logro de unos objetivos compartidos cooperando con otras personas y compartiendo el liderazgo.
c) Se han incorporado al propio proceso de aprendizaje las técnicas y recursos de presentación y comunicación, tanto orales como escritos, adecuados para una comunicación efectiva y afectiva siendo capaz de adaptarlos a cada situación y circunstancias, valorando las oportunidades y dificultades que ofrece cada una de ellas.
d) Se han aplicado técnicas y estrategias para la gestión del tiempo disponible para alcanzar los objetivos tanto individuales como del equipo y programado las actividades necesarias
e) Se han aplicado estrategias para canalizar las emociones mostrando una actitud flexible en las relaciones con otras personas.
f) Se han desarrollado estrategias para la programación de actividades atendiendo a criterios de organización eficiente y previendo las posibles dificultades.
g) Se ha reaccionado de forma flexible y positiva ante conflictos y situaciones nuevas, aprovechando las oportunidades y gestionando las dificultades haciendo uso de estrategias relacionadas con la inteligencia emocional.

RA3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible.

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con la construcción de una sociedad más sostenible que mejore en el bienestar de los individuos.
b) Se han analizado las distintas metodologías para emprender y su importancia para favorecer la innovación y como fuente de creación de empleo y bienestar social.
c) Se han aplicado las habilidades emprendedoras necesarias para promover el emprendimiento y el intraemprendimiento.
d) Se ha puesto en práctica el trabajo colaborativo como requisito para el desarrollo de procesos de innovación.
e) Se ha desarrollado la competencia digital necesaria para la mejora de los procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo.
f) Se han incorporado los objetivos de las políticas e iniciativas relacionadas con la sostenibilidad y el medio ambiente a la estrategia empresarial enfocada al desarrollo de un modelo económico y social sostenible.

RA4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.

a) Se han identificado los problemas de las personas destinatarias potenciales del proyecto emprendedor como paso previo a la propuesta de soluciones que se conviertan en oportunidades.
b) Se ha puesto en práctica el proceso creativo con el fin de conseguir una idea emprendedora que aporte valor económico, social y/o cultural.

c) Se ha diseñado un modelo de negocio y/o gestión derivada de la idea emprendedora.
d) Se han incorporado valores éticos y sociales a la idea emprendedora analizando modelos de balance social.
e) Se ha analizado la contribución de la Economía Circular y la Economía del Bien Común al desarrollo de un modelo económico y social basado en la equidad, la justicia social y la sostenibilidad.
f) Se han analizado los principales componentes del entorno general y específico, y su impacto en la idea emprendedora.
g) Se han realizado entrevistas de problema para validar el perfil y el problema de las personas destinatarias de la idea emprendedora.
h) Se ha validado la solución mediante la creación de prototipos buscando el encaje problema-solución.
i) Se ha experimentado con la puesta en práctica de estrategias de marketing para desarrollar destrezas en técnicas de comunicación y venta.

RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

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

RA 6. Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.

a) Se han analizado la inversión, los costes y beneficios y determinado si la propuesta emprendedora es rentable.
b) Se han consultado y comparado las diferentes formas jurídicas y asociativas que pueden aplicarse a la propuesta emprendedora y se ha tomado una decisión razonada sobre la más adecuada al supuesto concreto.
c) Se han identificado las diferentes obligaciones administrativas, fiscales y contables que se derivan de la propuesta emprendedora.
d) Se ha trazado un plan de acción para la puesta en marcha de la propuesta emprendedora.

5.- PONDERACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Esta propuesta de Programación va a partir de la ponderación de los **Resultados de Aprendizaje**, esta se desglosa en cada uno de los Criterios de Evaluación, pues son los elementos curriculares sobre los que se efectuará la evaluación y la calificación del alumnado.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS EVALUACIÓN	% CE	TOTAL
RA 1	a	2,57	20%
	b	2,57	
	c	2,57	
	d	2,57	
RA 2	a	2,57	10%
	b	2,57	
	c	2,57	
	d	2,57	
	e	2,57	
	f	2,57	
	g	2,57	
RA 3	a	2,57	10%
	b	2,57	
	c	2,57	
	d	2,57	
	e	2,57	
	f	2,57	
RA 4	a	2,57	20 %
	b	2,57	
	c	2,57	
	d	2,57	
	e	2,57	
	f	2,57	
	g	2,57	
	h	2,57	
	i	2,57	
RA 5	a	2,57	20%
	b	2,57	
	c	2,57	
	d	2,57	
	e	2,57	

	f	2,57	
	g	2,57	
	h	2,57	
	i	2,57	
RA 6	a	2,57	20%
	b	2,57	
	c	2,57	
	d	2,57	
TOTAL	39	100	100%

6.- ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL MÓDULO PROFESIONAL.

El modelo de programación propuesta para este módulo sigue una estructura equitativa y relacional entre los RA y las Unidades de Programación (UP), de manera que cada RA se trabajan desde una o más de una UP, al igual que ocurre con los CE.

Mapa RA y CE y su Repercusión en las Unidades de Programación.

MÓDULO 1710: ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD. IPE II												
RA--CT EVALUACIÓN		DUAL	UNIDADES PROGRAMACIÓN									
RA	CE	S/N	UP1	UP2	UP3	UP4	UP5	UP6	UP7	UP8	UP9	
RA1	a	N	**a**									
	b	N	**b**									
	c	N	**c**									
	d	N	**d**									
RA2	a	N		**a**								
	b	N		**b**								
	c	N		**c**								
	d	N		**d**								
	e	N		**e**								
	f	N		**f**								
	g	N		**g**								
RA	CE	DUAL	UP1	UP2	UP3	UP4	UP5	UP6	UP7	UP8	UP9	
RA3	a	N			**a**							
	b	N			**b**					**b**		
	c	N			**c**							

	d	N			**d**					**d**		
	e	N			**e**					**e**		
	f	N			**f**							
RA4	a	N				**a**	**a**					
	b	N				**b**						
	c	N				**c**				**c**		
	d	N				**d**						
	e	N				**e**				**e**		
	f	N				**f**	**f**					
	g	N				**g**	**g**					
	h	N				**h**	**h**					
	i	N				**i**	**i**					
RA5	a	N			**a**	**a**						
	b	N			**b**	**b**						
	c	N			**c**	**c**						
	d	N			**d**	**d**						
	e	N			**e**	**e**						
	f	N			**f**	**f**						
	g	N							**g**			
	h	N						**h**				
	i	N						**i**	**i**	**i**	**i**	
RA6	a	N							**a**			
	b	N								**b**		
	c	N								**c**		
	d	N									**d**	

Esquema General y secuenciación de las Unidades de Programación.

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 114/2025 de 29 de julio, el módulo de IPE II, se programa y secuencian en Unidades de Programación los siguientes contenidos:

CONTENIDOS

Competencias sociales y personales.

Comunicación. Las técnicas de comunicación efectiva: la asertividad y la escucha activa.

Desarrollo de la comunicación oral y escrita. Netiqueta.

Habilidades sociales avanzadas: manejo de la crítica, manejo del conflicto interpersonal y

autocontrol e incremento del autocontrol en situaciones estresantes.

Competencias básicas para la mejora del trabajo en equipo, con especial atención a la

comunicación interna y externa del equipo de trabajo.

Gestión del tiempo: estrategias básicas.

Elaboración de un itinerario académico y profesional

Elaboración de un itinerario académico y profesional.

Trabajo en el sector público. Formas de acceso al empleo público y tipos de relaciones con

la Administración.

Trabajar en Europa.

Proceso de búsqueda de empleo: fuentes y entidades de información para el empleo.

El proceso de selección de personal: técnicas e instrumentos.

Emprendimiento y las habilidades emprendedoras

La digitalización y la transición ecológica como elementos transformadores del modelo

económico.

El ecosistema emprendedor. Entidades de apoyo al emprendedor.

Concepto de innovación y tipos.

Las habilidades emprendedoras en el Marco Europeo de la Competencia Emprendedora.

Las habilidades estratégicas y el concepto de pensamiento estratégico

El pensamiento creativo. Técnicas y dinámicas creativas.

Identificación, definición y prototipado de ideas de emprendimiento

Análisis del entorno general: PESTEL. Indicadores económicos básicos

Análisis sectorial o del microentorno. Análisis DAFO

El proceso de design thinking: fases aplicadas a la propuesta emprendedora

El valor añadido de la propuesta emprendedora

Viabilidad del Modelo de Negocio: ingresos y gastos.

Prototipado y validación.

Estrategias de marketing clásicas y digitales.

Estrategia para la puesta en marcha teniendo en cuenta obligaciones administrativas,

fiscales y contables.

La forma jurídica de la empresa: la responsabilidad patrimonial.

Ventajas e inconvenientes de las formas jurídicas básicas: Empresario individual, Sociedad

Limitada, Sociedad Anónima y Cooperativa.

Constitución y puesta en marcha de una pyme: trámites y requisitos.

Fuentes de financiación. ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.

El patrimonio de la empresa. Masas patrimoniales.

Cuentas anuales: el Balance de situación inicial

Principales obligaciones fiscales: aspectos básicos.

Los impuestos y el estado del bienestar. El valor social de la empresa.

De acuerdo a los contendidos mencionados esta es la distribución propuesta entre RA y UP, incluyendo la secuenciación por trimestres y la carga horaria de cada Unidad de programación.

UNIDAD PROGRAMACIÓN	Horas	Trim.	Peso	RA asociados
UP1.El proceso de empleabilidad eficiente.	15	3	15%	RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.
UP2. Estrategias para mejorar mi empleabilidad.	15	3	15%	RA2Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.
UP3. Quiero crear mi propia empresa	10	1	10%	RA3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible. RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.
UP4.Análisis de mi entorno: posibles modelos de negocio	10	1	10%	RA3. Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible. RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.
UP5. ¿Cómo puedo aplicar mi plan de marketing?	10	1	10%	RA4. Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento
UP6. ¿Cuánto cuesta mi idea? Y ¿Con qué recursos cuento?	10	1	10%	RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.
UP7. ¿Será rentable mi negocio?	10	2	10%	RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

				RA6. Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.
UP8. ¿Qué tipo de empresa interesa y cuál será su fiscalidad?	10	2	10%	RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno. RA6. Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.
UP9. Empezamos con los trámites y los procesos administrativos.	10	2	10%	RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno. RA6. Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.
TOTAL HORAS	**100**		**100%**	**Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo**

7.- SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS - RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Las unidades de programación tendrán la siguiente duración:

La duración total del módulo es de 100 horas, atribuibles a los RA y CE establecidos en las tablas anteriores y a las evidencias propuestas en el aula. El módulo de IPEII no se dualiza.

UNIDAD DIDÁCTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Horas destinadas

UP1	**RA 1**	**15**
UP2	**RA 2**	**15**
UP3	**RA3, RA5**	**10**
UP4	**RA 4, RA 5**	**10**
UP5	**RA 4**	**10**
UP6	**RA5**	**10**
UP7	**RA 5, RA6**	**10**
UP8	**RA 5, RA 6**	**10**
UP9	**RA 5, RA 6**	**10**
Todos los contenidos	**Todos los RA asociados**	**100 horas**

En esta programación se tiene en cuenta el organigrama de los periodos de FP DUAL, es decir de Formación en Empresa y su repercusión en los resultados de aprendizaje para el módulo de IPE II se tendrá en cuenta lo siguiente:

INICIO FP DUAL	FIN FP DUAL	DIAS EN LA EMPRESA	DIAS EN AULA
7 DE ENERO 2026	18 DE JUNIO 2026	X-J-V	L-M

- El inicio de la FP DUAL será el 7 de enero del 2026.
- El final de la FP DUAL será el 18 de junio del 2026.
- Los días en la empresa serán los miércoles, jueves y viernes.
- Los días en el IES Antonio Serna Serna serán los lunes y martes.
- Los centros se repartirán por docentes y el docente del centro asignado será el encargado de realizar el seguimiento de todos los RA de los diferentes módulos.
- El alumnado hará un total de 350 horas, con el objetivo de trabajar todos los RA propuestos en la FP DUAL.
- El módulo de IPE II no se dualiza por lo que se verá afectado al reducir el tiempo en el aula a los
- Durante el periodo de formación en Empresa se propondrán retos a través del aula virtual y seguimiento de los mismos en el aula.

8.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Principios metodológicos:

A la hora de desarrollar la metodología se van a tener en cuenta una serie de criterios y principios básicos que serán la base del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- ***Aprendizaje significativo***: supone conectar los contenidos nuevos con los conocimientos previos del alumnado. Implica que lo que se aprende tiene sentido, utilidad y aplicación en su vida cotidiana o profesional.
- ***Aprendizaje basado en competencias***: lo importante no es sólo "saber", sino saber hacer en el contexto. El alumnado adquiere competencias profesionales y del empleo. Es por ello, que la programación está articulada en torno a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación.
- ***Metodologías activas:*** donde al alumnado se sitúa como protagonista del proceso de aprendizaje. Fomentan la experimentación, el trabajo colaborativo y el pensamiento crítico.
- ***Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):*** proporcionado múltiples formas de representación, expresión y motivación para atender a todo el alumnado. De esta manera, se busca incluir a todos y todas.
- ***Evaluación formativa y competencial:*** se evalúa de forma continua, integradora y con distintos instrumentos. Enfocada en mejorar el proceso de aprendizaje y no sólo en calificar. No sólo se evalúan contenidos, sino también procedimientos y competencias para la empleabilidad.
- ***Perspectiva de sostenibilidad y ciudadanía*****:** es necesario que integremos en nuestra familia profesional y en el módulo de IPE II principios de desarrollo sostenible, seguridad, salud, respeto ambiental y convivencia.
- ***Digitalización y competencia digital***: integrar herramientas digitales en los procesos de enseñanza-aprendizaje y formar al alumnado competente en el uso seguro, crítico y eficiente de la tecnología.
- ***Educación emocional y en valores***: la formación técnica no puede disociarse de los valores sociales, el respeto a las normas, la empatía y la convivencia.
- ***Interdisciplinariedad:*** desde el centro educativo se fomenta que los módulos no trabajen de forma aislada, sino coordinada. Se diseñan

actividades complementarias conjuntos entre docentes que reflejan la realidad del entorno laboral.

- ***Inclusión educativa y atención a la diversidad:*** las actividades deben permitir la participación de todo el alumnado, con apoyos cuando sea necesario.
- ***Aprendizaje basado en retos:*** *s*e trabajarán determinados Resultados de Aprendizaje (RA) mediante retos, diseñados para favorecer la integración de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo. Estos retos estarán orientados a la resolución de situaciones reales o simuladas, vinculadas con el emprendimiento social y a la proyección de estos en un plan de empresa y la inserción sociolaboral.

9.- PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

La **Orden 8/2025, de 22 de abril,** de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos, señala entre los **principios de la evaluación,** regular el proceso de aprendizaje competencial del alumnado mediante la **evaluación objetiva** y enfocada a la **obtención de las competencias** asociadas a los distintos módulos profesionales, tomando como **referencia los RA**, de acuerdo con los **criterios de evaluación asociados** para cada uno de ellos e implementar una **evaluación continua, formativa e integradora** que ayude al alumnado a adquirir autonomía y saber autorregularse.

Por ello, los **principios de evaluación** en esta programación didáctica estará centrados en:

- **Continua y formativa**, porque el alumnado recibirá ***feedback*** en todas las actividades y tareas de aprendizaje. Esta retroalimentación se centrará, según proceda en cada caso, en la tarea, el proceso, la metacognición o incluso en el propio alumno o alumna. La información que se facilite a través del feedback estará siempre encaminada hacia la mejora.
- **Integradora, colaborativa y participativa,** porque se utilizarán diversas técnicas e instrumentos de evaluación que permitirán

reflexionar a través de la autoevaluación y coevaluación, siempre que sea posible.

Los **resultados de aprendizaje** concretados a través de sus correspondientes criterios de evaluación son los referentes operativos para la evaluación del módulo de *Características y necesidades de las personas en situación de dependencia, l*os cuales se recogen en ***RD 1593/2011*** del 4 de noviembre.

La evaluación del módulo parte de la **Orden 8/2025, de 22 de abril,** de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos así como de la **Resolución de 17 de julio de 2025,** de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

La **evaluación del** módulo está orientada con las metodologías de aprendizaje basadas en retos y aprendizaje cooperativo que se llevan a cabo en esta programación. Se plantea como un **proceso continuo, integral y adaptado** a las necesidades del alumnado. Comenzando con la **evaluación inicial** se identificarán los conocimientos previos y las expectativas del alumnado. Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, llevaré a cabo una **evaluación continua**, centrada en la evaluación **formativa**, que se integrará con las actividades realizadas. El objetivo de esta evaluación es dar **retroalimentación** constante al alumnado, facilitando la reflexión sobre su propio progreso. También me permitirá realizar ajustes en el proceso. Finalmente, al término cada unidad, se realizaré una **evaluación final,** sumativa, que valorará el grado de adquisición de los contenidos y competencias establecidas, teniendo como referencia los criterios de evaluación vinculados a la unidad de programación.

Las **evidencias evaluativas** serán variadas: pruebas objetivas, presentación de producto final, exposiciones, casos prácticos, entre otras. Los instrumentos de evaluación que se establezcan medirán el logro de los resultados de aprendizaje en cada una de las evidencias, para ello, se utilizará rúbricas, listas de cotejo, diario de clase y cuestionarios, entre otros.

Este enfoque permite que la evaluación sea un **proceso integral**, que **no sólo mida los resultados**, sino que también fomente el aprendizaje en cada etapa.

Al integrar **metodologías activas** como el aprendizaje cooperativo y retos, se prioriza la **valoración de habilidades transversales**, como la capacidad para trabajar en equipo, la resolución de problemas, la planificación y la toma de decisiones, vinculadas a las **competencias de empleabilidad.** Además, se tendrá en cuenta la reflexión crítica del alumnado sobre su propio aprendizaje, **promoviendo** así la **autorregulación** y **autonomía,** aspectos clave del proceso evaluativo. La planificación y registro detallados de cada momento evaluativo asegurarán la transparencia y objetividad, adaptándose a la diversidad del alumnado.

Las competencias profesionales, personales y sociales del alumnado serán evaluadas de manera continua y atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

Asistencia a clase:

Al ser una enseñanza oficial, la asistencia del alumnado es obligatoria y dicha asistencia le da derecho a ser calificado mediante una evaluación continua.

Las faltas de asistencia serán recuperadas por trabajos que el profesor determinará en cada evaluación.

Las ausencias reiteradas e injustificadas pueden conllevar la pérdida de la evaluación continua o la anulación de matrícula. Esto hace que sea necesario llevar un registro diario de la asistencia a clase y de la puntualidad.

En el caso de que una sesión incluya más de una hora consecutiva, la falta se computará sobre cada hora.

Cada tres retrasos al inicio de la sesión o cada tres abandonos del aula antes de la finalización de la misma equivaldrán a una falta que computará en el porcentaje de faltasque son causa de pérdida de evaluación continua.

Acumulación de faltas durante el trimestre:

El alumnado que supere el 15 % de ausencias del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso perderá el derecho a la evaluación continua y se le realizará una recuperación ordinaria al final de cada trimestre.

En el cómputo de este porcentaje se tendrán en cuenta las ausencias no justificadas como las justificadas. No obstante, el profesorado podrá apreciar aquellos casos excepcionales en los cuales la aplicación estricta del porcentaje genera situaciones manifiestamente injustas.

Los **exámenes** (uno o dos por trimestre según valoración de los contenidos) estarán estructurados en dos partes. Una primera parte de preguntas tipo test.

Las preguntas tendrán tres o cuatro opciones de respuestas a elegir la correcta. El criterio de corrección de esta parte será: No restar aciertos por respuestas erróneas. Y una segunda parte, donde se pueden desarrollar o bien un caso práctico o preguntas de respuesta corta a desarrollar o de relación.

Realización de retos y tareas propuestas (individuales y grupales) Se tendrá en cuenta la realización de tareas que permitan la asimilación y adquisición de los RA correspondientes y en ellas se valorará el tratamiento que el alumnado haga para su elaboración, tanto durante el proceso de creación como en el resultado obtenido. Los trabajos cuyos RA no queden aprobados deberán realizarse de nuevo atendiendo a las orientaciones del profesorado.

Los trabajos que se entreguen fuera del plazo, optaran como máximo a un 5 de nota y no podrá exceder de 7 días después del tiempo previsto, pasado este tiempo si el trabajo no se ha presentado, estará suspenso.

El formato de entrega de trabajo es el acordado por el departamento para este curso escolar.

Se penalizarán las faltas de ortografía, por **cada cinco faltas de ortografía se restará 0,05 de la nota general, siendo un máximo de 25 faltas a tener en cuenta. No se podrá suspender por faltas de ortografía.**

10.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y SISTEMAS DE RECUPERACIÓN

Criterios de calificación:

La **calificación** del módulo será en función de la consecución de todos los resultados de aprendizaje. En esta se tendrá en cuenta las valoraciones de los **resultados de aprendizaje en el centro** ya que el módulo no se dualiza y no se tiene en cuenta lo desarrollado en **la empresa.** Esta calificación será numérica, entre 1 y 10, sin decimales.

Se asigna una **ponderación a cada resultado de aprendizaje**, basado en el grado de **contribución** de cada **RA** a las **competencias profesionales.** Estos estarán vinculados, en el porcentaje correspondiente, con cada una de las

evidencias de las unidades de programación. El alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje para superar el módulo. El resultado de aprendizaje será superado a partir de 5, en caso de decimales se redondeará la nota resultante al decimal más próximo.

Quedan definidos de la siguiente manera, ya que el módulo IPE II no se dualiza:

La nota final del módulo tendrá la siguiente valoración final:

% NOTA FINAL EN EL AULA	% NOTA FINAL EN LA EMPRESA
100%	0 %

El aprendizaje del alumnado será evaluado de forma continua. Para garantizar la evaluación continua, es condición necesaria la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial. Se **perderá** el derecho a la **evaluación continua** en el módulo al **superar el 15% de inasistencia** a las actividades de formación.

El alumnado que pierda la evaluación continua irá a la **convocatoria ordinaria** en la fecha correspondiente, con los resultados de aprendizaje no superados, desde la fecha de pérdida de evaluación continua.

En el caso de alumnado que no haya superado la convocatoria ordinaria, la profesora del módulo informará si la persona está en condiciones de realizar las actividades de recuperación y afrontar con posibilidades de éxito la convocatoria extraordinaria.

Para el alumnado que **no haya superado** el módulo o algún **Resultado de Aprendizaje** en la evaluación ordinaria, se establecerá un programa de recuperación individual que contendrá las actividades, el momento de su realización y criterios de evaluación dirigidas a la superación de los RA no adquiridos.

Recuperación de los RA no alcanzados:

Si algún RA no se alcanza, se programarán **actividades de recuperación específicas** centradas en los criterios de evaluación no superados (ejercicios

prácticos, casos, pruebas escritas, tipo test o entrega de trabajos complementarios).

Estas actividades se realizarán durante el curso y se valorarán con los mismos criterios de calificación que las ordinarias.

En caso de no superar el módulo en la evaluación ordinaria, el alumnado tendrá derecho a una **convocatoria extraordinaria**, consistente en una prueba teórico-práctica y/o **un proyecto de idea de negocio emprendedora** donde demuestre la consecución de los RA pendientes.

Se guardarán las **evidencias de RA superados**, de forma que en la recuperación solo se evaluarán aquellos no alcanzados.

Evaluación Final:

Se aprueba el módulo con una **nota igual o superior a 5/10**, siempre que todos los RA estén superados.

La nota final se consignará en el acta con un número entero del 1 al 10.

Sistema de recuperación para alumnado con el módulo pendiente:

Mantenimiento de las calificaciones parciales

- Se conservarán los **RA superados** en el curso anterior (quedan “guardados”).
- El alumno/a únicamente deberá **recuperar los RA no alcanzados**, lo cual se reflejará en los informes de evaluación.

Plan individualizado de recuperación

Se elaborará un **plan de recuperación personalizado**, donde se especifiquen:

- Los **RA pendientes**.
- Las **actividades de refuerzo y evidencias a entregar** (trabajos o tareas, retos para la aplicar al proyecto emprendedor propuesto, validación de ideas o simulación de ideas, feed back de clientes metas, etc.).

- Los **instrumentos de evaluación** a aplicar (rúbricas, pruebas escritas, observación práctica).

Sesiones de seguimiento

- El alumnado tendrá derecho a tutorías y a la **utilización de horas de apoyo** para resolver dudas y presentar progresivamente las tareas de recuperación.
- Se fomentará el uso de la **plataforma digital del centro** (Aules) para el envío de evidencias y comunicación con el alumnado.

Prueba o proyecto emprendedor

- En el caso de no poder garantizar mediante trabajos o prácticas el logro de los RA pendientes, el alumno/a deberá superar una **prueba teórico-práctica y la creación y exposición de un proyecto de idea de negocio emprendedor relacionado con su perfil profesional,** en la **convocatoria ordinaria** del siguiente curso.
- Esta prueba tendrá carácter competencial, vinculada a conocimientos teórico-prácticos y a la implementación de un proyecto emprendedor, y estará organizada en **bloques por RA pendientes**.

Convocatoria extraordinaria

- Si tras la convocatoria ordinaria el alumno/a no ha alcanzado los RA pendientes, podrá presentarse a la **convocatoria extraordinaria** establecida en el calendario oficial del centro.
- La extraordinaria consistirá en una **prueba global** de todos los RA no superados, con los mismos criterios e instrumentos de evaluación.

11.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

Se relacionan a continuación los contenidos mínimos exigibles relacionados con los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje.

CONTENIDOS

UP	RA	CE	CONTENIDOS MÍNIMOS
UP 1	**RA1.** Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.	a,b,c,d	Elaboración de un itinerario académico y profesional Trabajo en el sector público. Formas de acceso al empleo público y tipos de relaciones con la Administración. Trabajar en Europa. Proceso de búsqueda de empleo: fuentes y entidades de información para el empleo. El proceso de selección de personal: técnicas e instrumentos.
UP	**RA**	**CE**	**CONTENIDOS MÍNIMOS**
UP 2	**RA2.** Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad	**a,b,c,d,e,f,g**	Comunicación. Las técnicas de comunicación efectiva: la asertividad y la escucha activa. Desarrollo de la comunicación oral y escrita. Netiqueta. Habilidades sociales avanzadas: manejo de la crítica, manejo del conflicto interpersonal y autocontrol e incremento del autocontrol en situaciones estresantes. Competencias básicas para la mejora del trabajo en equipo, con especial atención a la comunicación interna y externa del equipo de trabajo. Gestión del tiempo: estrategias básicas.
UP 3	**RA3** Pone en práctica las habilidades emprendedoras necesarias para el desarrollo de procesos de innovación e investigación aplicadas que promuevan la modernización del sector productivo hacia un modelo sostenible**.** **RA5** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el	**a,b,c,d,e,f** **a,b,c,d,f**	Las habilidades emprendedoras en el Marco Europeo de la Competencia Emprendedora. Las habilidades estratégicas y el concepto de pensamiento estratégico. La digitalización y la transición ecológica como elementos transformadores del modelo económico.

	entorno.		
UP4	**RA4** **RA5** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	**a,b,c,d,e,f,g,h,i** **a,b,c,d,e,f**	El pensamiento creativo. Técnicas y dinámicas creativas. Análisis del entorno general: PESTEL. Indicadores económicos básicos Análisis sectorial o del microentorno. Análisis DAFO. El proceso de design thinking: fases aplicadas a la propuesta emprendedora. El valor añadido de la propuesta emprendedora Las habilidades estratégicas y el concepto de pensamiento estratégico
UP5	**RA4** Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.	**a,f,g,h,i**	El pensamiento creativo. Técnicas y dinámicas creativas. Concepto de innovación y tipos. Prototipado y validación. La digitalización y la transición ecológica como elementos transformadores del modelo económico. El lienzo modelo de negocio Estrategias de marketing clásicas y digitales.
UP6	**RA5** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.	**h,i**	Viabilidad del Modelo de Negocio: ingresos y gastos. Fuentes de financiación. ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.
UP7	**RA5** Desarrolla un proyecto emprendedor	**g,i**	El patrimonio de la empresa. Masas

	de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno. **RA6** Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.	**a**	patrimoniales. Cuentas anuales: el Balance de situación inicial
UP8	**RA5** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno. **RA6** Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.	**i** **b,c**	La forma jurídica de la empresa: la responsabilidad patrimonial. Ventajas e inconvenientes de las formas jurídicas básicas: Empresario individual, Sociedad Limitada, Sociedad Anónima y Cooperativa. Los impuestos y el estado del bienestar. El valor social de la empresa
UP9	**RA5** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno. **RA6** Analiza la rentabilidad de la propuesta emprendedora valorando inversión, costes y beneficios y diseña una estrategia para la puesta en marcha de la misma teniendo en cuenta obligaciones administrativas, fiscales y contables.	**i** **d**	Constitución y puesta en marcha de una pyme: trámites y requisitos. Principales obligaciones fiscales: aspectos básicos. Los impuestos y el estado del bienestar. El valor social de la empresa. El ecosistema emprendedor. Entidades de apoyo al emprendedor.

12.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y 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.

La formación del módulo permite:

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

2. 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.

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

1. Manejo de las fuentes de información sobre el sector incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

2. 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.

3. La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social.

4. La realización de un proyecto de orientación profesional para mejorar la empleabilidad y para desarrollar las competencias personales y profesionales para la búsqueda de empleo.

ACTIVIDADES

Los diferentes tipos de actividades serán:

- **De introducción-motivación y conocimientos previos.** Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado, intentando conectar con sus intereses. También se utilizarán para detectar los conocimientos previos, así como los errores conceptuales.

- **De desarrollo**. Encaminadas a adquirir los objetivos programados.

Se irán explicando los distintos conceptos de la unidad de trabajo favoreciendo la participación del alumnado en forma de preguntas.

El alumnado realizará RETOS que le ayudarán a implementar los distintos apartados de un plan de viabilidad económica y financiera de una PYME que tenga que ver con el ciclo formativo estudiado.

- **Actividades de consolidación**, Se les propondrán actividades que se corregirán en clase. Actividades con lecturas, bien extraídas de libros o revistas especializadas en empresa, que les permita analizar y reflexionar lo aprendido a través de diversas cuestiones planteadas.

- **De ampliación y recuperación**. Para atender a la personalización e individualización de la enseñanza deberán establecerse en su caso actividades de ampliación para el alumnado que supere con facilidad las propuestas de trabajo ordinarias dirigidas al gran grupo. Por otra parte, se programarán actividades de recuperación para aquel alumnado que tenga dificultad sea cual sea la causa para seguir el ritmo del gran grupo.

RECURSOS

- Libro de texto “ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II”. Editorial: McGraw Hill
- Videos didácticos y recomendaciones en televisión, programas relacionados con la iniciativa emprendedora, aportados por la profesora en la plataforma aules.
- Fotocopias.
- Artículos de periódicos, revistas y redes sociales.
- Consulta de internet.

El libro de texto tendrá un carácter orientativo, constituyéndose en el instrumento de trabajo de mayor uso por parte del alumnado, pero no el único. Se promueve el hábito de la lectura a través de recomendaciones de libros.

Libros recomendados:

- PRIMER TRIMESTRE: “El libro negro del emprendedor”. Fernando Trias de Bes.
- SEGUNDO TRIMESTRE: “La hora de los sensatos”. Leopoldo Abadía.
- TERCER TRIMESTRE: “La buena suerte”. Fernando Trías de Bes

Aportados por el centro

Los recursos y materiales didácticos que se prevé serán empleados son:

- Ordenadores de aula y conexión a Internet.
- Pantalla y cañón de proyección.
- Pizarra blanca y rotuladores para la misma.
- Biblioteca de aula y de centro.
- Aparatos para la reproducción de audio y vídeo.
- Grabadoras de audio y vídeo.
- Material fungible.

Aportados por el alumnado

El alumnado debe aportar los siguientes materiales de forma continuada al aula:

Material fungible de escritura

De forma esporádica también se le podrá solicitar al alumnado la aportación de otro tipo de materiales como fotos, periódicos, revistas, etc.

Se podrá utilizar el teléfono móvil para algunas actividades que requieran herramientas TIC´s. Exclusivamente con fines pedagógicos y sólo cuando la docente lo indique, pero no será un requisito imprescindible. Se intentará en la medida de lo posible optar por otras opciones antes de ello.

13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

Las actividades complementarias previstas para el módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** estarán orientadas a reforzar la formación práctica del alumnado, acercándolo a experiencias reales de emprendimiento y la orientación laboral en el entorno cercano de Albatera. Estas actividades

estarán supeditadas a la programación del centro y a la disponibilidad de recursos externos, quedando previamente autorizadas por el Departamento y Jefatura de Estudios.

Entre las actividades complementarias previstas se incluyen:

- **Asistencia a charlas o talleres** impartidos por profesionales del ámbito empresarial y del emprendimiento, así como de las administraciones que trabajan el desarrollo local o sectorial, especialmente el Ayuntamiento de Albatera u otras entidades locales cercanas.
- **Encuentros con asociaciones empresariales** del entorno, para conocer su funcionamiento, objetivos y ventajas de pertenecer a las mismas.
- **Visita a cámara de comercio comarcal y municipios cercanos**, con el fin de observar y analizar en contexto la accesibilidad de los recursos que ponen a disposición
- **Participación en las II Jornadas de emprendimiento a celebrar en el IES Antonio Serna Serna,** para conocer de primera mano, técnicas para creación y validación de ideas de negocio y cómo generan impacto social y sostenible en nuestro entorno.
- **Visita a Organizaciones empresariales comarcales o provinciales** para observar el funcionamiento de las áreas de organización de las mismas y valorar su potencial para implementarlas en el proyecto de plan de empresa a realizar.
- **Jornada informativa a cargo de Labora (Servicio de orientación laboral GVA)**, como cierre del módulo.

Estas actividades contribuirán a que el alumnado experimente de manera práctica el valor del emprendimiento profesional en contextos reales, reforzando sus competencias en el diseño y creación de ideas de negocio, que incremente sus oportunidades de empleo y contribuya a la dinamización en su sector profesional.

14.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

En este como en el resto de los apartados, nos ceñiremos a la legislación vigente, proporcionando las ayudas necesarias para que el alumnado pueda acceder a los contenidos y alcanzar las capacidades terminales.

La propia metodología incluye de por sí algunas medidas que contribuyen a la atención de la diversidad como: flexibilidad y adaptación a los ritmos; variación de actividades; agrupación del alumnado en grupos variados y flexibles, fomentando el aprendizaje cooperativo; diversidad de materiales. Además, se realizará un seguimiento individualizado del alumnado, que supone conocer las necesidades de cada alumno/a, de manera que se le pueda atender de forma más personalizada. Así pues, se programarán también actividades de refuerzo y ampliación en los casos en que se considere necesario.

En los casos de Necesidades Educativas Especiales en los que se precisen otros tipos de medidas (como material adaptado, ayudas técnicas, variación de los tiempos y/o formatos de las pruebas de evaluación, etc.) se proporcionarán estos, con el apoyo del departamento de orientación.

15.-EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

Trimestralmente el Departamento de Formación y Orientación Laboral evaluará el proceso de enseñanza y la práctica docente realizada en cada uno de los módulos que imparte, con el objetivo de detectar y corregir posibles errores. Y al final del curso, se realizará la misma evaluación cara a corregir y mejorar las programaciones de cursos posteriores.

ANEXO I. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

El proyecto de empresa de ajustará al guion entregado por la profesora y contendrá como mínimo los siguientes apartados:

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO: ANÁLISIS DE LA IDEA (BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO)

2. CONCEPTO DEL NEGOCIO: LA IDEA

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROMOTORES

4. ELECCIÓN DE FORMA JURÍDICA

5. ANÁLISIS DE MERCADO

Macroentorno y microentorno

6.- ESTRATEGIA, VENTAJA COMPETITIVA Y ANÁLISIS DAFO

Análisis de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades en la creación de la empresa.

7. LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA

Comentar los factores de localización: cercanía de materias primas, cercanía de mercados, comunicaciones y transportes, mano de obra cualificada,.

8. ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS. (PROCESO PRODUCTIVO)

Tipo de producto (Bien o servicio): necesidades que cubre; definir los medios materiales que precisamos para poner en marcha nuestro proyecto. Visión general de los productos, ciclo de vida del producto, compras, etc…

(Descripción pormenorizada del producto a ser posible con imágenes o dibujos. En el caso de servicio, boceto del folleto con el que se presentará el producto a los potenciales clientes).

9. EL PLAN DE MARKETING Y VENTAS

Se diseñará una estrategia de comercio que explique como va a lograrse que el negocio crezca. Estrategias de promoción, distribución y el precio…

El enfoque de ventas debe aclarar si las ventas se realizaran por la propia empresa o por vendedores externos.

10. LOS RECURSOS HUMANOS

Necesidades y selección, tipo de contrato de trabajo a utilizar, motivación, organigrama…

11. PLAN ECONÓMICO- FINANCIERO. (VIABILIDAD DE LA EMPRESA)

Necesidades de financiación (previsión de tesorería). Plan de inversiones. Cuenta de explotación provisional. Balance de situación provisional (Se trata de los resultados que se esperan obtener en los primeros ejercicios económicos). Obtención de recursos económicos. La sección de las necesidades de financiación debe establecer claramente el montante económico que se precisa para iniciar el negocio y los planes previstos en un futuro próximo. Además, debe explicarse como serán utilizados dichos fondos.

12. DOCUMENTACIÓN DE APERTURA Y CALENDARIO DE PUESTA EN MARCHA.

Indicará cronológicamente qué trámites deben hacerse y cuál es el plazo previsto para el comienzo de la actividad.

13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS DE EMERGENCIA.

14. SOSTENIBILIDAD. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR.

15. PLAN DE IGUALDAD.

16. ANEXOS. *(Los que considere oportunos)*

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO OPTATIVO: DINAMIZACIÓN DE REDES SOCIALES EN LAS PYMES Y GESTIÓN DEL COMERCIO ELECTRÓNICO

DURACIÓN: 100 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: Luis J. Pastor Carreres

1. DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

DATOS IDENTIFICATIVOS:

Módulo:	Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico
Curso:	2º CFGM de Gestión Administrativa
Código:	CVOPM001
Familia profesional:	Administración y Gestión
Horas del ciclo:	2000 horas
Horas del módulo:	100 horas (3 horas semanales)

MARCO NORMATIVO:

Normativa estatal

- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 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.

Normativa autonómica

- **DECRETO 114/2025**, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los **currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior** de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos** y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan **instrucciones sobre ordenación académica** y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio en su segundo curso, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos de en torno a los 18 años.

- El grupo de alumnos para el segundo curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, tiene quince alumnos en el presente año académico.

- Los alumnos que integran el grupo proceden en su mayoría de la enseñanza secundaria obligatoria.

- El nivel de motivación suele ser variado, hay alumnos con mucho interés por el ciclo y otros no tanto, en el caso concreto de este módulo que se imparte con una carga semanal de una hora, no está despertando mucho interés.

2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de *Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico* no se vincula directamente con ningún estándar de competencia profesional del ciclo de Gestión Administrativa. Sin embargo, es fundamental que este módulo optativo no quede aislado, sino que aporte valor al ciclo de Gestión Administrativa que lo acoge. Lo que podemos hacer es ver qué estándares de competencia del perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa pueden tener correspondencia o sinergia con este módulo, de modo que los estudiantes vean la relación práctica entre ambos campos.

Estándar de competencia	Posible vínculo con el módulo
ECP0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	Se puede incorporar la gestión de pedidos online, facturación electrónica, control de stock digital, logística inversa, etc.
ECP0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación ECP0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	Aplicar ese conocimiento al entorno e-commerce: gestión de catálogos, sistemas de gestión de contenido (CMS), plataformas de tiendas online
ECP0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. ECP0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	Atención al cliente digital: chat online, redes sociales, tickets, CRM, gestión de quejas y devoluciones en comercio electrónico
ECP0981_2: Realizar registros contables.	Registro de operaciones de venta online, comisiones de plataformas, costes de logística, impuestos aplicables al comercio electrónico
ECP0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	Cobros electrónicos, pasarelas de pago, gestión de devoluciones, conciliaciones bancarias de ventas online

3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

En el Real Decreto 1631/2009, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, después de realizar un estudio detallado de cada uno de ellos, a continuación, se extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de *Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico*:

Objetivo general del ciclo de Gestión Administrativa	Contribución del módulo
1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	El comercio electrónico genera flujos de información digitales (pedidos, facturas electrónicas, confirmaciones de pago, devoluciones) que deben tramitarse y gestionarse correctamente.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.	Permite trabajar con facturas electrónicas, condiciones de venta online, correos automáticos a clientes y albaranes digitales, reconociendo su estructura y formato.

3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.	Las plataformas de e-commerce y pasarelas de pago incluyen terminología en inglés; además, el comercio electrónico se mueve en un mercado global con clientes internacionales.
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.	El módulo aborda plataformas de venta online, CMS, CRM y ERP vinculados a e-commerce, aplicando las TIC a la gestión administrativa.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes.	Se generan fichas de producto, mensajes de confirmación de compra, newsletters y comunicaciones digitales adaptadas a estándares de calidad.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados.	Se trabaja con almacenamiento y archivo digital seguro de pedidos, facturas electrónicas y comunicaciones con clientes.
7. Interpretar la normativa y metodología contable… para su registro.	En el e-commerce se aplican normas contables a ventas online, IVA digital y devoluciones.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas.	Permite registrar en contabilidad operaciones de comercio electrónico: ventas online, comisiones de plataformas, devoluciones y gastos asociados.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería…	Conexión con los distintos medios de pago electrónicos (tarjetas, PayPal, Bizum), conciliación bancaria y control de cobros/pagos online.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales.	El e-commerce implica presupuestos digitales, pedidos, facturas electrónicas y declaraciones fiscales de ventas online.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita… para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	Clave en la atención digital al cliente: chats online, emails, gestión de devoluciones, redes sociales, protocolos de calidad en el servicio.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales.	En el comercio electrónico se abordan la seguridad informática, ciberseguridad, protección de datos (RGPD) y protocolos de confianza digital.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.	Se emplean aplicaciones de gestión de tiendas online, CRM, marketing digital y analítica de ventas.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global.	El flujo de la venta online (pedido → preparación → pago → envío → postventa) permite analizar un proceso productivo completo.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional… para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	El e-commerce impulsa la innovación y la necesidad de actualización constante en el uso de herramientas digitales.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	Es el objetivo más conectado: los alumnos pueden detectar oportunidades de negocio digital y emprender con su propio comercio online.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA1. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, la tienda electrónica y el catálogo online utilizando criterios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión y aplicaciones informáticas y lenguajes específicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado las sentencias más utilizadas en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).

b) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.

c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.

d) Se han enviado al servidor de Internet ficheros web creados mediante programas especializados en esta tarea.

e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.

f) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico.

g) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que se ofrece.

RA2. Diseña el plan de marketing digital en el mercado online, definiendo soluciones estratégicas mediante la implementación de acciones específicas de desarrollo de la marca comercial.

Criterios de evaluación:

a) Se ha preparado un plan de marketing digital que permita alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.

b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online.

c) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción online.

d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.

e) Se han evaluado los retos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.

f) Se han realizado las tareas necesarias para gestionar y fidelizar a los clientes a través de la red.

g) Se han identificado las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.

h) Se han realizado acciones de marketing efectuadas a través de dispositivos móviles.

RA3. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio on-line.

b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico.

c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.

d) Se ha diseñado una tienda virtual.

e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.

f) Se han identificado los aspectos jurídicos y de protección de datos en el comercio electrónico.

g) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.

h) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.

i) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.

RA4. Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando las redes sociales de ámbito empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.

b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.

c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.

d) Se han propuesto temas de contenido profesional a través de blogs temáticos.

e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.

f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.

g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.

RA5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0. existentes en la red.

b) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.

c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.

d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente, además de en su propio sitio web, en buscadores, redes sociales, blogs y chats y foros, entre otros.

e) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0

4. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

COMPETENCIA GENERAL:

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus

enseñanzas mínimas, dice: “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”.

Los resultados de aprendizaje del módulo de *Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico* contribuyen a esa competencia especialmente desde la vertiente comercial y de atención al cliente/usuario, así como en entornos de gestión administrativa digitalizada.

Aportes del módulo a la competencia general del ciclo:

- Ámbito comercial y de atención al cliente:

  - El módulo forma al alumnado en la gestión de pedidos online, facturación electrónica, atención al cliente digital y seguimiento postventa.
  - Esto refuerza la capacidad de apoyo administrativo en procesos comerciales en entornos digitales.

- Uso de TIC en la gestión administrativa:

  - El módulo integra plataformas de e-commerce, CRM, ERP y herramientas digitales, reforzando la competencia del alumnado en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión empresarial.

COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD:

Los resultados de aprendizaje del presente módulo contribuyen a alcanzar las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad:

Competencias profesionales y para la empleabilidad	Contribución desde el módulo
1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	El alumnado aprende a gestionar pedidos online, facturas electrónicas, albaranes digitales, correos automáticos y comunicaciones de cliente.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	Redacción de fichas de producto, newsletters, condiciones de venta y mensajes comerciales adaptados al cliente digital.
4. Realizar operaciones de gestión administrativa de compraventa de productos y servicios.	Gestión de operaciones en tiendas online: pedidos, devoluciones, pagos digitales y control de stock virtual.
6. Realizar gestiones administrativas de tesorería y registros contables.	Aplicación a medios de pago electrónicos, conciliaciones bancarias de ventas online, asientos contables de comercio electrónico.
9. Atender al cliente y usuario, siguiendo protocolos de calidad y de imagen corporativa.	Atención al cliente en entornos digitales (chat, email, redes sociales), gestión de incidencias y postventa.
11. Aplicar protocolos de calidad, de prevención de riesgos laborales y ambientales, de accesibilidad universal y de seguridad en la gestión administrativa.	Seguridad informática en el e-commerce, protocolos de protección de datos (RGPD), condiciones de accesibilidad en tiendas online.
13. Utilizar aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión administrativa.	Manejo de plataformas CMS, CRM, ERP vinculadas a comercio electrónico, además de

	herramientas de analítica digital y marketing online.
15. Analizar oportunidades de negocio y de autoempleo, evaluando su viabilidad.	El módulo permite detectar oportunidades en comercio electrónico, desarrollar proyectos de e-commerce y fomentar el autoempleo digital.

5. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

CONTENIDOS

Los contenidos del módulo vienen desarrollados en el Anexo X-III del DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Son los siguientes:

Construcción de páginas web:

Estructura de una página web. Lenguaje HTML. Creación de páginas web con los editores web más usuales. Elección del servidor para alojar páginas web. Publicación de páginas web vía FTP. Alta en buscadores. Programas de diseño gráfico y otras utilidades para la web. Catálogo online. Flujos de caja y financiación de la tienda online. Zonas calientes y zonas de usuario. El carrito de la compra online.

Diseño del plan de marketing digital:

Desarrollo del plan de marketing digital. El comportamiento del cliente online. Promoción online y offline de la web. Herramientas de posicionamiento en buscadores: e-mail marketing, SEM, SEO y campañas en páginas afines. Políticas de captación: proceso de creación de una marca. Análisis de estadísticas y medición de resultados. Marketing de afiliación. Marketing relacional y gestión de la relación con los clientes (CRM). Cross marketing. Marketing viral. Marketing one-to-one. Aplicaciones del mobile marketing y TDT, entre otros.

Definición de la política de comercio electrónico de una empresa:

Idea y diseño de una tienda virtual. Catálogo de productos online.. Modelos de negocio digital: portales horizontales, B2B y B2C, entre otros. Selección y registro de dominio. Escaparate web. Catálogo electrónico. Control logístico de las mercancías vendidas online. La reclamación como instrumento de fidelización del cliente. La importancia financiera de la reclamación. Medios de pago electrónicos. Períodos de reflexión y cancelaciones. Criptografía: clave simétrica, clave asimétrica y cifrado de clave única. Firma. Certificados digitales. Encriptación. Negocios electrónicos: e-shop, e-mail, *e-procurement*, *e-marketplace* y *e-auction*, entre otros.

Establecimiento de relaciones con otros usuarios de la red:

Los grupos de conversación o chat: programas IRC y programas webchat. Servicio de mensajería instantánea. Telefonía por Internet. Los foros: leer y escribir en un foro. Los grupos de discusión. Redes sociales. Weblogs, blogs o bitácoras. Redes sociales para empresas. Añadir elementos a una página de

una red social. Utilizar elementos fotográficos y audiovisuales en una página de una red social. Añadir aplicaciones profesionales a una página. Cómo buscar un grupo interesante. Crear una red de contactos influyentes. Comprar y vender en redes sociales.

Utilización de entornos Web 2.0: conceptos:

Concepto y características. Funcionalidades: opiniones y foros de personas usuarias. Reputación corporativa online. Objetivos que hay que alcanzar. Herramientas del marketing online utilizadas en la Web 2.0. Webs integradas. Redes sociales que integran a las personas consumidoras como prescriptoras. Las personas consumidoras como participantes activas (prosumidoras): opiniones de otras personas compradoras, ofertas cruzadas y comparativas, entre otras. Implementación de estrategias de seguridad informática.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN:

Unidad 1. Plan de marketing digital

RA2. Diseña el plan de marketing digital en el mercado online, definiendo soluciones estratégicas mediante la implementación de acciones específicas de desarrollo de la marca comercial.

7. Plan de marketing digital
8. El comportamiento del cliente online
9. La segmentación y definición del público objetivo
10. Gestión electrónica de la fidelización del cliente
11. Principales desafíos para el comercio electrónico
12. Obligaciones legales de los comercios online
13. Nuevas tendencias en el marketing digital

Unidad 2. Diseño de una tienda virtual

RA3. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa.

4. Definición de e-commerce
5. Modelos de negocio digitales
6. Modelos de negocio específicos
7. Diseño y funcionamiento de una tienda virtual
8. Gestión de pedidos, inventario y logística

Unidad 3. La web 2.0. Creación de páginas web

RA1. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, la tienda electrónica y el catálogo online utilizando criterios de

posicionamiento, fácil manejo y persuasión y aplicaciones informáticas y lenguajes específicos.

3. La web 2.0. Principales características
4. Conceptos básicos de una página web
5. Registro de dominio y alojamiento web
6. Sistemas de gestión de contenidos (CMS)
7. Creación de páginas con WordPress
8. Comportamiento de usuarios en la web: mapas de calor
9. Publicación de páginas web vía FTP
10. Mantenimiento de una web
11. Estrategias de ciberseguridad en la web 2.0

Unidad 4. Posicionamiento web y visibilidad digital

RA5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet.

4. Marketing de buscadores
5. Posicionamiento en buscadores
6. Estrategias de SEO on-page
7. Estrategias de SEO off-page
8. Herramientas de análisis SEO
9. E-mail marketing y SEO

Unidad 5. Comunicación digital y redes sociales

RA4. Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando las redes sociales de ámbito empresarial.

3. Comunicación online. Mensajería instantánea, videollamadas
4. Foros, grupos de discusión y blogs
5. Redes sociales: clasificación y estrategia de contenidos
6. Publicidad y venta en redes sociales
7. Colaboración con influencers
8. Reputación digital

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES:

	UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	SESIONES
1ª Evaluación	**Unidad 1. Plan de marketing digital**	**18**
	Unidad 2. Diseño de una tienda virtual	**18**
2ª Evaluación	**Unidad 3. La web 2.0. Creación de páginas web**	**25**

3ª Evaluación	**Unidad 4. Posicionamiento web y visibilidad digital**	**21**
	Unidad 5. Comunicación digital y redes sociales	**18**
		100

6. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS:

La metodología didáctica en la Formación Profesional, tal como establece *el artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*, por el que se desarrolla la ordenación general del sistema de la Formación Profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente. En su apartado 2 establece que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Se proponen para el módulo de *Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico* las siguientes estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- El profesor dirigirá parte del aprendizaje con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo y siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, mediante las actividades de descubrimiento dirigido.

- Se tendrán en cuenta las siguientes preconcepciones del alumno en relación con las necesidades del módulo.

- Garantizar la funcionalidad del aprendizaje y la repercusión de los contenidos del módulo en la vida activa y en la vida privada.

- Se potenciará la participación de los alumnos en las tareas de clase, las cuales serán la mayoría de las propuestas, pero algunas consistentes en ejercicios repetitivos se podrán plantear para casa.

- Se podrá establecer el contraste de ideas mediante un debate o una exposición en clase, tales como un comentario de una noticia o la exposición de alguna actividad.

- Los trabajos en grupo se utilizarán para recopilar información sobre la sostenibilidad de las empresas del entorno o buscar información con las mejores condiciones disponibles en el momento del estudio.

- Mediante un organizador previo se hará una introducción elaborada de forma general para conectar la información previa con la nueva.

- Ilustrar mediante esquemas y gráficos para la representación visual de conceptos.

- Despertar el interés del alumno enunciando los objetivos, condiciones, tipo de actividad y forma de evaluación del aprendizaje, lo que genera expectativas apropiadas en los alumnos.

- Crear mapas conceptuales mediante la representación gráfica de esquemas de conocimiento y explicaciones.

TIPO DE ACTIVIDADES:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

  - *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
  - *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
  - *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.
  - *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. RECURSOS, USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que

permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Libro de texto: Comercio electrónico (Ed. McGraw-Hill)

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde se realizará la entrega de algunas actividades elaboradas con herramientas digitales y se podrán encontrar otros recursos de interés para el desarrollo de la materia).

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.

Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. EVALUACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos

formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Estos instrumentos de evaluación expuestos a continuación no son aplicables para valorar la operatoria de teclados que será evaluada de acuerdo con lo expuesto en el apartado: “Sobre la calificación de la operatoria de teclados”

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) ***La observación y seguimiento (ponderación: 5%):***

- Participación activa en las sesiones de clase
- Intervenciones constructivas en debates y actividades
- Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)
- Uso adecuado de recursos y materiales didácticos
- Colaboración en dinámicas grupales
- Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

b) ***Actividades (tanto individuales como en grupo) realizadas por el alumno (ponderación: 15%):*** se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas. Es imprescindible entregar al menos el 85% de las actividades propuestas para obtener puntuación de este instrumento de evaluación. Las entregas fuera de plazo penalizan en un 50% la puntuación obtenida.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.

c) ***Pruebas objetivas (ponderación: 80%):*** Se realizarán una o varias pruebas por evaluación (normalmente uno por unidad). Constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Las pruebas se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de "Ponderaciones" expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en los resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo.

c) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

En el caso del módulo de *Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico*, si el alumno/a obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, realizará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados, se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba (80% de la nota) y las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA	Criterios de evaluación	%
RA1. Construye páginas web atractivas para los usuarios de Internet, la tienda electrónica y el catálogo online utilizando criterios de posicionamiento, fácil manejo y persuasión y aplicaciones informáticas y lenguajes específicos. (20%)	a) Se han redactado las sentencias más utilizadas en lenguaje de etiquetas de hipertexto (HTML).	2,90%
	b) Se han utilizado programas comerciales que permiten crear de forma sencilla los ficheros que componen las páginas web.	2,85%
	c) Se ha registrado la dirección de páginas web con dominio propio o con alojamiento gratuito.	2,85%
	d) Se han enviado al servidor de Internet ficheros web creados mediante programas especializados en esta tarea.	2,85%
	e) Se han utilizado programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido.	2,85%
	f) Se ha construido una web eficiente para el comercio electrónico.	2,85%
	g) Se han incluido en la web enlaces de interés capaces de generar tráfico orientado e interesado en lo que ofrece.	2,85%
RA2. Diseña el plan de marketing digital en el mercado online, definiendo soluciones estratégicas mediante la implementación de acciones específicas de desarrollo de la marca comercial. (20%)	a) Se ha preparado un plan de marketing digital que permita alcanzar los objetivos comerciales de la empresa.	2,50%
	b) Se han definido los procesos de posicionamiento y marketing online.	2,50%
	c) Se han establecido las pautas que hay que seguir para realizar la publicidad y promoción online.	2,50%
	d) Se han identificado los elementos que configuran el marketing de buscadores.	2,50%
	e) Se han evaluado los retos del marketing electrónico: la confianza en los medios de pago, los problemas logísticos y la seguridad.	2,50%
	f) Se han realizado las tareas necesarias para gestionar y fidelizar a los clientes a través de la red.	2,50%
	g) Se han identificado las nuevas tendencias de comunicación y relación con el cliente en el marketing digital.	2,50%
	h) Se han realizado acciones de marketing efectuadas a través de dispositivos móviles.	2,50%

RA3. Define la política de comercio electrónico de la empresa, estableciendo las acciones necesarias para efectuar ventas on-line, aplicando las políticas de comercio electrónico definidas por la empresa. (20%)	a) Se han establecido los parámetros necesarios para crear o adaptar un negocio on-line.	2,23%
	b) Se han definido acciones de captación enfocadas al comercio electrónico.	2,23%
	c) Se han reconocido los modelos de negocio existentes en la red.	2,22%
	d) Se ha diseñado una tienda virtual.	2,22%
	e) Se ha planificado la gestión de los pedidos recibidos y todo el proceso logístico.	2,22%
	f) Se han identificado los aspectos jurídicos y de protección de datos en el comercio electrónico.	2,22%
	g) Se han establecido los medios de pago que se van a utilizar.	2,22%
	h) Se han seleccionado los sistemas de seguridad que garanticen la privacidad e invulnerabilidad de las operaciones.	2,22%
	i) Se han identificado los diferentes tipos de negocios electrónicos existentes.	2,22%
RA4. Establece foros de comunicación entre usuarios, utilizando las redes sociales de ámbito empresarial. (20%)	a) Se han utilizado programas web para mantener cibercharlas de texto.	2,90%
	b) Se han manejado aplicaciones de mensajería instantánea.	2,85%
	c) Se han aplicado sistemas de comunicación oral que utilizan solo sonido o sonido e imagen.	2,85%
	d) Se han propuesto temas de contenido profesional a través de blogs temáticos.	2,85%
	e) Se han establecido contactos sobre temas concretos a través de blogs temáticos de contenido profesional.	2,85%
	f) Se han efectuado comunicaciones, publicidad y ventas con otros usuarios de la red a través de redes sociales.	2,85%
	g) Se han generado contenidos audiovisuales y fotográficos de la actividad, productos y procesos comerciales.	2,85%
RA5. Utiliza entornos de trabajo dirigidos al usuario final (Web 2.0), integrando herramientas informáticas y recursos de Internet. (20%)	a) Se han definido los modelos y funcionalidades Web 2.0. existentes en la red.	4%
	b) Se han utilizado los recursos gratuitos y libres incluidos en los sitios Web 2.0.	4%
	c) Se han aplicado los resultados obtenidos en el entorno Web 2.0 mediante la información (feedback) proporcionada por los usuarios.	4%
	d) Se han realizado las tareas necesarias para que la empresa esté presente, además de en su propio sitio web, en buscadores, redes sociales, blogs y chats y foros, entre otros.	4%
	e) Se han seleccionado las acciones necesarias para integrar el comercio electrónico con funcionalidades propias de la Web 2.0	4%

Recuperación de alumnos pendientes

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios

con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.

Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.

Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

FORMACIÓN EN EMPRESA:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”.

El módulo de *Dinamización de redes sociales en las PYMES y gestión del comercio electrónico* NO se dualizará, con lo que la totalidad de sus contenidos será impartida en el aula.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado:

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.
16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente:

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.

3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO OPTATIVO:
INGLÉS ORAL

DURACIÓN: 100 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: Eva Menargues Muries

1.- MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

Normativa estatal

- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Normativa autonómica

- **Orden 37/2012**, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunidad Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa**. **DECRETO 114/2025**, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los **currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior** de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos** y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan **instrucciones sobre ordenación académica** y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

1.1.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:
Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: **agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc.**

sin embargo, hoy en día esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio, y un módulo optativo, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 16 años.

- Encontramos en este curso niveles dispares ya que nos encontramos con 2 alumnos con un nivel certificado de B1, 1 alumna con C1 y 2 alumnos con nivel medio/bajo (sin certificación).

- El nivel de motivación en un grado medio no suele ser elevado. Sin embargo, al tratarse de un módulo de libre elección, la motivación es más alta.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico en Gestión Administrativa:

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

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

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

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.

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

2.2. Objetivos de los módulos

Se expresan en términos de *resultados de aprendizaje*, es decir, en forma de habilidades, adquisición de conocimientos y hábitos de trabajo que deben alcanzar los alumnos una vez superado el módulo profesional en cuestión. Los resultados de aprendizaje del módulo de Inglés oral para entornos profesionales son:

- Comprender información de índole profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- Producir mensajes orales claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

3.- CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

El artículo 4 del Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administración y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: “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.”

Contribución de los resultados de aprendizaje del módulo de inglés oral para entornos profesionales:

Los resultados de aprendizaje de un módulo de inglés oral profesional contribuyen a desarrollar la capacidad de comprender y producir discursos orales en contextos laborales, permitiendo la comunicación efectiva sobre asuntos específicos de la profesión, como participar en entrevistas o debates y describir procesos o productos, además de facilitar la movilidad internacional y el acceso a información global en inglés.

Desarrollo de competencias comunicativas:

- **Comprensión oral:**
  Permite entender mensajes en inglés sobre temas profesionales, captando información global y específica tanto en conversaciones presenciales como a través de medios técnicos.
- **Producción oral:**

Habilita para expresarse e interactuar oralmente en situaciones profesionales, como presentar materiales, solicitar información o participar en debates.

Aplicación práctica en el entorno profesional:

- **Léxico profesional:**
  Se aprende y utiliza el vocabulario técnico específico del área profesional para abordar asuntos relacionados con el trabajo.
- **Situaciones de interacción:**
  Se practican y adaptan las habilidades orales a situaciones concretas de la vida profesional, como entrevistas de trabajo o conversaciones informales.

Beneficios adicionales:

- **Movilidad internacional:**
  Facilita la movilidad laboral y académica en países de habla inglesa al permitir una comunicación fluida en el ámbito profesional.
- **Acceso a información:**
  Permite acceder a información actualizada sobre avances y tendencias en el ámbito profesional de otros países.

4. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Con el módulo de Inglés oral para entornos profesionales se contribuye a alcanzar las competencias siguientes:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
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.
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.

5. CONTENIDOS

1. Producción de mensajes orales específicos del sector:

- Mensajes generales y profesionales.
- Mensajes espontáneos y grabados: conversaciones, llamadas telefónicas y pódcast.
- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo del sector profesional.
- Presentaciones sobre un tema de la especialidad.

- Mensajes relacionados con la búsqueda de empleo: entrevistas de trabajo y videocurrículum.
- Mensajes orales para expresar opiniones, proporcionar explicaciones y argumentar de manera fluida.
- Estrategias de interacción para emitir mensajes en el ámbito profesional.
- Estrategias de mediación: interpretación y explicación de mensajes para facilitar la comprensión.
- Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto comunicativo.
- Uso de materiales de consulta y diccionarios técnicos para la producción de mensajes orales.

2. Comprensión de mensajes orales específicos del sector:

- Discursos y mensajes generales y profesionales.
- Mensajes directos y grabados: conversaciones, charlas, llamadas telefónicas, videoconferencias, programas, noticias, pódcast, anuncios o presentaciones.
- Mensajes de índole profesional relacionados con la atención al cliente, búsqueda de empleo, resolución de problemas u otros.
- Instrucciones sobre tareas propias del puesto de trabajo y del entorno laboral.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de mensajes.
- Uso de materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión de mensajes orales.

3. Identificación e interpretación de elementos culturales de los países de lengua extranjera en el ámbito profesional:

- Costumbres, creencias y valores propios del país extranjero.
- Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Aspectos socio-profesionales propios del sector en el país de la lengua extranjera.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Marcadores lingüísticos de la procedencia del hablante.
- Realización de intercambios comunicativos a través de diferentes medios con hablantes o estudiantes de la lengua extranjera.

6. UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIT 1: TRAVEL

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Estancia en un hotel
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- *Going to* para expresar planes de futuro.
- Infinitivo para expresar propósito e intención.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Hablar de dinero

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Comer fuera de casa por motivos laborales
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Participar en una discusión para organizar un viaje de negocios de una forma rentable y económica.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Poder hacer la reserva de un hotel.
- Aprender y hablar sobre dinero y formas de pago.
- Saber ordenar en un restaurante y hablar sobre el menú.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación telefónica entre cliente y recepcionista de un hotel para hacer una reserva. Realización de los ejercicios de comprensión propuestos..
- Audición de una conversación con un viajante de negocios para practicar la gramática de la unidad: *going to* para expresar planes de futuro e infinitivo para expresar propósito o intención. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de tres pequeñas conversaciones sobre dinero y realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: ordenar comida en un restaurante; ofrecer, pedir información, ordenar, responder y hablar sobre comida.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hacer y responder a preguntas para hacer la reserva de un hotel.

- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: expresar futuro *going to* y utilizar infinitivos para expresar propósito y planes de futuro.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: actuar tres situaciones reflejadas en unas imágenes para practicar a hablar de dinero.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: ordenar comida en un restaurante.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Estancia en un hotel. Comida de negocios en un restaurante.

Estructuras-gramática

- *Going to* para expresar planes de futuro.
- Infinitivo para expresar propósito e intención.

Pronunciación

- La entonación en oraciones interrogativas.

Funciones del lenguaje

- Hacer la reserva de un hotel pidiendo información sobre todos sus servicios.
- Hablar de planes y propósito de futuro y dar razones para determinadas acciones.
- Hablar de dinero.
- Pedir comida en un restaurante y hablar sobre ella.
- Hablar sobre empresas.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender sobre hoteles y sus servicios.
- Aprender sobre protocolo y formas de relacionarse en un restaurante en una comida de negocios.

UNIT 2. COMPETITION AND TEAM WORK

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:

- Competencia y trabajo en equipo

- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:

- Comparativos y superlativos

- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.

- Decir precios

- Responder a una noticia

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:

- Comparar y elegir; dar opinión

- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:

- Participar en una comparación entre dos grandes supermercados.

- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.

- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.

- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Hablar y conocer sobre los factores que hacen a una empresa competitiva; segmento de mercado, instalaciones, servicios, localización, empleados. Saber trabajar en equipo y solucionar problemas en grupo.

- Comparar empresas/productos y conocer las ventajas y desventajas del comercio online en relación al comercio tradicional.

- Decir precios de forma correcta. Aprender a responder y reaccionar ante noticias.

- Hacer comparaciones, expresar diferencias y similitudes, elegir un producto. Aprender a pedir y dar opiniones en el contexto laboral y solucionar problemas que se plantean.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto oral donde el gerente de un hotel habla de empresa o grupo hotelero. Realización de unos ejercicios de comprensión.

- Audición de dos entrevistas con los propietarios de dos tipos de comercio; tienda o venta online, para practicar la gramática de la unidad haciendo

comparaciones. Realización de unos ejercicios de comprensión y contextualización.

- Audición de unas conversaciones cortas en las que se habla de precios y cantidades. Realización de ejercicios de comprensión.

- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: un trabajador y el director general de una empresa hablan de los resultados de una comparación/investigación entre dos empresas que se dedican al diseño de páginas web para actualizar su empresa. Realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación explicando un problema con el trabajo en equipo de un grupo de empleados. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una conversación telefónica entre colegas del trabajo hablando de ciertos problemas para practicar a usar superlativos. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de unas frases/noticias y las respuestas y expresiones a las mismas. Indicación de las palabras o sílabas donde se pone el estrés en la pronunciación.
- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: dos directivos de una empresa discutiendo un informe sobre los problemas de una empresa a partir de los datos de otras empresas de la competencia. Realización de ejercicios de comprensión.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: hablar de los factores que hacen a una empresa competitiva y preparar una presentación sobre una de ellas. Discusión sobre el trabajo en equipo y la resolución de algunos problemas laborales.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: hacer comparaciones entre comprar en una tiende o comprar online. Utilizar los superlativos para comparar tres candidatos que optan a un puesto de trabajo.
- Comunicación oral haciendo comparaciones entre dos empresas para contextualizar y practicar la gramática de la unidad.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: decir precios de diferentes artículos o productos. Responder a noticias con las expresiones y entonación adecuada.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: preguntar por las diferencias de dos empresas/productos, comparar

diferencias y similitudes, hacer la elección adecuada. Pedir y dar opiniones, mostrar acuerdo o desacuerdo, utilizando las expresiones adecuadas

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Competencia y trabajo en equipo

Estructuras-gramática

Comparativos y superlativos

Pronunciación

- La pronunciación del sonido schwa /ə/
- El estrés en la palabra
- El estrés de los adjetivos de una oración.

Funciones del lenguaje

- Hablar de competitividad en una empresa y de trabajo en equipo.
- Comparar productos y compañías, y elegir las mejores opciones.
- Decir precios y responder a noticias con las expresiones adecuadas.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *tan*; *team; personnel/personal*)
- Hacer comparaciones, exponiendo diferencias y similitudes, ventajas e inconvenientes, elegir un producto o servicio. Pedir y dar opiniones, mostrar acuerdo y desacuerdo para la resolución de problemas laborales

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad (Context: TB pág. 52)
- Aprender sobre los entresijos de un hotel o grupo hotelero.
- Reflexionar sobre las nuevas formas de mercado; físico y online.
- Conocer diferentes monedas de diferentes países del mundo.
- Conocer un famoso test de personalidad, The MBTI (Myers-Briggs Type Indicator) utilizado en Estados Unidos para la selección de personal.

UNIT 3. SCHEDULES

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Calendarios, horarios y organización
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:

- Presente perfecto

• Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.

- Utilizar preposiciones de tiempo.

• Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:

- Planificar la producción o proceso empresarial

• Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:

- Participar en un juego para revisar y practicar el lenguaje del curso.

• Establecer comparaciones de tipo sociocultural.

• Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.

• Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales y escritos para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a planificar una programación en función de las necesidades anuales de una empresa y reconocer los periodos de máxima actividad. Poder reconocer e interpretar una gráfica.

- Comunicarse en una reunión para organizar una buena planificación empresarial.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde tres personas hablan de los periodos de máxima actividad en su empresa, en función de una buena planificación. Realización de unos ejercicios de comprensión.

- Audición de una llamada telefónica hablando del retraso de un pedido y sus efectos en el presente, para practicar la gramática de la unidad. Realización de unos ejercicios de comprensión.

- Audición de un texto oral donde dos personas hablan de sus trabajos para practicar y contextualizar las preposiciones de tiempo.

- Audición de una conversación en un contexto comunicativo laboral para practicar expresiones y lenguaje útil: planificar y organizar un proceso o actividad en la producción; una reunión hablando, coordinando, proponiendo y ejecutando un proceso productivo concretos.

Speaking
- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hablar de los periodos de máxima actividad en la empresa y planificar una programación anual.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente perfecto para hablar de acciones del pasado con efectos en el presente.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer preguntas para practicar los tiempos, pasado, presente y futuro, utilizando las preposiciones de tiempo adecuadas.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Planificar y organizar la producción de un folleto para una empresa

2.3 Conocimientos de lenguaje
Vocabulario
Planificación; calendarios, horarios y programas
Estructuras-gramática
Presente Perfecto
Pronunciación
- La pronunciación del vocabulario de la unidad (Dictionary skills)
- Las formas contraídas
- La pronunciación de la palabra *schedule* (británica y americana)

Funciones del lenguaje
- Hablar sobre planificación y programación en la producción de la empresa.
- Hablar de acciones del pasado que afectan al presente.
- Expresar diferentes periodos de tiempo y fechas utilizando las preposiciones adecuadas.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *Schedule; yet, at/on*)
- Poder planificar y organizar la producción; viendo la situación actual, indicando las necesidades, preguntando por fechas y calendario, proponiendo un plan, resumiendo y confirmando el plan.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reflexionar sobre la importancia de una buena organización y planificación de la producción. Poder reconocer e interpretar una gráfica.

UNIT 4. JOBS INTERVIEWS & CVs

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Solicitudes de trabajo, adjetivos de personalidad, condiciones laborales; datos personales, académicos y laborales.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Presente simple, Presente perfecto y Pasado simple.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Entrevistas de trabajo y selección de personal
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Ofertas de trabajo y currículos
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral

<u>2.1 Destrezas y conocimientos profesionales</u>

Entender y producir mensajes orales para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender a interpretar una oferta de trabajo y un currículo.
- Aprender a realizar una entrevista de trabajo con seguridad y confianza.

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de un texto donde se plantea una oferta de trabajo de auxiliar administrativo. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una primera entrevista de trabajo donde se le pregunta al candidato datos personales, académicos, laborales y por su interés en el puesto de trabajo ofertado. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de un texto oral radiofónico donde un experto da consejos para una entrevista de trabajo.
- Audición de una segunda entrevista de trabajo donde se habla de las condiciones laborales del puesto ofertado.
- Audición de un texto donde se dan consejos para escribir un currículo.
- Audición de una entrevista donde se habla del currículo del candidato.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hablar de ofertas de trabajo y currículos.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple para hablar de datos personales; presente perfecto para hablar de puesto de trabajo actual; pasado simple para hablar de experiencia profesional en el pasado.
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer preguntas para practicar los tiempos, pasado, presente y futuro, utilizando las preposiciones de tiempo adecuadas. Hablar sobre un currículo.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Realizar dos entrevistas de trabajo.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

Ofertas de trabajo, adjetivos de personalidad, condiciones laborales; datos personales, académicos y laborales

Estructuras-gramática

Presente Simple, Presente Perfecto y Pasado simple

Pronunciación

- La pronunciación del vocabulario de la unidad

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre ofertas de trabajo y currículos.

- Hablar de acciones del presente, pasado que afectan al presente y pasadas.
- Expresar diferentes periodos de tiempo y fechas utilizando las preposiciones adecuadas.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *interview / interviewer / interviewee; CV / resumé)*
- Poder planificar y organizar una entrevista de trabajo, basada en una oferta de trabajo y currículo.

Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reflexionar sobre la importancia de una buena planificación a la hora de enfrentarse a una entrevista de trabajo. Entender y elaborar un currículo

UNIT 5. AT THE OFFICE: WELCOMING VISITORS, PLACING ORDERS, DEALING WITH COMPLAINTS, TAKING MESSAGES.

1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Recibir visitantes a la empresa. Hacer pedidos telefónicamente, tratar problemas o quejas de clientes, tomar y dejar mensajes telefónicos.
- Ser capaz de revisar estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- Presente simple, Presente continuo, Pasado simple, Futuro simple y *going to* + infinitivo.
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Recibir visitantes a la empresa. Hacer pedidos telefónicamente, tratar problemas o quejas de clientes, tomar y dejar mensajes telefónicos: expresiones útiles
- Ser capaz tomar parte en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas relacionadas con el mundo laboral y empresarial siempre en relación con los temas de la unidad:
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.

- Deducir información a través de la interpretación de elementos contextuales.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

2.- Contenidos: comunicación oral

2.1 Destrezas y conocimientos profesionales

Entender y producir mensajes orales para afrontar situaciones específicas de comunicación profesional:

- Aprender situaciones típicas en la oficina

2.2 Destrezas lingüísticas

Listening

- Audición de una conversación en la oficina donde se recibe a un visitante.
- Audición de una conversación donde se realiza un pedido telefónicamente. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de varias conversaciones telefónicas donde el cliente plantea una reclamación y otras donde se les da una solución.
- Audición de varias conversaciones telefónicas donde se dejan y toman mensajes.

Speaking

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: Hablar de situaciones típicas de oficina.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple para hablar con visitantes, hacer pedidos telefónicamente y dejar y tomar mensajes; pasado simple para hablar de reclamaciones; y futuro simple para solucionar reclamaciones y dejar mensajes telefónicos;
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: hacer preguntas para practicar los tiempos, pasado, presente y futuro, utilizando las preposiciones de tiempo adecuadas.
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Realizar conversaciones telefónicas para hacer pedidos, reclamaciones y dejar mensajes; dar la bienvenida a un visitante a la oficina.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Vocabulario

- Diferente vocabulario y expresiones útiles para recibir visitantes a la oficina, hacer pedidos telefónicamente, tratar problemas o quejas de clientes, tomar y dejar mensajes telefónicos.

Estructuras-gramática
- Presente simple, Presente continuo, Pasado simple, Futuro simple y *going to* + infinitivo.

Pronunciación
- La pronunciación del vocabulario de la unidad

Funciones del lenguaje
- Hablar cómo se reciben visitantes en la oficina.
- Conversar telefónicamente para: hacer pedidos, presentar reclamaciones y tomar y dejar mensajes
- Deletrear apellidos, direcciones, empresas,…
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje (Tips: *fechas en inglés americano y británico)*

Aspectos socioculturales
- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Reflexionar sobre la importancia de una buena comunicación con el cliente.

6.1 Distribución temporal de las unidades didácticas

	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre
FPCM1	Unidad 1, 2	Unidades 3, 4,	Unidades 5

7.- METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

7.1. Metodología general y específica del área de inglés.

Las estrategias metodológicas son la referencia de **como enseñar**. En este sentido, la educación se concibe como un proceso constructivo en el que la relación y la actividad que mantienen el profesor y el alumno permiten el **aprendizaje significativo**, puesto que el profesor facilita la unión de los conocimientos y experiencias previas del alumno con los nuevos contenidos y

el alumno es agente de su propio proceso de aprendizaje al modificar el mismo sus esquemas de conocimiento. Esta concepción permite la funcionalidad del aprendizaje, en la medida en que el alumno pueda utilizar lo aprendido en circunstancias reales, llevándolo a la práctica o utilizándolo para lograr nuevos aprendizajes.

Para lograr el aprendizaje significativo se ha de partir de las siguientes orientaciones:

- Considerar el nivel de desarrollo del alumno y de sus aprendizajes previos.
- Facilitar situaciones de aprendizaje que tengan sentido para el alumno.
- Suscitar la interacción en el aula.
- Posibilitar que los alumnos y alumnas realicen aprendizajes significativos mediante la memorización comprensiva, la reflexión y la adecuada actividad mental.

Por otro lado, el currículo de la Lengua Extranjera pretende:

- Crear interés por aprender el idioma extranjero.
- Desarrollar la capacidad de comunicación oral y escrita.
- Tratar aspectos de la cultura anglófona, propiciando su comparación y contraste con los de la propia.
- Sentar las bases para futuros estudios de mayor profundidad.

Por todo esto, la metodología que se utilizará se basa en una serie de principios básicos:

- la lengua es fundamentalmente un instrumento de comunicación.
- el principal objetivo del estudiante a la hora de aprender inglés es conseguir la competencia comunicativa, especialmente en el mundo profesional.
- la competencia comunicativa es la capacidad de utilizar el lenguaje para comunicar mensajes en situaciones profesionales reales.
- el éxito en la comunicación supone manipular las estructuras gramaticales del lenguaje, el vocabulario y los sonidos para expresar un significado.
- el éxito en la comunicación depende de la capacidad para aprender y utilizar las cuatro destrezas básicas (listening, speaking, reading y writing).
-la única manera de aprender a comunicarse de forma efectiva es practicando la comunicación en tantas situaciones como sea posible.
- los alumnos aprenden mejor cuando están motivados.
- la variedad, la elección de los temas y la sensación de conseguir las metas propuestas son elementos fundamentales para la motivación.

7.2. Orientaciones pedagógicas del módulo Inglés oral para entornos profesionales

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, concretamente a nivel oral.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar el objetivo general c) del ciclo formativo, y las competencias a), b), l) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

– La utilización de la lengua inglesa a nivel oral, en todo el desarrollo de este módulo.

– La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

– La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

– La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

7.3. Recursos, materiales, organización de espacios y agrupamientos.

Para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, se utilizaran libros de texto y material diverso que articule los contenidos en los bloques descritos anteriormente.

El desarrollo de las diversas Unidades didácticas promueve:

- La integración de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Un enfoque integrador, acercando al alumno a situaciones contextualizadas de su propia experiencia o de sus conocimientos previos, alternándose actividades de diversa naturaleza (observación, comprensión, expresión, reflexión, valoración, creación, aplicación, investigación) a través de la actuación del profesor (motivación, explicaciones, ejemplificaciones, preguntas, propuestas de tareas, etc.) y con la participación activa de los alumnos y alumnas.
- Se favorece **la atención individualizada** a los alumnos, que se complementa con **actividades de refuerzo** a fin de recuperar aquellos objetivos y contenidos básicos no consolidados y con actividades de ampliación cuando ello sea posible.

Los **agrupamientos de alumnos** pueden organizarse tanto en función de la respuesta que pretenda darse a la atención de las diversas necesidades de los alumnos como dependiendo de la heterogeneidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se quiera articular. Se podrán establecer así los siguientes agrupamientos:

Gran grupo.

- presentación de Unidades.
- realización de actividades complementarias, extraescolares y con soporte audiovisual.

Grupo de clase.
- Actividades ordinarias desarrollo de la actividad docente.

Equipo de trabajo, pequeño grupo.
- recuperación o refuerzo para alumnos con ritmo lento o problemas de aprendizaje.

Grupo de refuerzo.
- ampliación para alumnos con buen ritmo de aprendizaje.

Agrupamiento flexible.
- Respuesta puntual y especifica a diferencias en:
- Nivel de conocimiento o competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje.
- Intereses y motivaciones.

Talleres.
- Respuesta a diferencias en función de la naturaleza de las actividades.

además de los materiales que vamos a utilizar, también es importante sacar el máximo partido a los recursos organizativos con los que contamos. En este sentido, la utilización de los diversos espacios, dentro y fuera del aula se adapta a la naturaleza de las actividades que se acometen habitualmente, que requieren de redistribuciones de espacios y mesas: dramatizaciones, trabajos en pequeño grupo, audiciones, etc. En nuestro centro contamos con los siguientes **espacios**:

Dentro del aula.
-disposición del espacio en forma diversa, según la adaptabilidad del mobiliario.

Fuera del aula
- Sala de audiovisuales.
- salón de actos.
- Biblioteca.
- Aula de informática.
- Aula de idiomas. (Desdoble 1)
- Patio del centro.

Finalmente, favoreceremos el uso de distintas H**erramientas Digitales** con el fin de mejorar la comunicación, la información y la entrega de tareas. En concreto, hablamos de las herramientas Office 365, ya que somos Centro Digital Colaborativo, y la plataforma Aules.

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las

personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.
El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.
Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.
En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

8.1 Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

8.2. Refuerzo y Ampliación

El alumnado tiene acceso tanto a actividades de refuerzo como de ampliación. Dichas actividades están publicadas en la plataforma de la Generalitat valenciana *Aules*, a la cual tiene fácil acceso. Será la profesora la que les indicará y guiará en el uso de las actividades.

Para la práctica oral, además, contamos con la ayuda de una auxiliar lingüística procedente de los EEUU, que estará desde octubre hasta mayo.

9. EVALUACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación.

Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.
Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

9.1 Instrumentos de Evaluación

La evaluación servirá para medir el logro de los objetivos previamente definidos, es decir, para analizar las adquisiciones realizadas por el alumnado a lo largo del proceso y no deberá contemplar únicamente los conceptos, sino también los procedimientos, las actitudes y los hábitos de trabajo individual y en grupo. Esta evaluación se basará en:

4. El conocimiento del alumnado que surge de la interpretación de los datos contenidos en la **evaluación inicial** y en la utilización de técnicas de observación directa e indirecta y de pruebas realizadas. Se realizará una prueba objetiva al comienzo del curso.
5. El estudio del proceso y del progreso del alumno de manera continua y su relación con las técnicas individualizadoras. Esta **evaluación formativa** se aplicará durante el proceso de aprendizaje mediante la utilización de diferentes técnicas.
4. La **evaluación sumativa** que se aplicará al acabar la secuencia de actividades programadas para determinados grupos de unidades didácticas para comprobar la eficacia del proceso.

Los ***instrumentos de evaluación*** utilizados para llevar a cabo esta evaluación serán los siguientes:
- **Cuaderno del profesor:** en él se recoge información del trabajo cotidiano del alumno, en él se registrarán:

- Interés por el trabajo.
- Grado de participación.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase.
- Comunicación en inglés durante las clases.

En este cuaderno también contarán los resultados obtenidos en las diferentes pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la evaluación.
- **Pruebas objetivas:** Se realizarán pruebas objetivas de las destrezas comunicativas - comprensión y expresión oral-, ya que es un módulo enfocado al uso oral del inglés en el ámbito profesional. Las pruebas orales serán al final de cada trimestre. La expresión oral se basará en unas rúbricas concretas que el alumnado tiene publicadas en la plataforma de la Generalitat Valenciana Aules.

9.2 Ponderación resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Comprende información de índole profesional contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación, interpretando con precisión el contenido del mensaje.		
Criterios de evaluación	**Criterios de calificación 40%**	**Unidades didácticas**
a) Se han comprendido mensajes generales propios de sector utilizando nexos y estrategias de interacción.	4%	
b) Se han comprendido mensajes relacionados con su vida socio-profesional.	4%	
c) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	4%	
d) Se ha comprendido temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.	4%	1 - 5
e) Se han comprendido y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	3,75%	
f) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la compresión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	3,5%	
g) Se han comprendido presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	3,5%	
h) Se ha identificado un proceso de trabajo de su competencia.	3%	
i) Se han identificado estrategias de mediación reformulando el discurso o parte del mismo para facilitar la comprensión.	3%	
j) Se ha identificado un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	3,5%	
k) Se ha utilizado correctamente la	3,75%	

terminología de la profesión.		

RA2. Produce mensajes orales claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.		
Criterios de evaluación	**Criterios de calificación 50%**	**Unidades didácticas**
a) Se han emitido mensajes generales propios de sector utilizando nexos y estrategias de interacción.	7%	1 - 5
b) Se han emitido mensajes relacionados con su vida socio-profesional.	7%	
c) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	6%	
d) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	6%	
e) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	6%	
f) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	6%	
g) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	4%	
h) Se han utilizado estrategias de mediación reformulando el discurso o parte del mismo para facilitar la comprensión.	4%	
i) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	4%	

RA3. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		
Criterios de evaluación	**Criterios de calificación 10%**	**Unidades didácticas**
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	0,5%	1 - 5
b) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2,5%	
c) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	2,5%	
d) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1%	
e) Se han identificado las oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.	1%	
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1%	
g) Se ha utilizado la lengua extranjera para comunicarse con hablantes o estudiantes de esta lengua.	1,5%	

9.3 Criterios de calificación

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios

de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

La **evaluación ordinaria** se basará en 2 pruebas objetivas, con los siguientes porcentajes:

Oral Comprehension	40%
Oral production	60%

La **nota final de la evaluación ordinaria** será la media ponderada de las tres evaluaciones, con los siguientes porcentajes:

- 1ª evaluación: 20%
- 2ª evaluación: 30%
- 3ª evaluación: 50%

La evaluación extraordinaria constará de una prueba de toda la materia de listening y speaking. Los criterios de calificación serán los mismos que en la ordinaria:

Oral Comprehension	40%
Oral production	60%

9.5 Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% de las sesiones trimestrales. Si supera el 15 % perderá la evaluación continua y tendrá que presentarse en la convocatoria ordinaria con toda la materia.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares serán las que se encuentran en la programación del Departamento de inglés.

11.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

11.1 Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

20. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
21. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
22. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
23. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
24. Resuelve las dudas que se plantean.
25. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
26. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
27. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
28. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
29. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
30. Fomenta el clima de trabajo y participación.
31. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
32. Es respetuoso en el trato al alumnado.
33. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
34. Aplica los criterios de evaluación especificados.
35. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.
36. Es puntual y cumple horario.
37. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
38. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

11.2 Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente.

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

23. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
24. Se valora el que desarrolla en casa.
25. Se evalúan los conocimientos previos.
26. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
27. Se evalúan los recursos.
28. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
29. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
30. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.

31. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
32. Participa el alumnado en su evaluación.
33. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
34. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
35. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
36. Se evalúa periódicamente la programación.
37. Participa el alumnado en esa evaluación.
38. Se evalúa la propia práctica docente.
39. La evaluación es continua.
40. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
41. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
42. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
43. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
44. Observaciones:

SPEAKING RUBRI

	VERY GOOD (10 – 8)	AV
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual con su pareja y la conversación es natural .La participación es equilibrada con respecto a su pareja. **(1-0,75)**	Presenta el seguridad. A ve faciales y gest mensaje. Exist ocasional. La bastante natura La participació respecto a su p
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. Se expresa correctamente con facilidad y espontaneidad durante la conversación. **(3-2)**	Presenta el mer (a veces piensa que decir). La entonación so mayor parte de correctamente espontaneidad al conversar.
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. **(2-1,5)**	Tiene algunos sólo utiliza es manera correct
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. **(2-1,5)**	Utiliza una var ya aprendido y es limitado.
E) CONTENT AND STRUCTURE (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente.	Incluye parte requerida. El m manera bastan las ideas se exp bastante coher

SPEAKING RUBRIC: VISUAL PRESENTATION (POWER POINT ETC.)

	VERY GOOD (10 – 8)	AVERAGE (7-5)	WEAK (4-3)	NEEDS WORK (2-0)
A) DELIVERY AND ATTITUDE (1 POINT)	Presenta todo o la mayor parte del mensaje con seguridad y confianza. Utiliza a menudo expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual. Hay una variación en el volumen para expresar énfasis e interés. **(1-0,75)**	Presenta el mensaje con cierta seguridad. A veces utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. Existe un contacto visual ocasional. El volumen es adecuado. **(0,75-0,5)**	Presenta el mensaje con poca seguridad. A penas utiliza expresiones faciales y gestos para enriquecer el mensaje. El contacto visual es mínimo. El volumen es demasiado bajo. Utiliza en alguna ocasión el castellano. **(0,5-0,25)**	Presenta el mensaje sin seguridad. No utiliza expresiones faciales ni gestos para enriquecer el mensaje. Existe una ausencia de contacto visual. El volumen es tan bajo que no el mensaje no queda claro. Utiliza el castellano en varias ocasiones. **(0,25-0)**
B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION (3 POINTS)	Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas. **(3-2)**	Presenta el mensaje con cierta fluidez (a veces piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas la mayor parte del tiempo. **(2-1)**	Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación. **(1-0,5)**	Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación. **(0,5-0)**
C) GRAMMAR AND ACCURACY (2 POINTS)	No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas. **(2-1,5)**	Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta. **(1,5-1)**	Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta. **(1-0,5)**	Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas. **(0,5-0)**
D) VOCABULARY (2 POINTS)	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo. **(2-1,5)**	Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado. **(1,5-1)**	Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico. **(1-0,5)**	Utiliza un vocabulario muy limitado y básico. **(0,5-0)**
E) CONTENT, STRUCTURE AND VISUAL PRESENTATION (2 POINTS)	Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente. Hace un uso adecuado de las imágenes. La cantidad de texto incluida es la apropiada. No lee el texto incluido. Presenta un índice bien estructurado. Existe una transición coherente entre las imágenes. **(2-1,5)**	Incluye parte de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bastante bien organizada, y las ideas se exponen de una manera bastante coherente. Hace un uso aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida es apropiada en general. No lee el texto incluido o sólo lo imprescindible. Presenta un índice aceptable. Existe una transición adecuada entre imágenes. **(1,5-1)**	Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente. Hace un uso poco aceptable de las imágenes. La cantidad de texto incluida no es apropiada en general. Lee en alguna ocasión texto incluido. No presenta o presenta un índice poco aceptable. La transición entre imágenes no es adecuada o no existe. **(1-0,5)**	Incluye muy poca de la información requerida, incluye información no solicitada y se centra en contenido irrelevante. El mensaje está tan desorganizado que apenas se entiende. El uso de las imágenes es inadecuado. La cantidad de texto incluida no es apropiada. Lee con frecuencia el texto incluido. No presenta un índice. No existe una transición entre imágenes. **(0,5-0)**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

DURACIÓN: 34 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: Luis J. Pastor Carreres

1. DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

DATOS IDENTIFICATIVOS:

Módulo:	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
Curso:	2º CFGM de Gestión Administrativa
Código:	1708001
Familia profesional:	Administración y Gestión
Horas del ciclo:	2000 horas
Horas del módulo:	34 horas (1 hora semanal)

MARCO NORMATIVO:

Normativa estatal

- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el **Título de Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 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.

Normativa autonómica

- **DECRETO 114/2025**, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los **currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior** de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **ORDEN 8/2025**, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos** y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025**, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan **instrucciones sobre ordenación académica** y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el **curso 2025-2026** en la Comunidad Valenciana.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO:

Descripción del entorno

Para el desarrollo de esta programación didáctica se ha tenido en cuenta el entorno donde se va a desarrollar la actividad formativa y las características del alumnado.

El IES Antonio Serna Serna está ubicado en el municipio de Albatera que está situado al sur de la provincia de Alicante, concretamente en la comarca del Bajo Segura. Las características del entorno donde se ubica el centro de enseñanza son:

- Municipio de unos 13000 habitantes. Dispone de buenas infraestructuras de comunicación y transportes.

- Municipio que cuenta con biblioteca pública, con conexión wifi gratuita y salas de estudio que podrían ser susceptibles de ser usados por los alumnos.

- La economía de Albatera se sustenta en: agricultura de regadío con árboles frutales como la higuera, el granado y los cítricos, hortalizas, etc. sin embargo, hoy en día esta actividad económica no constituye el sector principal, que ha sido ocupado por el sector servicios en general y el comercio en particular. Destaca, dentro de este sector, la venta ambulante, una actividad de máxima importancia entre los habitantes de la población.

- El centro educativo imparte ESO, bachillerato y varios ciclos formativos. En la familia profesional de Administración y Gestión, los ciclos con los que cuenta el centro son Administración y Finanzas de grado superior, Gestión Administrativa de grado medio y Servicios Administrativos de grado básico. En la familia de Servicios Socioculturales y a la Comunidad cuenta con los ciclos de Atención a Personas en Situación de Dependencia de grado medio e Integración Social de grado superior

- El centro tiene las infraestructuras necesarias para impartir la docencia de los ciclos formativos con todos los elementos necesarios.

Características del alumnado

Otro aspecto a tener en cuenta en la realización de esta programación didáctica va a ser las características del alumnado, con el fin de concienciarnos de sus capacidades, motivaciones y necesidades de aprendizaje, y así elaborar nuestra estrategia docente de la forma más conveniente para obtener el mayor rendimiento posible de nuestros alumnos. Teniendo en cuenta que estamos ante un ciclo formativo de grado medio en su segundo curso, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos de en torno a los 18 años.

- El grupo de alumnos para el segundo curso de este ciclo, que es donde se importe este módulo, tiene quince alumnos en el presente año académico.

- Los alumnos que integran el grupo proceden en su mayoría de la enseñanza secundaria obligatoria.

- El nivel de motivación suele ser variado, hay alumnos con mucho interés por el ciclo y otros no tanto, en el caso concreto de este módulo que se imparte con una carga semanal de una hora, no está despertando mucho interés.

2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo* no se vincula directamente con ningún estándar de competencia profesional del ciclo de Gestión Administrativa. Su función es de carácter transversal, ya que aporta una visión global que conecta con los distintos ámbitos de la gestión administrativa. De esta forma, complementa los estándares existentes al fomentar prácticas responsables y sostenibles en la tramitación documental, la atención al cliente, la contabilidad y la gestión de recursos humanos. En definitiva, no constituye una competencia aislada, sino un enfoque integrador que enriquece la formación del alumnado.

3. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES:

En el Real Decreto 1631/2009, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico en Gestión Administrativa, después de realizar un estudio detallado de cada uno de ellos, a continuación, se extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo*:

Objetivo General	Justificación de la Contribución del Módulo
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.	Este es el objetivo más directamente relacionado. La sostenibilidad incluye la gestión ambiental, los riesgos laborales y la calidad, aspectos clave de este módulo. Contribuye al conocimiento de normas ISO, protocolos ambientales y prevención de riesgos asociados a la producción.
18) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	La sostenibilidad aplicada implica optimizar el proceso productivo para reducir el impacto ambiental y mejorar la eficiencia (ejemplo: consumo de recursos, gestión de residuos). El módulo proporciona el marco para valorar las actividades no solo por su coste o rendimiento, sino también por su sostenibilidad a largo plazo.
19) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	La sostenibilidad exige una visión holística e inclusiva. Requiere la integración de perspectivas de diferentes stakeholders (empleados, clientes, sociedad, medio ambiente) y la promoción de una cultura ética y de respeto.
20) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el	La innovación en sostenibilidad (nuevas tecnologías limpias, ecodiseño, modelos de negocio circulares) es un campo de mejora profesional constante. El módulo impulsa esta búsqueda de actualización.

ámbito de su trabajo.	
22) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	La economía verde y los negocios sostenibles representan un nicho de mercado y una fuente de viabilidad empresarial a largo plazo. El módulo enseña a analizar el mercado desde una perspectiva de sostenibilidad y responsabilidad social corporativa (RSC).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.

b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.

c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.

d) Se ha analizado la importancia de identificar los aspectos ASG más relevantes para los grupos de interés de las organizaciones relacionándolos con los riesgos y oportunidades que suponen para la propia organización.

e) Se han identificado los principales estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad y su papel en la rendición de cuentas que marca la legislación vigente y las futuras regulaciones en desarrollo.

f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.

b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.

c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.

d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.

e) Se ha analizado la importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada para abordar con éxito los retos ambientales y sociales.

RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.

b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.

c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.

RA4. Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

Criterios de evaluación:

a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.

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 en el medio ambiente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.

b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.

c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.

d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.

e) Se han aplicado principios de ecodiseño.

f) Se han aplicado estrategias sostenibles.

g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.

h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.

i) Se ha aplicado la normativa ambiental.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.

b) Se han analizado los aspectos ASG materiales, las expectativas de los grupos de interés y la importancia de los aspectos ASG en relación con los objetivos empresariales.

c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.

d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.

e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos.

4. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES

COMPETENCIA GENERAL:

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: "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".

Los resultados de aprendizaje del módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo son fundamentales para que un estudiante del ciclo de Gestión Administrativa adquiera una perspectiva moderna y holística. Contribuyen de manera directa a la competencia general del ciclo, así como a las competencias profesionales, personales y sociales.

La competencia general del ciclo es realizar operaciones de gestión administrativa con apego a las normas y leyes. Los RA del módulo de Sostenibilidad contribuyen de la siguiente manera:

- RA1 y RA2: Al entender los aspectos ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza) y los retos globales (cambio climático, desigualdad, etc.), el futuro administrativo puede identificar las leyes y normativas que rigen estos temas. Esto le permite tramitar documentos, gestionar la información y tomar decisiones que aseguren el cumplimiento legal de la empresa.
- RA3, RA4 y RA5: Estos resultados se centran en la aplicación práctica. Saber cómo establecer criterios de sostenibilidad en el día a día (RA3), proponer productos de economía circular (RA4) y minimizar el impacto en las actividades cotidianas (RA5) hace que la gestión administrativa sea más eficiente y responsable. Por ejemplo, al gestionar compras, el administrativo puede elegir proveedores con criterios sostenibles o al gestionar residuos de oficina, puede aplicar protocolos para su correcta minimización y reciclaje. Esto optimiza el proceso productivo y reduce costos.

- RA6: El análisis de un plan de sostenibilidad de una empresa real capacita al estudiante para identificar los grupos de interés y los aspectos ASG materiales. Esta habilidad es crucial para la planificación, comunicación y reporte de las acciones de sostenibilidad de la empresa, tareas administrativas de creciente importancia.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

Las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el Real Decreto de título son las siguientes:

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

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los resultados de aprendizaje del presente módulo contribuyen a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales, y sociales:

Resultado de Aprendizaje (RA)	Competencias Profesionales, personales y sociales
RA 1: Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.	Profesionales (CP): 1 (Tramitar documentos), 4 (Registro contable), 10 (Aplicar protocolos de seguridad y ambiental). Personales y Sociales (CPS): 12 (Resolver problemas y tomar decisiones), 16 (Participar con actitud crítica y responsable).
RA 2: Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.	Profesionales (CP): 6 y 7 (Gestión de RR.HH. y laboral), 10 (Aplicar protocolos de seguridad y ambiental). Personales y Sociales (CPS): 12 (Resolver problemas y tomar decisiones), 16 (Participar con actitud crítica y responsable), 17 (Participar con respeto y tolerancia).
RA 3: Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.	Profesionales (CP): 4 (Registro contable), 5 (Gestiones de tesorería), 10 (Aplicar protocolos de seguridad y ambiental). Personales y Sociales (CPS): 11 (Cumplir objetivos con responsabilidad), 14 (Ejercer derechos y obligaciones laborales), 17 (Participar con respeto y tolerancia).
RA 4: Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.	Profesionales (CP): 8 (Gestiones administrativas de actividad comercial). Personales y Sociales (CPS): 13 (Mantener el espíritu de innovación y mejora), 15 (Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo), 18 (Adaptarse a nuevas situaciones laborales).

RA 5: Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.	Profesionales (CP): 3 (Clasificar, registrar y archivar), 10 (Aplicar protocolos de seguridad y ambiental). Personales y Sociales (CPS): 11 (Cumplir objetivos con responsabilidad), 13 (Mantener el espíritu de innovación y mejora), 18 (Adaptarse a nuevas situaciones laborales).
RA 6: Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.	Profesionales (CP): 1 (Tramitar documentos), 2 (Elaborar documentos y comunicaciones), 9 (Desempeñar actividades de atención al cliente). Personales y Sociales (CPS): 12 (Resolver problemas y tomar decisiones), 15 (Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo), 19 (Participar en el trabajo en equipo).

5. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

CONTENIDOS

Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo IX del DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN:

Unidad 1. La sostenibilidad

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.

1. ¿Qué es la sostenibilidad?
2. Marcos internacionales del desarrollo sostenible
3. La Agenda 2030 y los ODS
4. Los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG)
5. Los grupos de interés o stakeholders en el ámbito de la sostenibilidad
6. Estándares de métricas para la evaluación del desempeño en sostenibilidad
7. La inversión socialmente responsable (ISR)

Unidad 2. Retos ambientales y sociales

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.

1. ¿A qué retos ambientales y sociales nos enfrentamos?
2. Cambio climático
3. Contaminación
4. Pérdida de biodiversidad
5. Escasez de recursos naturales
6. Pobreza y desigualdad
7. Vulneración de derechos humanos

8. Movimientos
9. Retos demográficos
10. La importancia de las alianzas y la colaboración transversal

Unidad 3. Sostenibilidad en el ámbito profesional y personal

RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.

1. Estado actual del cumplimiento de los ODS y alianzas sectoriales
2. Los ODS en tu actividad profesional
3. Los ODS en tu entorno personal

Unidad 4. De la economía lineal a la circular

RA4. Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.

1. La economía circular: una alternativa al modelo lineal
2. El ecodiseño
3. El ciclo de vida del producto: un enfoque integral para el ecodiseño
4. Actividades sostenibles: minimización del impacto ambiental
5. La normativa ambiental

Unidad 5. El plan de 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.

1. ¿Qué es el plan de sostenibilidad de una empresa?
2. Identificación de los grupos de interés
3. Análisis de los aspectos ASG materiales
4. Definición, planificación y ejecución de acciones de sostenibilidad
5. Evaluación del desempeño
6. Elaboración del informe de sostenibilidad

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES:

	UNIDAD DE TRABAJO	SESIONES
1ª Evaluación	**1. La sostenibilidad**	**6**
	2. Retos ambientales y sociales	**6**

2ª Evaluación	**3. Sostenibilidad en el ámbito profesional y personal**	**7**
3ª Evaluación	**4. De la economía lineal a la circular**	**7**
	5. El plan de sostenibilidad	**8**
		34

6. METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS Y DIDÁCTICOS:

La metodología didáctica en la Formación Profesional, tal como establece *el artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*, por el que se desarrolla la ordenación general del sistema de la Formación Profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que las personas en formación adquieran una visión global, en el marco, dimensión y objetivos de cada Grado, de los procesos productivos propios de la realización o realizaciones profesionales, o de la actividad profesional correspondiente. En su apartado 2 establece que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, asignando, en los centros sostenidos con fondos públicos o que ejecutan la oferta con financiación pública y en los términos que cada Administración establezca, incentivos dotacionales, humanos o materiales, para el desarrollo de contratos-programa u otras fórmulas similares en los centros del Sistema de Formación Profesional, para dinamizar su conversión como entornos innovadores de aprendizaje.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Se proponen para el módulo de *Sostenibilidad Aplicada a los Sectores Productivos* las siguientes estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- El profesor dirigirá parte del aprendizaje con una adecuada combinación de estrategias expositivas, promoviendo el aprendizaje significativo y siempre acompañadas de actividades y trabajos complementarios, mediante las actividades de descubrimiento dirigido.

- Se tendrán en cuenta las siguientes preconcepciones del alumno en relación con las necesidades del módulo.

- Garantizar la funcionalidad del aprendizaje y la repercusión de los contenidos del módulo en la vida activa y en la vida privada.

- Se potenciará la participación de los alumnos en las tareas de clase, las cuales serán la mayoría de las propuestas, pero algunas consistentes en ejercicios repetitivos se podrán plantear para casa.

- Se podrá establecer el contraste de ideas mediante un debate o una exposición en clase, tales como un comentario de una noticia o la exposición de alguna actividad.

- Los trabajos en grupo se utilizarán para recopilar información sobre la sostenibilidad de las empresas del entorno o buscar información con las mejores condiciones disponibles en el momento del estudio.

- Mediante un organizador previo se hará una introducción elaborada de forma general para conectar la información previa con la nueva.

- Ilustrar mediante esquemas y gráficos para la representación visual de conceptos.

- Despertar el interés del alumno enunciando los objetivos, condiciones, tipo de actividad y forma de evaluación del aprendizaje, lo que genera expectativas apropiadas en los alumnos.

- Crear mapas conceptuales mediante la representación gráfica de esquemas de conocimiento y explicaciones.

TIPO DE ACTIVIDADES:

La unidad de trabajo se compone de múltiples tipos de actividades. Entre ellas, clasificadas atendiendo a su papel en el desarrollo didáctico encontramos las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación: Se realizarán básicamente en la primera sesión de trabajo. Se dirigirán a promover el interés del alumnado intentando conectar con sus intereses, y ver los conocimientos previos que tienen los alumnos. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

- Actividades de desarrollo: Encaminadas a adquirir los conocimientos programados. Entre ellas podemos destacar:

  - *De descubrimiento dirigido*, donde se plantearán problemas de dificultad progresiva sobre los contenidos tratados.
  - *De tipo comprobativo*, consistentes en solicitar a los alumnos que verifiquen la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento.
  - *De consolidación*, dirigidas a comprobar el estado del proceso de aprendizaje, solicitando a los alumnos la elaboración de mapas conceptuales, estrategias de resolución de problemas, etc.
  - *De realización de pequeños proyectos*, donde los alumnos deberán aplicar los contenidos tanto nuevos como adquiridos en unidades anteriores.

- Actividades de refuerzo: encaminadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.

- Actividades de ampliación: permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que hayan realizado de forma satisfactoria las actividades establecidas.

7. RECURSOS, USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para impartir este módulo y de esta manera garantizar que se alcancen sus competencias propias son:

- Aula polivalente con espacio de trabajo individual y colectivo, con mesas y sillas, y por otro lado con equipos informáticos conectados a internet que permitan desarrollar los trabajos y actividades planteados para el uso de estos equipamientos.

- Apuntes y actividades elaborados por el profesor.

- Libros de texto de consulta:

  - Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (Ed. McGraw-Hill)
  - Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (Ed. TulibrodeFP)

- Proyector y pizarra.

- Entorno virtual de aprendizaje: Aules (donde estará todo el material relativo al módulo: temas elaborados por el profesor, propuestas prácticas y ejercicios de las diferentes unidades, enlaces a videos explicativos, etc.).

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen desarrolladas en el Decreto 104/2018 y en la Orden 20/2019. Su finalidad es el establecimiento de actuaciones para el desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y que los centros sean partícipes de esta labor social hacia la igualdad e inclusión de todas las personas, en especial de los que se encuentran ante una mayor situación de necesidad especial.

El proyecto educativo del centro se ha de diseñar teniendo en cuenta este método inclusivo y concretando actuaciones que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos que hay en el centro y las características sociales del mismo.

Existen cuatro niveles de respuesta educativa, según el Decreto 104/2018. El nivel I y II no requieren de actuaciones especiales puesto que es dirigido a todo el alumnado de la comunidad educativa en el caso del nivel I, y a todo el alumnado del grupo en el nivel II.

En cuanto al nivel III, son medidas dirigidas a alumnado concreto del grupo que requiere de apoyos ordinarios adicionales, se pueden realizar individualmente o en grupo. Respecto al nivel IV, se realiza sobre alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo y que por tanto necesitan de una respuesta personalizada y esto implica apoyo especializado adicional.

TERCER NIVEL DE RESPUESTA: APOYOS ORDINARIOS ADICIONALES:

En cuanto al nivel III de respuesta educativa se podrían presentar los siguientes casos y dar entre otras las siguientes medidas de respuesta:

Situaciones	Medidas de respuesta
Alumnos/as convalecientes por enfermedad.	Utilización del correo electrónico para la entrega y corrección de actividad, material en soporte escrito entregado a través de compañeros o familia. Para la vuelta a clase se realizará un plan de adaptación para que la misma sea gradual y equilibrada.
Obligaciones familiares o laborales. Se produce absentismo escolar, faltas de puntualidad, retraso en entrega de trabajos, …	Programar alguna prueba fuera de plazo para situaciones excepcionales, flexibilidad no sistemática en entrega de trabajos.
Alumnos/as sujetos a dispersión geográfica. Se produce absentismo por falta de transporte, dificultad de acceso a Internet	Tiempo añadido para la realización de tareas, flexibilidad ante situaciones de retraso, facilitar el acceso a las TICs para la realización de trabajos.
Alumnos/as residentes en entornos marginales. Riesgo de exclusión en el ámbito educativo. Entorno negativo	Motivación con agrupamiento con alumnos eficientes para contrarrestar la presión del entorno. Colaboración con departamento de orientación y trabajador social para los casos más graves.
Alumnado bajo tutela judicial.	Control exhaustivo de asistencia a clase y de rendimiento escolar. Reconducir la conducta que ha desencadenado en esta situación de tutela.
Alumnado de procedencia extranjera.	Recursos didácticos complementarios que hagan menos incidencia en el lenguaje, como son la utilización de diccionarios, la entrega de material escrito por parte del profesor en un lenguaje más sencillo para que facilite la comprensión de los conceptos más importantes.
Alumnado con altos ritmos de aprendizaje	Implicarlos en la participación en proyectos, pequeñas investigaciones, actividades de ampliación, participación en debates, todo ello con la finalidad de que se mantenga el nivel de motivación.
Alumnado con diversas discapacidades físicas	Adaptar un puesto de trabajo para que dicho alumno/a pueda desempeñar un buen rendimiento académico.
Alumnos/as con déficit de atención, hiperactividad, dislexia, …	Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.

En cuanto a las medidas de respuesta en el nivel IV, hay que indicar son bastante complicados de implantar, ya que los alumnos/as deben alcanzar el perfil profesional que con el ciclo formativo se obtiene a través de las competencias profesionales, personales y sociales, resultados de aprendizaje y los objetivos generales y por tanto, no se pueden modificar. Por tanto, en caso de aplicarse medidas de este nivel, el alumno deberá alcanzar todas las competencias propias del perfil profesional del ciclo formativo para poder superar el módulo.

9. EVALUACIÓN

La Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, dispone que las ofertas de Formación Profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los RA en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, respetando las necesidades de adaptación metodológica y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo, que se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, basándose en la comprobación de los RA.

La evaluación del aprendizaje en Formación Profesional en su calificación se realizará por módulos profesionales y por ámbitos en el caso de los ciclos formativos de grado básico, requiriendo una calificación igual o superior a 5 en todos los módulos profesionales y ámbitos para la obtención del título.

En el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en concreto en el artículo 18 se puede extraer lo siguiente: La evaluación en la Formación Profesional se realizará conforme a los resultados de aprendizaje establecidos en el currículo, asegurando su calidad y adaptándose a las necesidades del alumnado, especialmente de aquellos con requerimientos específicos, sin que esto afecte negativamente sus calificaciones. Los métodos e instrumentos de evaluación deben ser adecuados, objetivos y fiables, considerando tanto la teoría como la práctica, especialmente en formaciones con componente empresarial, donde la coordinación entre centros y tutores duales será clave. Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

Tanto de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo como del Real decreto 659/2023, de 18 de julio, se deriva que la evaluación ha de centrarse en la consecución del aprendizaje de los RA.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

La evaluación, en un ciclo formativo de formación profesional, se concreta en un conjunto de acciones planificadas en unos momentos determinados (inicial, continua y final) y en unas finalidades concretas (diagnóstica, formativa y sumativa).

Las acciones de evaluación deben de cumplir con dos funciones básicas:

- Determinar el grado de consecución de las intenciones propuestas.
- Indicar las modificaciones pedagógicas que son necesarias introducir en el ciclo formativo.

Cuando programamos las acciones de evaluación que podemos realizar en un ciclo formativo, deberemos tener presente diferentes aspectos que podemos sintetizar de la siguiente forma:

- La evaluación del producto es la evaluación final de una unidad de trabajo, y corresponde con una evaluación sumativa. Valora los resultados en función de los objetivos prescritos o programados.

- La evaluación del proceso es la evaluación continua y se corresponde con la evaluación formativa. No sólo se valora el progreso del alumnado en referencia a los objetivos propuestos en la unidad de trabajo, sino también se valora el propio proceso instructivo mientras se realiza.

Los procedimientos a emplear para realizar el proceso de evaluación serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Cada criterio de evaluación asociado a los diferentes resultados de aprendizaje se valorará con los instrumentos de evaluación expuestos a continuación. Si algún instrumento de evaluación de los expuestos no es utilizado en la valoración de algún criterio de evaluación, su ponderación, se sumará a los instrumentos usados en ese caso.

Entre los **instrumentos de evaluación** para valorar cada uno de los criterios de evaluación, se utilizarán:

a) ***La observación y seguimiento (ponderación: 5%):***

- Participación activa en las sesiones de clase
- Intervenciones constructivas en debates y actividades
- Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)
- Uso adecuado de recursos y materiales didácticos
- Colaboración en dinámicas grupales
- Seguimiento de las normas de trabajo establecidas

b) ***Actividades (tanto individuales como en grupo) realizadas por el alumno (ponderación: 15%):*** se realizará un control del cuaderno de actividades, de las actividades realizadas y trabajos. Este es el instrumento para objetivar la información entorno al trabajo diario, que permite detectar posibles insuficiencias y errores. En él se recogen los siguientes contenidos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Entrega en plazo y corrección de las actividades realizadas. Es imprescindible entregar al menos el 85% de las actividades propuestas para obtener puntuación de este instrumento de evaluación. Las entregas fuera de plazo penalizan en un 50% la puntuación obtenida.
- Aseo: aspecto limpio, utilización de varios colores, ausencia de borrones, tachaduras reiteradas.
- Estructuración: buena distribución del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por los alumnos.

c) ***Pruebas objetivas (ponderación: 80%):*** Se realizarán una o varias pruebas por evaluación (normalmente uno por unidad). Constarán de una parte teórica y/o una práctica, dependiendo de la unidad. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Las pruebas se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más puntos ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades temáticas examinadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Cada Resultado de Aprendizaje y Criterio de Evaluación se calificará de 0 a 10 puntos.

La **calificación del Resultado de Aprendizaje** se obtendrá como media ponderada de las calificaciones de los Criterios de Evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

Para superar los Resultados de Aprendizaje es necesario que la **media ponderada de los criterios de evaluación** correspondientes a cada resultado de aprendizaje sea cinco o superior. Para poder hacer media entre los criterios de evaluación el alumno/a deberá obtener como mínimo un cinco en cada uno de ellos.

Para cada una de las sesiones de **evaluación trimestral**, la calificación del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados en ese intervalo de tiempo (trimestre), véase la tabla de “Ponderaciones” expuesta en este mismo punto. Dicha nota será en todo caso, entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos. Esta nota final se obtendrá calculando la media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje siempre y cuando estén todos superados, con una nota igual o mayor a cinco.

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

a) Para hacer media ponderada en la correspondiente evaluación, se deberá obtener un mínimo de 5 puntos en los resultados de aprendizaje evaluados en el periodo de que se trate. En cualquier otro caso el módulo se considerará como no superado.

b) Se realizará una prueba de recuperación por evaluación en la que el alumno se examinará de las pruebas (RRAA y CCEE) no superadas durante ese periodo.

c) Previo a la evaluación final se realizará una prueba de recuperación de las pruebas no superadas durante el curso, la obtención de la nota seguirá las mismas pautas que se han llevado a cabo durante el curso.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

Una vez finalizado el periodo lectivo, si el alumno no ha superado el módulo, se realizará una prueba extraordinaria que junto con una serie de tareas dará la posibilidad al alumno/a de recuperar el módulo.

Al alumno/a se le entregará un programa de recuperación individualizado, donde se le indicará las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba. En la misma se indicará detalladamente cuáles son los instrumentos de evaluación que se van a utilizar y los criterios de evaluación asociados a cada uno de los instrumentos y su ponderación.

En el caso del módulo de *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo*, si el alumno/a obtiene una calificación final del módulo inferior a 5 puntos, realizará una prueba de los resultados de aprendizaje no superados.

Los instrumentos de evaluación a tener en cuenta para evaluar los resultados de aprendizaje no superados, se aplicarán a los correspondientes criterios de evaluación y serán por un lado la realización de una prueba (80% de la nota) y las tareas que se indiquen en el programa de recuperación (20% de la nota).

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

RA	Criterios de evaluación	%
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. (16,66%)	a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.	2,77%
	b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.	2,77%
	c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.	2,78%
	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.	2,78%
	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.	2,78%
	f) Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de los analistas, inversores, agencias e índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.	2,78%
RA2. Caracteriza los retos ambientales y sociales a los que	a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.	3,34%
	b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.	3,33%

se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos. (16,66%)	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.	3,33%
RA3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. (16,66%)	a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.	5,56%
	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.	5,55%
RA4. Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. (16,66%)	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	2,77%
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	2,77%
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	2,78%
	d) Se han aplicado principios de ecodiseño.	2,78%
	e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.	2,78%
	f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.	2,78%
RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. (16,68%)	a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.	1,86%
	b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.	1,86%
	c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.	1,86%
	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.	1,85%
RA6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés,	a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.	3,34%
	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.	3,34%

los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición. (16,68%)	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%

Recuperación de alumnos pendientes

El alumnado será informado por el profesor, mediante el correspondiente programa de recuperación, de qué pautas debe seguir para superar el módulo.

La evaluación del presente módulo para alumnos que lo tengan pendiente se realizará de la forma siguiente:

Deberán realizar las actividades y pruebas que les vaya planteando el profesor a lo largo del curso. Las actividades consistirán en la realización de ejercicios con diferentes niveles de dificultad para que el alumno compruebe donde tiene dificultades y poder solventarlas con la oportuna explicación. Las pruebas servirán para ir comprobando el grado de comprensión y adquisición de las competencias. Para superar el módulo la media ponderada de las diferentes pruebas realizadas deberá ser como mínimo de 5. La citada ponderación es la misma que se sigue en la evaluación del resto del alumnado.

Alumnos con pérdida de la evaluación continua

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso.

Si supera el 15 % perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento.

Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente.

FORMACIÓN EN EMPRESA:

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso señalan que la “Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada” y que “contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales”.

El módulo de *Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo* NO se dualizará, con lo que la totalidad de sus contenidos será impartida en el aula.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares constituyen un recurso pedagógico esencial para reforzar y ampliar los aprendizajes adquiridos en el aula. Su finalidad es acercar al alumnado a la realidad profesional y social, favoreciendo el desarrollo competencial, la motivación y la adquisición de una visión práctica de los contenidos trabajados.

Se planificarán actividades como visitas a empresas e instituciones relacionadas con el ámbito de la Administración y la Gestión, asistencia a ferias y jornadas profesionales, así como talleres impartidos por expertos externos. Además, se fomentará la participación en actividades culturales y de convivencia que contribuyan al desarrollo personal, social y ciudadano del alumnado.

Estas actuaciones permitirán integrar la formación académica con la experiencia práctica, potenciando valores como la autonomía, el trabajo en equipo y la responsabilidad.

11. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Es necesario evaluar el desarrollo de la programación didáctica y de las unidades de trabajo.

Respecto a la programación didáctica, lo que interesa evaluar es:

- Si contribuye a que el alumno/a adquiera las capacidades profesionales, personales y sociales.

- El nivel de consecución de los RA por parte del alumno/a.

- Ver si se contribuye a la educación en valores y al uso de las TICs.

- Si la distribución de contenidos en las unidades didácticas son las adecuadas.

- Si se está ajustado en la temporalización.

- Si el método de enseñanza, la calidad de las actividades y los recursos didácticos utilizados permiten alcanzar los fines establecidos.

- Si en el proceso de evaluación de los aprendizajes se está aplicando correctamente los criterios de evaluación, si se está empleando herramientas diversificadas de evaluación.

- Si se está atendiendo de forma correcta los factores de diversidad en el aula.

Todo lo anterior se valora a través de indicadores que se diseñan en el centro, o los servicios de inspección, o en los programas de calidad que realizan empresas externas.

Las programaciones didácticas se evalúan al inicio del curso, durante el curso escolar sobre todo al final de cada evaluación y al final del curso. De toda la información recogida se realiza un informe que permitirá introducir

modificaciones en la programación para el curso siguiente, en caso de ser necesario.

Los encargados de realizar esta evaluación son por un lado, de forma interna el departamento didáctico y de forma externa la inspección o los programas de calidad.

Respecto a las unidades didácticas, lo que se evalúa es el diseño y el funcionamiento de la misma. Una unidad de trabajo bien diseñada puede funcionar mal por las siguientes causas:

- El diseño no se ajuste al nivel de comprensión de los alumnos.

- Huelgas.

- Falta de recursos por parte del centro.

- Falta de competencia por parte del profesor.

Y esta evaluación se realiza al inicio de cada unidad, en el desarrollo de la misma y al final de la unidad didáctica. Esta evaluación la realizará el propio docente y los alumnos/as.

Cuestionario de valoración de la práctica docente por parte del alumnado:

El objetivo del cuestionario es tratar de medir la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ellos valora de 1 a 10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos del módulo.
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.
5. Resuelve las dudas que se plantean.
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.
7. Se corrigen las actividades propuestas para clase o casa.
8. Muestra los exámenes o pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, presentaciones, medios audiovisuales…) que facilitan el aprendizaje.
10. Motiva al alumnado para que se interese por el módulo.
11. Fomenta el clima de trabajo y participación.
12. El profesor es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.
14. Es capaz de mantener en orden la clase y ser respetado por el alumnado.
15. Aplica los criterios de evaluación especificados.
16. El profesor se ajusta al temario previsto del módulo.

17. Es puntual y cumple horario.
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.
19. Observaciones:

Como alumno valora de 1 a 10, tu interés por el módulo que te imparte este profesor.

Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente:

Este cuestionario tiene como finalidad conocer cómo los docentes planifican el trabajo de aula para ello deberéis de leer atentamente las cuestiones y responder exclusivamente con SÍ o NO. Si queréis realizar alguna apreciación la podéis realizar en el apartado de observaciones.

1. Se valora el trabajo que desarrolla el alumno en el aula.
2. Se valora el que desarrolla en casa.
3. Se evalúan los conocimientos previos.
4. Se evalúa el proceso de aprendizaje de manera directa y a través de los cuadernos (materiales) de trabajo del alumnado.
5. Se evalúan los recursos.
6. Va dirigida a los diferentes tipos de contenido.
7. Las pruebas contemplan diferentes niveles de dificultad.
8. El procedimiento de corrección facilita la identificación inmediata de los errores.
9. Se programan actividades para ampliar y reforzar.
10. Participa el alumnado en su evaluación.
11. Conoce el alumnado y sus familias los criterios de evaluación y de calificación.
12. Se analizan los resultados con el grupo de alumnos.
13. Las sesiones de evaluación son suficientes y eficaces.
14. Se evalúa periódicamente la programación.
15. Participa el alumnado en esa evaluación.
16. Se evalúa la propia práctica docente.
17. La evaluación es continua.
18. Los resultados de las pruebas de evaluación confirman las conclusiones de la evaluación continua.
19. El equipo de profesores evalúa los resultados por niveles.
20. Se establecen cauces de actuación en función de los resultados de la evaluación.
21. Las sesiones de evaluación son un elemento más de coordinación de los profesores.
22. Observaciones.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

DURACIÓN: 34 Horas

CURSO 2025-26

PROFESORA: PAULA SALA GARRIDO

1. INTRODUCCIÓN

La planificación es pieza clave de todo proceso, con ella se fijan unos objetivos y los pasos a seguir para conseguirlos. En el caso de la programación educativa, esta sirve para orientar la actuación del docente a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Su finalidad es cumplir con los objetivos del curso, reflejados en la normativa en forma de competencias, en objetivos generales del ciclo y en resultados de aprendizaje.

Esta reflexión permite anticiparse en el proceso de enseñanza, pudiendo impartir los contenidos con una estructura ordenada y clara, adaptando las acciones al contexto del centro en general y a las características del alumnado del aula, en concreto.

En este curso, es especialmente importante el papel de una programación que esclarezca cómo afectarán en el aula las novedades introducidas por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional. El objetivo de esta nueva Ley trata de asegurar que los alumnos de FP adquieran las competencias profesionales y competencias para la empleabilidad.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La presente programación didáctica se concibe como un instrumento pedagógico que da cumplimiento a los elementos curriculares establecidos en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la LOMLOE, y desarrollados por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que regula la ordenación del sistema de Formación Profesional.
El módulo profesional de Digitalización aplicada al sistema productivo, incluido en el segundo curso del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, está regulado en la Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, y en el Decreto 114/2025, de 29 de julio, del Consell, que establece el currículo de los ciclos formativos en la Comunitat Valenciana.
Con una duración de 33 horas, este módulo tiene como finalidad que el alumnado adquiera las competencias necesarias para integrar herramientas y procesos digitales en la gestión administrativa, utilizando las tecnologías de la información de forma eficiente, segura y responsable.
La programación se alinea con el marco pedagógico actual, que promueve aprendizajes competenciales, interdisciplinares y vinculados al entorno laboral. De este modo, el módulo contribuye al desarrollo de competencias clave como la gestión digital de la información, el trabajo colaborativo en entornos virtuales, la comunicación profesional y la adaptación al cambio tecnológico, favoreciendo la empleabilidad y la mejora continua en el ámbito administrativo.

1.2. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MÓDULO DE DASP I Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La presente programación expone una propuesta para el módulo de “Digitalización aplicada al sistema productivo” (en adelante, *Digitalización*), incluido en el segundo curso del ciclo formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Este título se encuentra regulado por la Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio del sistema educativo, y por el Decreto 114/2025, de 29 de julio, del Consell, que desarrolla dicho currículo y ordena la implantación de la nueva Formación Profesional en la Comunitat Valenciana.

En esta normativa se establece que el módulo de *Digitalización aplicada al sistema productivo* cuenta con una duración de 33 horas, distribuidas en el segundo curso del ciclo. Su finalidad es proporcionar al alumnado los conocimientos y destrezas necesarias para incorporar la transformación digital a los procesos administrativos, contables y de gestión, mediante el uso responsable, eficiente y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Este módulo se centra en dotar al alumnado de las herramientas digitales y las competencias tecnológicas que demanda el entorno profesional actual, favoreciendo la mejora de la productividad, la comunicación empresarial, la gestión documental electrónica y la toma de decisiones basada en datos.

A través de una metodología activa y aplicada, el alumnado aprenderá a utilizar programas informáticos de gestión administrativa, trabajar de forma colaborativa en entornos digitales, aplicar medidas de ciberseguridad, y optimizar procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas adaptadas a las necesidades de la empresa.

Los contenidos del módulo se estructuran en torno a cinco resultados de aprendizaje (RA), que son los siguientes:

1. RA1. Analiza el impacto de la digitalización en los procesos productivos y administrativos, identificando sus beneficios, riesgos y repercusiones éticas y medioambientales.
2. RA2. Utiliza herramientas digitales para la comunicación, la gestión de la información y la colaboración en entornos virtuales de trabajo.
3. RA3. Aplica programas y aplicaciones informáticas para la gestión documental, la organización de tareas y el tratamiento de datos en el ámbito administrativo.
4. RA4. Emplea recursos tecnológicos que permiten la automatización y la optimización de procesos de gestión y comunicación, evaluando su eficacia y aplicabilidad.
5. RA5. Aplica medidas de seguridad, protección de datos y uso responsable de la tecnología, identificando riesgos digitales y proponiendo actuaciones preventivas.

La formación en este módulo contribuye al desarrollo de competencias profesionales, personales y sociales esenciales para el desempeño en el ámbito administrativo actual, como la organización digital del trabajo, la adaptación al cambio tecnológico, la resolución de problemas digitales, la colaboración en entornos virtuales y la comunicación eficaz mediante medios electrónicos.

Gracias a este módulo, el alumnado consolida una visión práctica e innovadora de la profesión administrativa, comprendiendo cómo la digitalización transforma la gestión

de las empresas y cómo puede aplicarla para mejorar la eficiencia, la sostenibilidad y la competitividad en su futuro profesional.

1.3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PD EN EL ENTORNO Y EL CENTRO

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera, en una zona de expansión inmobiliaria, ahora paralizada, que comenzó a desarrollarse a mediados de los años noventa. Se localiza a las afueras del municipio, con buenas comunicaciones gracias a las autovías que conectan con el resto de la provincia y a un sistema de transporte escolar que facilita el acceso del alumnado, sin que el tiempo de desplazamiento sea excesivo.

El nivel económico de las familias se puede considerar medio, con una renta per cápita similar a la de la provincia y un desempleo en cifras habituales. Este contexto permite que los estudiantes dispongan, en general, de recursos suficientes para el estudio en casa. La economía local se sostiene principalmente en el sector servicios, aunque aproximadamente el 85 % de la población adulta se dedica a la agricultura, en concreto a la producción y distribución de fruta. El trabajo fuera del hogar, en muchos casos, dificulta la conciliación familiar y reduce el contacto directo con las familias.

El ayuntamiento de Albatera ofrece una amplia oferta cultural, lo que constituye un aspecto positivo para el enriquecimiento educativo del alumnado. En lo que respecta al perfil de los estudiantes, el centro no presenta un nivel de conflictividad elevado que pueda afectar a la convivencia. El número de alumnos extranjeros ha aumentado en los últimos años, siendo mayoritariamente hijos de familias vinculadas al sector agrícola, muchos de ellos procedentes del norte de África.

En este curso, el grupo está formado por 17 alumnos, todos residentes en Albatera y que han cursado la ESO en el mismo centro. El clima de la zona es, en general, suave en invierno y con veranos largos, circunstancia que en ocasiones provoca un aumento del absentismo escolar a partir de la primavera.

1.4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se expone la normativa aplicable para el módulo:

Normativa estatal vigente

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, en su versión consolidada con las modificaciones de la **LOMLOE** (Ley Orgánica 3/2020).
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, que desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- **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.

Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se establece la **ordenación del sistema de Formación Profesional**, que regula la estructura, organización y principios pedagógicos comunes a todos los ciclos formativos.
- **Orden EFD/657/2024, de 25 de junio**, por la que se establece el **currículo de los títulos de Grado Medio** de Formación Profesional del sistema educativo, en la que se incluye el módulo de **Digitalización aplicada al sistema productivo** como formación transversal y obligatoria.
- **Decreto 114/2025, de 29 de julio, del Consell**, por el que se fijan los **currículos y la ordenación de los ciclos formativos de grado medio y grado superior** de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana, desarrollando el marco estatal e incorporando las particularidades autonómicas.
- **Resolución de 17 de julio de 2025**, de la **Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial**, por la que se dictan las **instrucciones de ordenación académica y organización** para los centros que imparten ciclos formativos de grado medio y superior durante el curso **2025-2026**.
- **Resolución de 28 de mayo de 2025**, de la **Dirección General de Centros Docentes**, por la que se aprueba el **calendario escolar** para el curso **2025-2026**, incluyendo las fechas específicas de inicio y finalización de las enseñanzas de Formación Profesional.
- **Resolución de 16 de junio de 2025**, por la que se establece el **calendario de admisión y matrícula** en los ciclos formativos de Formación Profesional de grado básico, medio y superior en la Comunitat Valenciana para el curso **2025-2026**.
- **Orden 8/2025, de 22 de abril**, de la **Conselleria de Educación, Universidades y Empleo**, por la que se regula el **proceso de evaluación del alumnado en los ciclos formativos** de Formación Profesional y cursos de especialización, con efectos académicos desde el **1 de septiembre de 2024**.
- **Guía autonómica para la programación de los módulos de nueva implantación vinculados a la digitalización**, editada por la **Conselleria de Educación, Universidades y Empleo**, que orienta sobre la integración de la competencia digital en los ciclos formativos de grado medio y superior.

2. OBJETIVOS

El Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo tiene un carácter integrador dentro del currículo de los ciclos formativos de Grado Básico, tal y como establecen el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y el Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, que desarrollan la ordenación del sistema de Formación Profesional. Según esta normativa, el proyecto debe activar resultados de aprendizaje y competencias procedentes de varios módulos profesionales, contribuyendo así al logro de todos los objetivos generales y competencias del ciclo formativo.

En el ámbito autonómico, la Guía para la elaboración del Proyecto Intermodular publicada por la Conselleria de Educación de la Comunitat Valenciana reafirma este principio, señalando que el proyecto tiene una función globalizadora del aprendizaje y actúa como eje vertebrador que integra los distintos saberes, destrezas y actitudes adquiridas en los diferentes módulos del ciclo.

En este apartado, se fijarán cuáles son estos objetivos y lo que se puede denominar objetivos didácticos o pedagógicos que se corresponden con los resultados de aprendizaje.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo contribuye al desarrollo de numerosos objetivos generales del ciclo formativo de Gestión Administrativa, ya que su carácter transversal incide directamente en la mejora de la competencia digital aplicada a todos los procesos administrativos.
Dado que la normativa no establece una correspondencia cerrada entre los objetivos generales del ciclo y este módulo, se ha realizado una selección y contextualización pedagógica atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación oficiales.
De este modo, el módulo potencia especialmente aquellos objetivos vinculados al tratamiento digital de la información, la comunicación profesional, la organización de procesos y la seguridad tecnológica. A continuación, se presentan los objetivos generales del ciclo a los que el módulo de *Digitalización aplicada al sistema productivo* contribuye de forma más directa, junto con su justificación:

Objetivo 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.

Justificación:
Este objetivo se aborda especialmente en los **RA2, RA3 y RA4**, donde el alumnado utiliza herramientas digitales para la gestión documental, la organización de tareas y la automatización de procesos. Los **criterios de evaluación** incluyen el uso de aplicaciones ofimáticas, plataformas de trabajo colaborativo y recursos de gestión de datos, garantizando un empleo eficaz y seguro de la tecnología.

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

Justificación:
El módulo contribuye a este objetivo a través de los **contenidos relativos a la comunicación digital y gestión de la información**, que exigen la creación de documentos electrónicos, presentaciones y comunicaciones corporativas en entornos digitales. Se refuerzan competencias del **RA2** (uso de herramientas de comunicación y colaboración) y del **RA3**(elaboración de documentos con herramientas informáticas).

Objetivo 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.

Justificación:
Este objetivo se trabaja de manera explícita en el **RA3**, donde se aplican herramientas digitales de gestión documental y almacenamiento seguro de información. Los **criterios de evaluación** contemplan el uso de sistemas de clasificación y archivo digital, así como el cumplimiento de las normas de protección de datos y seguridad informática.

Objetivo 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 o usuario.

Justificación:
El módulo potencia este objetivo mediante el uso de **canales digitales de comunicación profesional** y la elaboración de mensajes electrónicos formales (RA2 y RA4). Los contenidos sobre **comunicación efectiva en entornos digitales** y trabajo colaborativo refuerzan la calidad y coherencia de las interacciones en medios telemáticos, asegurando la adecuación al contexto empresarial.

Objetivo 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.

Justificación:
El **RA5** del módulo se centra en la **seguridad de la información y la protección de datos**, lo que vincula directamente este objetivo con la prevención de riesgos digitales y el cumplimiento de las normas de ciberseguridad. Los contenidos sobre uso responsable de las TIC y sostenibilidad tecnológica fomentan el respeto a la normativa de calidad, seguridad y sostenibilidad.

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

Justificación:
Este objetivo se aborda de forma integral a lo largo de los **RA2, RA3 y RA4**, que contemplan la identificación y uso de aplicaciones digitales de gestión, colaboración y automatización de procesos administrativos. Los criterios de evaluación incluyen la aplicación práctica de herramientas de gestión de datos, correo electrónico, nube y plataformas ERP o CRM, fomentando su uso habitual en la práctica profesional.

En conjunto, el módulo de *Digitalización aplicada al sistema productivo* contribuye a desarrollar la competencia digital transversal del ciclo, facilitando la integración de las tecnologías de la información en todas las áreas de trabajo administrativo y favoreciendo una actuación profesional moderna, segura y eficiente.

2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

El objetivo pedagógico de este módulo es que el alumnado, al finalizar el proceso, sea capaz de emplear herramientas digitales y tecnologías de información para transformar y optimizar procesos administrativos y productivos con criterio técnico, ético y de calidad. De acuerdo con el módulo Digitalización aplicada al sistema productivo, los Resultados de Aprendizaje (RA) que debe alcanzar son los siguientes:

- ⇒ **RA1.** Diferencia tecnologías habilitadoras digitales aplicables a un sistema productivo, relacionándolas con procesos administrativos o industriales.
- ⇒ **RA2.** Utiliza aplicaciones digitales para la gestión de información, el tratamiento de datos y la comunicación profesional en entornos administrativos.
- ⇒ **RA3.** Aplica herramientas digitales de automatización y mejora de procesos para optimizar tareas propias del ámbito administrativo.
- ⇒ **RA4.** Integra medidas de seguridad, protección de datos y uso responsable de tecnologías en los procesos digitalizados.
- ⇒ **RA5.** Evalúa la eficiencia, sostenibilidad y viabilidad de soluciones digitales propuestas, proponiendo mejoras factibles y coherentes con el contexto profesional.

Estos RA reflejan el carácter tecnológico, funcional y competencial del módulo, que requiere que los estudiantes apliquen los conocimientos digitales adquiridos en situaciones reales o simuladas del mundo administrativo. Los retos y productos elaborados deben vincular directamente la digitalización con los procesos del negocio administrado, para consolidar la competencia técnica y la visión integrada del trabajo digital.

3. COMPETENCIAS

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de

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

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las competencias profesionales, personales y para la empleabilidad del título de Técnico en Gestión Administrativa se encuentran recogidas en el artículo 5 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, y desarrolladas en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título y sus enseñanzas mínimas.

El módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo contribuye de manera directa al desarrollo de aquellas competencias relacionadas con la utilización de herramientas digitales en la gestión administrativa, la optimización de procesos, la seguridad de la información, la comunicación profesional digital y la adaptación a entornos tecnológicos cambiantes. A continuación, se señalan las competencias más estrechamente vinculadas, junto con su justificación:

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

A través del RA2 (uso de aplicaciones digitales para la gestión de información y comunicación profesional), el alumnado aprende a tramitar documentos mediante plataformas digitales, correo electrónico corporativo y herramientas colaborativas, garantizando la trazabilidad y la eficiencia en los circuitos informativos.

2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

El módulo desarrolla esta competencia mediante los RA2 y RA3, que implican la creación de documentos administrativos en formato digital utilizando procesadores de texto, hojas de cálculo y herramientas de presentación, respetando los estándares de calidad y la imagen corporativa.

3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

El RA3 promueve la aplicación de sistemas digitales de gestión documental, almacenamiento en la nube y organización de archivos electrónicos. Los contenidos incluyen buenas prácticas de preservación de datos y uso responsable de la información digital.

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.

El RA4 está dedicado específicamente a la seguridad digital y protección de datos, abordando las medidas de ciberseguridad, la prevención de riesgos tecnológicos y la sostenibilidad en el uso de recursos digitales, en coherencia con la normativa de seguridad y calidad.

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

El RA5 fomenta la innovación y la mejora continua mediante la evaluación de soluciones digitales, el análisis de la eficiencia tecnológica y la propuesta de mejoras

adaptadas al contexto profesional, reforzando la actitud de aprendizaje permanente y actualización tecnológica.

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

La propia esencia del módulo responde a esta competencia: la digitalización implica la capacidad de adaptación a herramientas, entornos y flujos de trabajo digitales en constante evolución. Los contenidos del RA1 (identificación de tecnologías habilitadoras) preparan al alumnado para enfrentarse a la transformación digital del entorno laboral.

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

El uso de plataformas digitales colaborativas (RA2 y RA3) potencia el trabajo en equipo, la comunicación horizontal y la coordinación entre departamentos o grupos, fomentando la cooperación y el respeto en los entornos digitales de trabajo.

En conjunto, el módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo refuerza las competencias clave del ciclo, actuando como motor de la transformación digital en el ámbito administrativo y consolidando una competencia digital profesional que resulta esencial para la empleabilidad y la innovación en cualquier contexto organizativo actual.

3.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Las Cualificaciones Profesionales completas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y el estándar de competencia profesional que se obtienen con la superación de este ciclo son las siguientes:

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 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

3.4. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA ABORDAR EL MÓDULO

Para poder iniciar con aprovechamiento el módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo, el alumnado debe poseer una serie de competencias básicas y hábitos de trabajo que le permitan desenvolverse con autonomía, rigor y responsabilidad en el uso de las tecnologías digitales aplicadas al entorno administrativo. Estas competencias son esenciales para alcanzar los Resultados de Aprendizaje del módulo y para garantizar una participación activa y eficaz en las actividades prácticas y proyectos que se desarrollen.

El alumnado debe contar con una comprensión lectora y expresión escrita suficientes para interpretar instrucciones técnicas, manuales de uso y documentación administrativa, así como para redactar informes, presentaciones o comunicaciones digitales con claridad y corrección. Del mismo modo, resulta imprescindible una competencia digital básica, que incluya el manejo elemental del ordenador, el uso de aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones) y la navegación segura por Internet para la búsqueda, selección y tratamiento de información.

Asimismo, se requiere capacidad de análisis y organización de la información, necesaria para estructurar datos y procesarlos mediante herramientas digitales, así como iniciativa, responsabilidad y creatividad en la resolución de problemas y en la aplicación de soluciones tecnológicas. El trabajo colaborativo en entornos digitales exige también habilidades de comunicación oral y escrita, respeto, empatía y disposición para cooperar con los demás en un clima de convivencia positiva y de aprendizaje compartido.

En conjunto, estas competencias previas permitirán al alumnado aplicar de forma efectiva las herramientas digitales, comprender su utilidad en el entorno profesional y participar activamente en los procesos de transformación digital vinculados al ámbito administrativo.

4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias.

4.1. CONTENIDOS

Los contenidos del módulo se determinan en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación señalados en la guía para el Proyecto Intermodular de la Comunidad Valenciana. De esta manera, se pueden fijar los siguientes contenidos:

Unidad 1. Economía Lineal y Economía Circular
(Vinculada al RA1)
Contenidos:

1. Concepto y fundamentos de la Economía Lineal y la Economía Circular.
2. Etapas del modelo lineal: extracción, producción, consumo y desecho.
3. Etapas del modelo circular: ecodiseño, reutilización, reciclaje y valorización.
4. Impactos medioambientales de los modelos económicos tradicionales.
5. El papel del reciclaje y la gestión de residuos en la sostenibilidad empresarial.
6. Ejemplos reales de empresas que aplican modelos lineales y circulares.
7. Relación entre la Economía Circular y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
8. La transición hacia modelos productivos sostenibles: beneficios y retos.

Unidad 2. La Cuarta Revolución Industrial y los sistemas ciberfísicos
(Vinculada al RA2)
Contenidos:

1. Evolución histórica de las revoluciones industriales: de la mecanización a la digitalización.
2. Concepto y características de la Industria 4.0.
3. Sistemas ciberfísicos: definición, componentes y aplicaciones.
4. Automatización avanzada y robotización de procesos.
5. Conectividad, IoT (Internet of Things) y comunicación entre dispositivos.
6. Integración del mundo físico y virtual: gemelos digitales y simulaciones.
7. Ventajas de la Industria 4.0 para las empresas: productividad, personalización y eficiencia.
8. Beneficios para los clientes: mejora de la experiencia y nuevos servicios digitales.

Unidad 3. La computación en la nube y la gestión digital de la información
(Vinculada al RA3)
Contenidos:

1. Concepto de cloud computing: origen, evolución y aplicación empresarial.
2. Tipologías de nube: pública, privada, híbrida y comunitaria.
3. Niveles del servicio en la nube: IaaS, PaaS y SaaS.
4. Principales funciones de la nube: almacenamiento, procesamiento y comunicación.
5. Edge, fog y mist computing: conceptos y diferencias.
6. Ventajas y desafíos del uso de la nube en entornos administrativos.
7. Aplicaciones cloud en la gestión empresarial: Google Workspace, Microsoft 365, ERP, CRM.
8. Seguridad y protección de datos en entornos de almacenamiento compartido.

Unidad 4. Tecnologías habilitadoras digitales y sistemas de producción 4.0
(Vinculada al RA4)
Contenidos:

1. Concepto de tecnologías habilitadoras digitales (THD).

2. IoT, Big Data, Inteligencia Artificial y su aplicación a la gestión administrativa.
3. Blockchain y trazabilidad en la gestión documental y contable.
4. Robótica colaborativa y automatización inteligente de procesos.
5. Realidad virtual, aumentada y gemelos digitales en la simulación de servicios.
6. Fabricación aditiva y su impacto en la logística y el aprovisionamiento.
7. Ciberseguridad y gestión de la información sensible.
8. Ventajas de la digitalización: productividad, reducción de costes y sostenibilidad.

Unidad 5. Plan de transformación digital en la empresa
(Vinculada al RA5)
Contenidos:

1. Concepto y fases del proceso de transformación digital.
2. Análisis de la empresa clásica: estructura, procesos y recursos.
3. Identificación de áreas y etapas susceptibles de digitalización.
4. Selección de tecnologías aplicables a cada fase del sistema.
5. Elaboración del diagrama de bloques de la empresa digitalizada.
6. Evaluación de la viabilidad y de las mejoras introducidas.
7. Impacto de la digitalización en la gestión de residuos, sostenibilidad y productividad.
8. Elaboración del plan de transformación: secuencia, recursos y resultados esperados.

4.2. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Este módulo tiene asignada una carga lectiva total de 33 horas, distribuidas en una hora semanal a lo largo del curso académico, desde el 8 de septiembre de 2025 hasta el 18 de junio de 2026. La programación se estructura en cinco unidades didácticas, cada una vinculada a un Resultado de Aprendizaje (RA), que se desarrollarán de forma progresiva, combinando contenidos teóricos y prácticos con actividades basadas en la aplicación de herramientas digitales en entornos administrativos y empresariales.

UNIDADES DE PROGRAMACIÓN	HORAS	MESES
Clase de presentación	2	8 de septiembre
Tema 1: Estructura y análisis de las empresas tipo del sector	17	Septiembre-noviembre
Tema 2. Análisis de productos y servicios empresariales y su contribución a los ODS	15	Noviembre-enero
Tema 3. Creación de una empresa tipo “spin off” y dossier de características	18	Febrero-abril

	Tema 4. Prevención de riesgos profesionales, comunicación y seguridad en la empresa	15	Abril-junio

5. EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso sistemático de recopilación y análisis de información sobre el alumnado y sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su finalidad es valorar en qué medida se están alcanzando los objetivos educativos previstos y si las estrategias pedagógicas utilizadas son adecuadas.
Conforme al artículo 6 del Texto Consolidado de la LOE y a los artículos 18 y 107 del Real Decreto 659/2023, dichos objetivos educativos se materializan a través de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
No hay que confundir el término de calificación y el de evaluación: gracias a la evaluación se puede proceder a calificar, es decir, a otorgar un valor numérico al desarrollo del alumnado que indique si ha alcanzado o no los objetivos previstos.
Dentro del concepto de evaluación se pueden diferenciar tres tipos en función de su finalidad, cada uno de ellos de suma importancia su momento:

- Diagnóstica: se trata de la observación y análisis realizado con la finalidad de averiguar los conocimientos previos del alumnado.
- Formativa: es aquella que acompaña al proceso educativo. Permite valorar los progresos y dificultades de cada momento, favoreciendo la intervención en el acto, evitando así la acumulación de errores, el bloqueo del aprendizaje o cualquier otra situación indeseada.
- Sumativa: es aquella que tiene lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y busca analizar en qué medida se han conseguido los objetivos establecidos.

En la presente programación se prevé la evaluación desde una doble vertiente, evaluando el proceso de aprendizaje y el proceso de enseñanza.

5.1. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN EN LA COMUNIDAD VALENCIANA

Conforme a la Orden 8/2015 de 22 de abril de la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad Valenciana, se pueden establecer las siguientes características para dicha evaluación en nuestra comunidad:

- La evaluación tendrá un carácter continuo, formativo e integrador, será flexible en el tiempo y procurará emplear diferentes metodologías en los instrumentos de evaluación. El alumnado deberá conocer en todo momento el funcionamiento de dichos instrumentos.
- Para garantizar la evaluación continua se deberá asistir a las actividades de formación, realizar las actividades de autoaprendizaje y el acceso regular y participación en el aula virtual. Se perderá el derecho a la evaluación continua en cada módulo profesional donde se supere el 15% de inasistencia.

- Para la superación de un módulo se dispondrá de un máximo de 4 convocatorias. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, el máximo de convocatorias es 6. Si se da alguno de los motivos justificados, se podrá renunciar a la convocatoria al menos 10 días antes de la misma. En caso de agotar las convocatorias se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia si concurren los requisitos necesarios.
- El tutor de cada grupo presidirá cada sesión de evaluación y emitirá un acta al finalizarla. Las sesiones de evaluación previstas por la Orden 8/2025 son las siguientes:
    - Una evaluación inicial para conocer las características del alumnado y su punto de partida en el aprendizaje, en ningún caso podrá conllevar calificaciones de los RA o módulos.
    - Mínimo dos evaluaciones parciales, al finalizar el primer y segundo trimestre para calificar los RA y CE impartidos y analizar el progreso del alumnado.
    - Una evaluación ordinaria para asignar una calificación final a cada módulo, realizar propuestas de la certificación de cada alumno/a y proponer la realización de la evaluación extraordinaria del alumnado que no haya superado algún módulo o RA.
    - Una evaluación extraordinaria.
- Para poder promocionar, el alumnado deberá haber superado el 80% de las horas lectivas del curso. Quien haya superado el 50% de horas lectivas podrá matricularse de módulos del segundo curso hasta completar un total de 1000 horas. En cuanto a las medidas para la recuperación, estas se recogen el apartado corresponiente de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS

Para que el alumnado pueda superar el módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo, es necesario que alcance unos contenidos mínimos que aseguren la adquisición de las competencias profesionales básicas vinculadas al proceso de transformación digital en el ámbito administrativo y empresarial. Estos contenidos se asocian directamente a los Resultados de Aprendizaje del currículo y constituyen la base imprescindible para comprender y aplicar las tecnologías digitales de forma responsable, eficiente y sostenible.

RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.

Los contenidos mínimos incluyen la comprensión de los modelos económicos lineal y circular, sus etapas y repercusiones medioambientales. El alumnado debe ser capaz de analizar procesos reales basados en ambos modelos, valorar el papel del reciclaje y relacionar la Economía Circular con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, reconociendo su importancia para la sostenibilidad y la gestión responsable de los recursos.

RA2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial, indicando los cambios y ventajas que se producen desde el punto de vista de las empresas y los clientes.
El alumnado debe comprender el concepto de Industria 4.0 y los sistemas ciberfísicos, identificando las transformaciones tecnológicas que definen la actual revolución digital. Los contenidos mínimos abarcan la automatización de procesos, el Internet de las cosas (IoT) y la interconexión entre el mundo físico y el virtual, valorando sus ventajas en términos de productividad, personalización y eficiencia.
RA3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube, describiendo su tipología y campo de aplicación.
Los contenidos esenciales se centran en la definición y niveles del cloud computing (IaaS, PaaS, SaaS), así como en sus principales funciones de almacenamiento, procesamiento y comunicación. El alumnado debe conocer las ventajas de la nube en entornos administrativos y su relación con otras tecnologías como el edge, fog o mist computing, comprendiendo su utilidad para la gestión digital de la información y la colaboración empresarial.
RA4. Compara los sistemas de producción o prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos, identificando las mejoras introducidas.
Los contenidos mínimos abarcan las **tecnologías habilitadoras digitales (THD)** como IoT, Big Data, inteligencia artificial, blockchain, robótica colaborativa o realidad aumentada, analizando su impacto en la productividad y la eficiencia. El alumnado debe ser capaz de relacionar la implantación de estas tecnologías con la reducción de costes, la mejora de la competitividad y la sostenibilidad empresarial.
RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir y su repercusión en los recursos humanos.
Los contenidos mínimos incluyen la comprensión de las fases de un proceso de digitalización, la identificación de áreas susceptibles de mejora y la selección de tecnologías adecuadas para cada etapa. El alumnado debe ser capaz de elaborar diagramas de funcionamiento y planes de transformación digital viables, analizando su impacto en la organización, la gestión de residuos y la productividad, así como en la adaptación del personal a los nuevos entornos tecnológicos.

5.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de calificación son aquellas herramientas a través de las cuales se atribuye una nota a cada criterio de evaluación, en función del nivel de logro conseguido.
Los instrumentos de calificación del módulo son los siguientes:

- Pruebas de evaluación conceptual y procedimental de carácter parcial (I1): Se trata de pruebas escritas con diferentes partes a resolver por el alumnado ya sea de una parte o de la totalidad de la unidad de programación, podrán estar compuestas de preguntas tipo test, de preguntas de desarrollo o de preguntas de carácter práctico.

- Pruebas de evaluación conceptual y procedimental de carácter global (I2): podrán ser de varias unidades o de programación o la totalidad del módulo.

- Prácticas (I3): Se trata de actividades diseñadas para aplicar de forma activa y contextualizada los contenidos teóricos de cada una de las unidades de programación.

- Realización de trabajos en grupo (I4): Para aquellas actividades o prácticas cuya realización global aporte contextualización o valor al aprendizaje.

Nota: Los instrumentos I1 e I2 solo se utilizarán para supuestos de recuperación de criterios de evaluación (I1) o resultados de aprendizaje (I2) suspensos.

5.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Como se ha señalado anteriormente, se requiere utilizar los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje en los que se engloban como base del proceso de evaluación del alumnado.
A continuación, se presentan dichos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje junto con su peso en la calificación final y su vinculación con los objetivos generales del módulo y las competencias a adquirir.

RA1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible. (15%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en EC.	6, 16	1	10, 13
b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.	6, 16	2	10, 13
c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.	6, 16	3	10, 13
d) Se han identificado procesos reales basados en EL.	6, 16	2	10, 13
e) Se han identificado procesos reales basados en EC.	6, 16	2	10, 13
f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	6, 16	5	10, 13
RA 2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas. (12%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.	4, 17	2	1, 13, 18
b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.	4, 17	2	1, 13, 18
c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.	4, 17	2	1, 2, 13, 18
d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.	4, 17	2	1, 13, 18
e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.	4, 5, 17	2	1, 13, 18
f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.	5, 15, 17	2	1, 13, 18, 19
RA 3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. (17%)			

Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.	4, 17	3	1, 2, 3, 18
b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).	4, 5, 17	4	1, 2, 3, 18
c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.	4, 17	3	1, 2, 3, 18
d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.	4, 17	4	1, 2, 3, 18
e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.	4, 5, 17	3	1, 2, 3, 13, 18
RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. (32%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.	4, 17	4	1, 2, 13, 18
b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.	4, 5, 17	4	1, 2, 13, 18
c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.	4, 5, 17	4	1, 2, 13, 18
d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.	4, 5, 17	4	13, 18, 19
e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.	4, 5, 17	4	13, 18
f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.	4, 5, 17	4	1, 2, 13, 18
g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.	4, 5, 17	4	1, 2, 3, 18

h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.	4, 6, 17	4	1, 13, 18, 19
RA5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos. (24%)			
Criterios de evaluación	OG	%CE	Compet.
a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.	4, 6, 17	3	1, 2, 13, 18
b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.	4, 17	3	1, 2, 13, 18
c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.	4, 17	3	1, 2, 13, 18
d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.	4, 5, 15, 17	3	13, 18, 19
e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.	4, 17	3	1, 2, 18
f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.	5, 17	3	1, 2, 13, 18
g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.	6, 16, 17	3	10, 13, 18
h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.	4, 5, 15, 17	3	1, 2, 13, 18, 19

5.5. ACLARACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

5.5.1. Proceso de calificación y obtención de la nota por evaluaciones

Cada criterio de evaluación es calificado a través de uno o varios instrumentos de calificación, en el Excel de calificación se encuentra una tabla con la estructura de la tabla del apartado anterior, que incluye todos los criterios de evaluación junto con los instrumentos de calificación y el peso de cada uno.
Para poder calificar cada instrumento debemos establecer qué calificación se obtiene en función del nivel de logro del alumnado acerca de cada criterio de evaluación. El esquema de niveles de logro genérico es el siguiente:

Excelente	**9-10**	- Conocimiento excepcional del contenido. - Va más allá del contenido básico y propone ideas innovadoras o estrategias avanzadas en función de cada criterio. - La comprensión es clara, detallada y demuestra un dominio del tema.

Avanzado	**7-8**	- Buen conocimiento del contenido. - Puede diferenciar y explicar los conceptos y elaborar los documentos o prácticas de manera correcta, se permiten fallos de poca importancia en cuanto a la forma y el contenido. - La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.
Básico	**5-6**	- Conocimiento básico del contenido. - Puede mencionar algunas características/requisitos clave, y su explicación es limitada y superficial. - **Realiza las actividades y prácticas de la unidad de programación en su totalidad** aún con leves fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos. - La comprensión puede ser inconsistente o confusa.
Deficiente	**2-4**	- Comprensión muy limitada o incorrecta. - No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características. - No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.
Nulo	**1**	El alumno/a no consigue ningún conocimiento de este criterio ni muestra actitud por el aprendizaje del temario.

El alumnado obtendrá su calificación final del módulo a través de una media ponderada de las calificaciones adquiridas en cada uno de los criterios de evaluación.
Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. Además, se consideran criterios de evaluación críticos todos aquellos que contengan contenidos fundamentales o prioritarios. Estos CE críticos se deberán aprobar para poder obtener el nivel básico de cada RA. En caso de requerir la recuperación de algún criterio de evaluación o resultado de aprendizaje se deberá atender a lo dispuesto en los apartados 5.4.2 y 5.4.3 de esta programación.
La nota que obtienen los alumnos en el boletín cada evaluación se tratará de la media ponderada obtenida teniendo en cuenta todos los CE que se hayan impartido en ese trimestre.
Esto significa que la nota final no será la “media” de los tres trimestres sino la media ponderada de la nota obtenida en cada uno de los CE. Para el cálculo de la nota de los trimestres y la nota final se utilizará un Excel que podrá ser consultado en todo momento por el alumnado.
Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

5.5.2. Recuperaciones trimestrales y evaluación ordinaria

Se permite la recuperación de CE y RA suspensos tras las evaluaciones parciales informativas. Para la recuperación de cada criterio de evaluación se utilizará una prueba escrita (I1) que podrá combinar la recuperación de varios criterios de evaluación y se requerirá la entrega de las actividades y prácticas realizadas durante la unidad de programación correspondiente (I3).
Para la recuperación de un RA se podrá realizar una prueba global de la totalidad de su contenido (I2), aunque combine partes de diferentes unidades de programación. De nuevo, se requiere la entrega de las actividades y prácticas de las unidades de programación afectadas.

5.5.3. Recuperación en evaluación extraordinaria

En el módulo de “Preparación de pedidos y venta de productos”, al formar parte del primer curso del ciclo básico en Servicios Administrativos, la prueba de recuperación se realiza en el mes de junio y contiene los RA no adquiridos. Esta prueba se compone de diferentes aspectos, el enfoque teórico, el práctico y las actividades a entregar. Un ejemplo de evaluación extraordinaria puede ser la siguiente:

Enfoque	Contenido	IC	RA y CE	%
Teórico	Combinación de prueba tipo test y dos preguntas de desarrollo	I2	1a, 1c, 4a, 4b, 4c	45%
Práctico	Redacción de dos documentos	I3	4d, 4e, 4f	35%
Actividades a entregar	Dossier de actividades y prácticas del módulo	I3	1b, 4g, 4h	20%

5.5.4. En caso de falta de asistencia a exámenes

La falta de asistencia a un examen conlleva la pérdida del derecho a realizar ese examen en la correspondiente evaluación. Esto implica que si un alumno falta a un examen deberá recuperarlo pasada la evaluación y en el boletín le aparecerá la evaluación suspensa.
La única excepción que se admite es la presentación de un justificante médico. En ese caso, la profesora buscará una fecha afín para alumno/a y profesora durante la primera semana de la reincorporación del alumno/a.

5.6. EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Para el caso de los alumnos con el módulo pendiente que cursan el segundo curso se prevé un plan de recuperación a través de tutorías. Este consiste en entregas de actividades y prácticas y la realización de las pruebas escritas al mismo tiempo que los alumnos que cursan el módulo por primera vez. Se fija una fecha para entregar las actividades y prácticas requeridas de cada RA y, una vez entregadas, se podrá acceder a la prueba escrita para finalmente superar ese RA. Un ejemplo de plan de recuperación puede quedar fijado de la siguiente manera:

RA	Tutoría (opcional)	Entrega de actividades	Prueba escrita
RA1	21 de octubre	25 de octubre	31 de octubre
RA2	11 de noviembre	18 de noviembre	22 de noviembre
RA3	10 de enero	12 de enero	16 de enero
RA4	13 de mayo	20 de mayo	24 de mayo

En el caso de los alumnos repetidores, estos alumnos seguirán, en principio, la programación ordinaria, ya que no requieren una atención diferenciada. Al tratarse de repetidores, se presupone cierta ventaja respecto al resto del grupo, no obstante, se requiere un seguimiento para prevenir errores previos y detectar de forma temprana posibles dificultades, con el fin de reforzar su proceso de aprendizaje.

5.7. EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

Las faltas de asistencia a clase no deberán superar el 15% del total de horas del módulo impartidas a lo largo del curso. Si supera el 15 % de lo correspondiente a la

evaluación correspondiente, perderá la evaluación continua, lo cual supondrá que el alumno no tendrá pruebas parciales a partir de ese momento. Sí tendrá derecho a una prueba cada trimestre de toda la materia impartida en el periodo correspondiente. Una vez comience el siguiente trimestre, el alumno/a podrá retomar la asistencia a clase y se contabilizará la asistencia de nuevo desde ese momento para ese trimestre.

6. METODOLOGÍA

La metodología educativa es el conjunto de estrategias, técnicas y enfoques organizados que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata del cuarto elemento del currículo conforme al artículo 6 del TCLOE y para poder determinarla, hay que atender a los objetivos educativos, las necesidades del alumnado y los recursos disponibles.
El uso de metodologías activas en el módulo de Digitalización aplicada al sistema productivo se encuentra respaldado por el artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se establece la ordenación del sistema de Formación Profesional. Dichas metodologías deben concretarse atendiendo a la naturaleza práctica y tecnológica del módulo, que promueve el aprendizaje basado en la exploración, la experimentación y la aplicación real de herramientas digitales en entornos simulados de trabajo, favoreciendo la autonomía, la colaboración y la resolución de problemas propios del ámbito administrativo digitalizado.

6.1. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DEL CICLO FORMATIVO

Los principios metodológicos son las bases o criterios que se seguirán en Formación Profesional y que orientan la planificación y aplicación de estrategias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el objetivo de asegurar la superación del módulo por parte del alumnado.
Fijar estos principios asegura coherencia y efectividad en los métodos de enseñanza del ciclo de Gestión Administrativa y nos permite codificar la filosofía de trabajo del docente. Los principios metodológicos establecidos para el título son los siguientes:
PM1: Aprendizaje contextualizado y significativo: Se requiere la exposición de situaciones reales para que el alumno relacione constantemente lo estudiado con el mundo laboral y sus vivencias personales, permitiendo una mejor asimilación del aprendizaje.
PM2: Comunicación y pensamiento crítico: El aula debe ser un lugar para el debate y la potenciación de la capacidad comunicativa y la escucha activa del alumnado. A través de estas dinámicas, el alumnado adquiere otros puntos de vista, fomentando su espíritu crítico.
PM3: Exposición de la programación: Antes de comenzar cada paso del proceso de enseñanza, al alumnado se le deben presentan los objetivos y la línea a seguir de manera atractiva y clara con el objetivo conseguir su motivación hacia el aprendizaje y llevar una línea coherente con lo planeado.
PM4: Atención a diversidad y adaptación continua: Los contenidos y metodologías deben ser flexibles y adaptarse a los requerimientos del lugar, el alumnado e incluso a los sucesos externos al centro que puedan afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje.
PM5: Técnicas de estudio y aprendizaje: Se debe transmitir al alumnado diferentes formas de estudiar en casa para fomentar su autonomía en el aprendizaje, transmitiendo que cada alumno es único a la hora de estudiar y, por tanto, cada uno debe probar diferentes hábitos.
PM6: Enseñanza cíclica: La exposición de los contenidos debe ir volviendo a lo ya explicado de manera que se tenga en cuenta la curva del olvido y se utilicen los

conocimientos previos del alumnado como base para lo que se va introduciendo. Esto ayuda a la asimilación coherente de los contenidos y al aprendizaje a largo plazo.
PM7: Confianza y participación activa: El aula debe ser un espacio que permita al alumnado preguntar cualquier duda sin miedo. Se debe transmitir que los errores son parte del aprendizaje para fomentar su autonomía y su autoestima.
PM8: Interrelación de los contenidos: Las materias deben impartirse de manera holística, de manera que se conecten los diferentes contenidos del ciclo para que el alumnado comprenda el aprendizaje como un sistema único que refleje la realidad de la administración y las finanzas.
PM8: La evaluación para la mejora continua: La evaluación no solo mide el rendimiento del alumno, sino que también permite al docente reflexionar y ajustar su metodología para futuras mejoras.
PM9: Metodología activa: La metodología didáctica será activa y participativa, y deberá favorecer tanto el trabajo autónomo como el trabajo en grupo, impulsando el uso de tecnologías y la capacidad de aplicar la información proporcionada en los módulos para resolver situaciones prácticas.
PM10: Desarrollo del pensamiento analítico y creativo: Se deberán utilizar metodologías que potencien habilidades como la observación, la investigación, el análisis y la interpretación, así como el pensamiento crítico y creativo.

6.2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA EL MÓDULO

El aprendizaje de cada unidad de programación combinará diferentes estrategias metodológicas, con el objetivo de conseguir un aprendizaje significativo. A continuación, se exponen las distintas estrategias que se llevarán a cabo, en consonancia con los principios metodológicos señalados:

1. ESTRATEGIAS PARA PROPICIAR LA INTERACCIÓN CON LA REALIDAD, LA ACTIVACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS Y LA GENERACIÓN DE ESPECTATIVAS:
Sirven para comunicar lo que se espera que el alumnado aprenda e identificar los contenidos previos del grupo clase. Pueden motivar al aprendizaje si se muestra la importancia práctica del contenido, generando inquietud por parte del alumnado.
E1A: Debate dirigido basado en una noticia: Para activar los conocimientos previos, se organizará un debate sobre una noticia actual relacionada con la unidad. Se plantearán preguntas para guiar y fomentar la participación. Se priorizará el respeto y la tolerancia, las conclusiones se anotarán en la pizarra y ello servirá como introducción a la lección.
E1B: Enumeración y explicación de los objetivos: Se informará a los alumnos sobre los objetivos de la unidad para guiar su aprendizaje y despertar su interés en los temas clave. También se incentivará el trabajo en pequeños grupos, permitiéndoles deducir por sí mismos estos objetivos para fomentar un aprendizaje más autónomo.
E1C: Conexión con la realidad: Esto les ayudará a la motivación en el aprendizaje y así que lleguen a comprender mejor la materia. Para ello, se utilizarán mayormente recursos de las TIC: vídeos o fotografías dónde se apliquen los contenidos en la realidad, como vídeos del telediario. Así mismo, se contactará con profesionales que acudan a comentar acerca de ciertas materias del módulo.

2. ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Estas estrategias reemplazan los textos por recursos visuales que hacen los conceptos más concretos y fáciles de entender, ayudando a asimilar mejor la información.

E2A: Lectura comprensiva: Lectura de textos relacionados con el contenido y la actualidad: noticias de periódico, artículos de opinión… para que el alumnado practique la lectura. Esto les ayudará a procesar la información de manera más eficaz y desarrollar su redacción, permitiéndoles expresar sus ideas con coherencia. Además, fortalecerán el pensamiento crítico y su autonomía en el aprendizaje.
E2B: Ilustración algorítmica: Se utilizan diagramas, hojas de ruta visuales, esquemas de procesos para comprender un contenido procedimental. Se pueden utilizar imágenes que contengan los distintos puntos ordenados para poder visualizar mejor el proceso.
E2C: Preguntas intercaladas: Estas preguntas se hacen durante la explicación para aclarar conceptos y comprobar que el alumnado entiende la materia. Además, ayudan a mantener la atención y dinamizar la clase, fomentando la participación y facilitando que los estudiantes planteen dudas que antes no se atrevían a expresar.
E2D: Esquemas y mapas conceptuales: Se busca ayudar a los alumnos a comprender mejor los temas más complejos utilizando esquemas visuales. Esto permite ver las conexiones entre ideas y facilitar el aprendizaje. Además, se les enseñará a usar herramientas digitales como Genially y Canva para crear sus propios mapas y esquemas conceptuales, fomentando su autonomía y la competencia de aprender a aprender.

3. ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIR LA PERMANENCIA DEL APRENDIZAJE
Cuando el alumnado comprende los contenidos y los construyen de forma correcta en su memoria, estos tienen a pasar a la memoria a largo plazo. Las siguientes estrategias favorecen que los conocimientos permanezcan más con los/as alumnos/as:
E3A: La aplicación práctica de los contenidos: Esta estrategia busca la adquisición de contenidos de manera duradera a través de su utilización en situaciones similares a la realidad.
E3B: La ejercitación de los contenidos: Esta estrategia se centra en la adquisición de una materia a través de la repetición de la misma para obtener resultados tanto de memoria como de habilidad. La memorización se refuerza a través de actividades teóricas y la adquisición de habilidades a través de la práctica, como la redacción de documentación empresarial.
E3C: Gamificación: se incorporarán elementos de juego en la enseñanza. Esto permitirá que el alumnado retenga mejor los contenidos, desarrolle habilidades como la resolución de problemas y el trabajo en equipo, y mantenga una mayor motivación. Además, esta metodología fomenta la autonomía, ya que los estudiantes asumen un rol activo mientras disfrutan de una experiencia más dinámica e interactiva.

6.3. ACTIVIDADES

Se definen como las tareas planificadas por los docentes para que el alumnado logre los objetivos del módulo, adaptadas a cada contexto y orientadas al desarrollo de sus competencias. Las actividades que se van a desarrollar durante las diferentes UUPP se pueden clasificar de la siguiente manera:

- ⇒ **Actividades de introducción-motivación**: se desarrollan al inicio de cada unidad de programación para activar los conocimientos previos y despertar la motivación y el interés del alumnado.
- ⇒ **Actividades de desarrollo**: refuerzan conceptos, corrigen posibles errores y facilitan el aprendizaje. Entre ellas, encontramos las siguientes:

- Elaboración guiada: el alumnado realiza tareas de elaboración de esquemas, documentos o proyectos con la finalidad de gestionar adecuadamente la información y practicar competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Comprobación: permiten al alumnado verificar los conocimientos adquiridos en la unidad, estas se corrigen en el aula o en clase.
- Práctica: Permiten al alumnado aplicar los conocimientos estudiados en situaciones similares a la realidad.
- Experimentación: A través de la simulación o dramatización el alumnado debe aplicar los contenidos.
- Consolidación: afianzan los contenidos impartidos en el módulo y se diseñan con un incremento progresivo del nivel de dificultad.
- Indagación: incentivan la búsqueda, resumen y análisis de datos, favoreciendo su comprensión. Se pueden trabajar de manera individual o en grupo.

⇒ **Actividades interdisciplinares:** acciones conjuntas entre docentes que integran contenidos de varios módulos mediante actividades coordinadas.

⇒ **Actividades de ampliación:** enfocadas en ampliar contenidos y dirigidas al alumnado con un ritmo de aprendizaje más avanzado.

⇒ **Actividades de refuerzo:** dirigidas al alumnado con dificultades, orientadas a comprender conceptos clave y lograr los objetivos mínimos.

⇒ **Actividades de recuperación:** refuerzan el aprendizaje del alumnado con calificaciones negativas en el proceso de evaluación.

⇒ **Actividades de evaluación:** miden el nivel del logro del alumnado.

⇒ **Actividades complementarias:** son aquellas que están directamente relacionadas con el currículo, pero se llevan a cabo fuera del aula, permitiendo al alumnado aplicar y reforzar su aprendizaje en un entorno diferente. No está prevista ninguna actividad extraescolar específica, no obstante, el grupo colaborará en las actividades que puedan surgir, tales como:

- Jornadas de puertas abiertas.
- Actividades de orientación profesional y/o académica.
- Visitas a firmas comerciales y empresas de cualquier índole que puedan resultar interesantes para observar la aplicación de los conceptos trabajados.

6.4 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Las distribuciones de aula variarán en función de las necesidades de atención a la diversidad o según el tipo de contenido que se quiera enseñar. Dado que el trabajo en grupo será una de las estrategias de enseñanza, es fundamental definir los criterios para los agrupamientos:

⇒ Dimensión temporal: grupos temporales (una actividad concreta) o grupos permanentes (proyectos que ocupan más de una sesión).

⇒ Dimensión numérica: parejas o grupos de tamaño medio (3-4).

⇒ Equidad competencial: asegura una distribución equilibrada de las habilidades, puede ocasionar desinterés o desmotivación en algunos alumnos.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.
Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.
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 profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.
La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:
a) 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 que diferencia a cada alumno.
b) Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
c) Estilo de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
d) Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).
La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda 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.
El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.
Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.
Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).
La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.
Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que

algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UP1. INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA LINEAL Y CIRCULAR	SESIONES 17H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el concepto de producto y servicio dentro del contexto empresarial.
2. Analizar las características principales, el ciclo de vida y el valor añadido de un producto o servicio.
3. Identificar y describir el público objetivo al que se dirige un producto o servicio.
4. Reconocer la relación entre los productos o servicios empresariales y los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**.
5. Comparar productos o servicios de diferentes empresas del sector, valorando su calidad, innovación y sostenibilidad.
6. Desarrollar propuestas de mejora o innovación orientadas a la competitividad y responsabilidad social.
7. Elaborar y presentar un análisis técnico de un producto o servicio, relacionando sus características con los ODS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de trabajo contribuye al **RA2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector, relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.**

CONTENIDOS

1. Concepto y fundamentos de la Economía Lineal y la Economía Circular.
2. Etapas del modelo lineal: extracción, producción, consumo y desecho.
3. Etapas del modelo circular: ecodiseño, reutilización, reciclaje y valorización.
4. Impactos medioambientales de los modelos económicos tradicionales.
5. El papel del reciclaje y la gestión de residuos en la sostenibilidad empresarial.
6. Ejemplos reales de empresas que aplican modelos lineales y circulares.
7. Relación entre la Economía Circular y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
8. La transición hacia modelos productivos sostenibles: beneficios y retos.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se empleará una metodología activa, basada en la indagación, el análisis y el aprendizaje colaborativo. El alumnado partirá de ejemplos cercanos y casos reales para descubrir las diferencias entre los modelos económicos. Las actividades combinarán trabajo individual y grupal, búsqueda de información digital y elaboración de materiales visuales (infografías, esquemas, presentaciones).

El profesorado guiará el proceso, fomentando la reflexión crítica y el uso responsable de fuentes digitales. Se valorará la capacidad de análisis, la claridad en la exposición y la vinculación con los ODS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1a) Se han identificado las etapas típicas de los modelos basados en EL y EC.

RA1b) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.

RA1c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.

RA1d) Se han identificado procesos reales basados en EL.

RA1e) Se han identificado procesos reales basados en EC.

RA1f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS.

UP2. LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL Y LOS SISTEMAS CIBERFÍSICOS	SESIONES 17H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el concepto de 4.ª Revolución Industrial y su relación con la evolución tecnológica y económica.
2. Identificar los principales cambios introducidos por la automatización y los sistemas ciberfísicos.
3. Analizar las tecnologías clave que impulsan la Industria 4.0 (IoT, inteligencia artificial, robótica colaborativa, Big Data, etc.).
4. Reconocer los beneficios de la digitalización para la eficiencia y la productividad empresarial.
5. Valorar el impacto de la digitalización en la atención al cliente y la experiencia del usuario.
6. Utilizar fuentes digitales para investigar ejemplos reales de implantación de la Industria 4.0.
7. Elaborar presentaciones comparativas entre modelos tradicionales y digitalizados de producción y gestión.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de programación contribuye al **RA2: Caracteriza los principales aspectos de la 4.ª Revolución Industrial, indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.**

CONTENIDOS

1. Evolución histórica de las revoluciones industriales: de la mecanización a la digitalización.
2. Concepto y características de la Industria 4.0.
3. Sistemas ciberfísicos: definición, componentes y aplicaciones.
4. Automatización avanzada y robotización de procesos.
5. Conectividad, IoT (Internet of Things) y comunicación entre dispositivos.
6. Integración del mundo físico y virtual: gemelos digitales y simulaciones.
7. Ventajas de la Industria 4.0 para las empresas: productividad, personalización y eficiencia.
8. Beneficios para los clientes: mejora de la experiencia y nuevos servicios digitales.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se utilizará una metodología activa y basada en el descubrimiento, con apoyo en recursos audiovisuales, simulaciones y casos reales. Las actividades combinarán el trabajo individual de investigación con dinámicas grupales para el análisis y la exposición de conclusiones. Se fomentará el uso de herramientas digitales para la organización y presentación de la información (presentaciones online, infografías, mapas conceptuales interactivos, etc.).

El docente orientará el aprendizaje, aportando ejemplos actuales del entorno productivo y promoviendo la reflexión sobre el papel de la tecnología en la eficiencia, la sostenibilidad y la atención al cliente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• RA2a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.

• RA2b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.

• RA2c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT, comunicaciones, entre otros.

• RA2d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.

• RA2e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresas.

• RA2f) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.

UP3. SISTEMAS BASADOS EN LA NUBE Y COMPUTACIÓN DISTRIBUIDA	SESIONES 15H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el concepto de cloud computing y su papel en la digitalización empresarial.
2. Identificar los distintos niveles y servicios de la nube (IaaS, PaaS, SaaS).
3. Analizar las funciones principales de la nube en el tratamiento y almacenamiento de datos.
4. Reconocer las ventajas del uso de sistemas en la nube frente a infraestructuras tradicionales.
5. Comprender los conceptos de edge, fog y mist computing y su aplicación práctica en entornos conectados.
6. Valorar el impacto de la nube en la productividad, la accesibilidad y la sostenibilidad de los sistemas de gestión empresarial.
7. Utilizar fuentes digitales y entornos simulados para aplicar los conocimientos adquiridos sobre sistemas cloud.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de programación contribuye al **RA3: Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube, describiendo su tipología y campo de aplicación.**

CONTENIDOS

1. Concepto de cloud computing: origen, evolución y aplicación empresarial.
2. Tipologías de nube: pública, privada, híbrida y comunitaria.
3. Niveles del servicio en la nube: IaaS, PaaS y SaaS.
4. Principales funciones de la nube: almacenamiento, procesamiento y comunicación.
5. Edge, fog y mist computing: conceptos y diferencias.
6. Ventajas y desafíos del uso de la nube en entornos administrativos.
7. Aplicaciones cloud en la gestión empresarial: Google Workspace, Microsoft 365, ERP, CRM.
8. Seguridad y protección de datos en entornos de almacenamiento compartido.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La metodología se basará en el aprendizaje activo y la experimentación. Se fomentará la exploración de herramientas cloud reales mediante prácticas guiadas y el trabajo colaborativo en entornos digitales. El alumnado investigará ejemplos de uso en empresas, contrastando sus ventajas y limitaciones. El profesorado actuará como facilitador, guiando el análisis crítico y la reflexión sobre la seguridad, la eficiencia y la sostenibilidad de estos sistemas. Se valorará la participación, el manejo responsable de las TIC y la correcta aplicación de la terminología técnica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• RA3a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.
• RA3b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
• RA3c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.
• RA3d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
• RA3e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.

UP4. SISTEMAS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS DIGITALIZADOS	SESIONES 15H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender la diferencia entre los sistemas de producción y prestación de servicios clásicos y los digitalizados.

2. Identificar las principales tecnologías habilitadoras digitales (THD) aplicadas a la industria y los servicios.

3. Analizar el impacto del Internet de las Cosas (IoT), la Inteligencia Artificial (IA), el Big Data, el Blockchain, la robótica colaborativa, la realidad virtual y otras tecnologías emergentes en la mejora de la eficiencia.

4. Reconocer cómo la digitalización contribuye a la reducción de costes, la sostenibilidad y la competitividad de las empresas.

5. Valorar la importancia de la integración entre las distintas unidades funcionales de una empresa digitalizada.

6. Elaborar esquemas comparativos que muestren las diferencias entre sistemas tradicionales y digitalizados en distintos sectores.

7. Desarrollar una actitud crítica ante los desafíos éticos, sociales y laborales derivados de la automatización y la transformación tecnológica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de programación contribuye al **RA4: Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos, identificando las mejoras introducidas.**

CONTENIDOS

1. Concepto de tecnologías habilitadoras digitales (THD).
2. IoT, Big Data, Inteligencia Artificial y su aplicación a la gestión administrativa.
3. Blockchain y trazabilidad en la gestión documental y contable.
4. Robótica colaborativa y automatización inteligente de procesos.
5. Realidad virtual, aumentada y gemelos digitales en la simulación de servicios.
6. Fabricación aditiva y su impacto en la logística y el aprovisionamiento.
7. Ciberseguridad y gestión de la información sensible.
8. Ventajas de la digitalización: productividad, reducción de costes y sostenibilidad.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Se empleará una metodología activa y colaborativa basada en el análisis de casos reales y el aprendizaje por proyectos. Las actividades combinarán la exploración teórica con la observación de ejemplos prácticos mediante recursos audiovisuales y simulaciones. Se promoverá la reflexión crítica sobre las ventajas y riesgos de la digitalización, así como la elaboración de productos visuales (infografías, mapas conceptuales, esquemas) que reflejen la comprensión de los contenidos. El profesorado actuará como facilitador, guiando la comparación entre modelos productivos y fomentando el trabajo en equipo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• RA4a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado. • RA4b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA, Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras. • RA4c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios. • RA4d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo. • RA4e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras con la reducción de costes y la mejora de la competitividad. • RA4f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos. • RA4g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad. • RA4h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.

UP5. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL HACIA EL MODELO 4.0	SESIONES 15H

OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)

1. Comprender el proceso de transformación digital de una empresa desde un modelo clásico hacia un modelo 4.0.

2. Analizar las etapas del sistema productivo susceptibles de digitalización y mejora.

3. Identificar las tecnologías habilitadoras más adecuadas para cada fase del proceso.

4. Elaborar diagramas de bloques que representen la estructura de una empresa antes y después de su digitalización.

5. Evaluar el impacto de la transformación digital en la organización interna, los recursos humanos y la productividad.

6. Elaborar un informe o plan de viabilidad que recoja las fases del proceso, las mejoras introducidas y los recursos empleados.

7. Desarrollar competencias de planificación, organización, comunicación y trabajo en equipo mediante la presentación del plan de transformación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La unidad de programación contribuye al **RA5: Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una Economía Lineal, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando cómo afectaría a los recursos humanos.**

CONTENIDOS

1. Concepto y fases del proceso de transformación digital.
2. Análisis de la empresa clásica: estructura, procesos y recursos.
3. Identificación de áreas y etapas susceptibles de digitalización.
4. Selección de tecnologías aplicables a cada fase del sistema.
5. Elaboración del diagrama de bloques de la empresa digitalizada.
6. Evaluación de la viabilidad y de las mejoras introducidas.
7. Impacto de la digitalización en la gestión de residuos, sostenibilidad y productividad.
8. Elaboración del plan de transformación: secuencia, recursos y resultados esperados.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Esta unidad se desarrollará mediante un enfoque aplicado y de proyecto, en el que el alumnado elaborará su propio plan de transformación digital para una empresa simulada o real del sector. Se fomentará el trabajo en grupo, la planificación por fases y el uso de herramientas digitales para la presentación y documentación del proyecto. El docente actuará como mentor, guiando el análisis, la estructuración del plan y la defensa oral de los resultados. Se valorarán especialmente la coherencia técnica, la creatividad, la

organización y la capacidad de comunicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

• RA5a) Se ha definido, a nivel de bloques, el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.
• RA5b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.
• RA5c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.
• RA5d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.
• RA5e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.
• RA5f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.
• RA5g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.
• RA5h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

10. RECURSOS MATERIALES

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

1º	Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita
⇒ Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor) ⇒ Bibliografía de departamento	
2º	**Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales**
Medios informáticos: Equipos periféricos (hardware)**:** ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor con acceso a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumno Aplicaciones informáticas (software)**:** Libreoffice 5 **Medios audiovisuales:** Cañón, vídeos de YouTube	
3º	**Otros recursos**
Materiales: • Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.	
Bibliografía: • [*] Bibliografía de departamento: Manual Preparación de Pedidos y Venta de Producto Editex	

12. FOMENTO DE LA LECTURA

El centro tiene un plan de fomento de la lectura que engloba todas las actividades realizadas por los distintos niveles educativos y sus cursos. En el presente módulo las medidas propuestas son:

Se leerán en clase ejemplos prácticos, artículos con experiencias reales de empresas, entradas a blogs especializados, artículos de periódicos, etc.… respecto de los conceptos que se introducen.

Utilizarán textos con casos prácticos que los alumnos deberán leer y analizar.

Se recomienda a los alumnos la lectura de libros relacionados con los contenidos del módulo, del ciclo y relativos al mundo empresarial, para este módulo formativo, se recomendará un libro de lectura que será incluido en el plan lector del centro y, de esta forma trabajaremos de forma más específica la comprensión lectora, oral y escrita.

Paula Sala Garrido

Curso 2025/2026

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROYECTO INTERMODULAR

DURACIÓN: 68 HORAS
CURSO: 2025-26
PROFESORA: FRANCISCO CARRILLO ESPADA

1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional de “Proyecto Intermodular”. Pertenece al Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, regulado por el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo. El Ciclo Formativo capacita a los alumnos para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos contables en la empresa.

Este módulo está ubicado en el 2º curso y consta de 68 horas de las 2.000 horas totales del Ciclo Formativo impartidas a razón de 2 horas semanales.

Se trata de un módulo de vital importancia que actúa como un eje vertebrador y de síntesis. A diferencia de otros módulos que enseñan conocimientos y habilidades de forma más aislada, este proyecto fuerza a los estudiantes a integrar y aplicar de forma práctica todas las competencias adquiridas en el ciclo formativo

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, establece que el proyecto intermodular, fundamental en los grados de formación profesional, es un módulo de carácter integrador que fusiona los conocimientos de todas las asignaturas para potenciar la innovación, la investigación aplicada y el emprendimiento.

1.1. Características del entorno

Toda programación didáctica debe estar adaptada al entorno, por lo que es conveniente describir un centro educativo y el entorno donde radica. Asimismo, se debe explicar cómo afectan las variables fundamentales del entorno a la práctica educativa.

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albatera.

El nivel económico de las familias se podría considerar dentro de un nivel medio, teniendo esta zona de la ciudad una renta per cápita dentro de la media y con un desempleo dentro de la normalidad en la provincia. Esto tiene aspectos positivos en el sentido de que los alumnos dispondrán de más recursos para el estudio en casa. La mayoría de empresas del municipio se dedican al sector servicios. El ayuntamiento dispone de una buena oferta cultural.

El instituto está bien comunicado en general con el resto de la provincia a través de autovías y con un buen acceso, además de disponer de un sistema

de transporte público de alumnos. No siendo demasiado el tiempo empleado en el transporte.

El clima es en general bueno, con temperaturas suaves en invierno y un verano largo, lo que influye en un alto absentismo escolar a partir de la primavera.

1.2. Justificación

La programación es un desarrollo curricular por lo que debe establecer el contenido del artículo 6 de la Ley Orgánica, de 3 de mayo, de Educación, según la cual "se entiende por currículo la regulación de los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje para cada una de las enseñanzas."

Debido a que la programación no es un documento aislado, ya que tiene relación con los demás documentos del centro y camina en la misma dirección que ellos, se utilizan como referentes el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular de Ciclos Formativos, el Plan de Acción Tutorial, la Programación General Anual, el Reglamento de Régimen interior y el Plan de Convivencia.

En este sentido, el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, menciona que las programaciones docentes se integrarán dentro de la Programación General Anual de los centros.

En lo referente a los Proyectos Curriculares de los Ciclos Formativos y las programaciones didácticas, en la Comunidad Valenciana se encuentran regulados en el Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional., que en su artículo 42.b dice que es competencia de los departamentos "Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la dirección de departamento."

2. OBJETIVOS

Los objetivos son el primer elemento del currículo según el artículo 6 de la LOE, modificado por la LOMLOE. César Coll entiende los objetivos como "lo que queremos que el alumnado consiga tras haber pasado por unas determinadas experiencias".

Es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje. Los objetivos han de entenderse como las metas que guían el proceso de enseñanza-aprendizaje y hacia las cuales hay que orientar la marcha de ese proceso. Nos ayudarán, por tanto, a la selección y secuenciación de los contenidos y a la realización de determinadas actividades de acuerdo con la estrategia metodológica empleada.

2.1. Selección, justificación y contextualización de los objetivos generales del ciclo formativo.

Según el RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, este módulo contribuye a todos los objetivos generales del ciclo formativo:

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

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

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

rrr) 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.

sss) 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.

ttt)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.

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

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

www) 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.

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

yyy) 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.

zzz) 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.

aaaa) 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.

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

cccc) 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.

dddd) 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.

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

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

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

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

iiii) 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.

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

2.2. Concreción y adecuación de los resultados de aprendizajes (objetivos específicos del módulo)

Recogidos en el anexo II del 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.

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

El alumno debe identificar las empresas del sector administrativo, su estructura, departamentos, funciones y estrategias, así como su relación con los ODS.

RA 2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.

El alumno deberá detectar problemas o necesidades reales y proponer soluciones viables, innovadoras y económicamente sostenibles.

RA 3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.

El alumnado deberá **organizar el trabajo**: definir objetivos, tareas, tiempos, recursos y responsables

RA 4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

El alumnado deberá controlar y evaluar: revisar si las tareas se realizan conforme a lo planificado y corregir desviaciones.

RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

Evalúa la comunicación profesional: cómo el alumno presenta su proyecto, informes y conclusiones, tanto de forma oral como escrita.

3. COMPETENCIAS

Las competencias son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Las competencias son el conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Estas competencias tienen una triple vertiente: profesionales, personales y sociales. Establecidas en el **artículo 5 del RD de título**, si bien, **el RD 499/24** modifica el nombre de las mismas, pasando a denominarse "competencias profesionales y para la empleabilidad".

El proceso de aprendizaje no tiene como finalidad adquirir solamente unos conocimientos, si no formar al alumno de forma completa para el ámbito profesional. La competencia para la empleabilidad está constituida por un conjunto de conductas, capacidades y estrategias, que permiten a la persona construir su propia identidad, actuar competentemente, relacionarse satisfactoriamente con otras personas, afrontar los retos y las dificultades de la vida y valorarse a sí mismo, pudiendo de este modo adaptarse a su medio, obtener un bienestar personal e interpersonal y vivir una vida más plena y satisfactoria

3.1. Contribución del módulo a la competencia general del ciclo formativo

El artículo 4 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica que : 'La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como 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'.

El módulo de Proyecto Intermodular contribuye a esta competencia general, ya que capacita a los alumnos a realizar las actividades profesionales que se aplican en las tareas de apoyo del área contable y administrativa de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. Todos estos aspectos

son esenciales para garantizar la adquisición de la competencia general de este título.

3.2. Contribución del módulo a los estándares de competencia.

Según se recoge en el RD 1631/2009 de 30 de octubre el módulo contribuye a las 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.

3.3. Contribución del módulo a las Competencias profesionales y a las competencias para la empleabilidad (personales y sociales)

Desde este módulo se contribuye a conseguir todas las competencias:

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

ggg) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

hhh) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

iii) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

jjj) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

kkk) 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.

lll) 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.

mmm) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

nnn) 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

ooo) 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.

ppp) 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.

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

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

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

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

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

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

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

xxx) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.4. Competencias clave relacionadas con el acceso al ciclo formativo

Las competencias clave son el conjunto de conocimientos y capacidades que debe de tener el alumno para afrontar el ciclo formativo con solvencia.

Los alumnos que acceden al Ciclo Formativo de Grado Medio tienen que acreditar que poseen las competencias clave que indica el **Anexo III del Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, derogado por el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**:

Competencia digital. Los alumnos deberán ser capaces de utilizar herramientas digitales de forma solvente, sobre todo aquellas aplicaciones más utilizadas en el mundo empresarial. La utilización de internet es esencial, la búsqueda de información, así como la navegación básica por diferentes páginas web. El manejo de los procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de creación y diseño de contenido, así como como su instalación. Además, el uso de correo electrónico para el intercambio de información.

Competencia en comunicación lingüística. El alumnado deberá expresarse correctamente y transmitir sus ideas argumentándolas, bien por escrito o de forma verbal. A la hora de elaborar textos, hacerlo sin faltas de ortografía. Además, debe demostrar la comprensión lectora suficiente para analizar de forma crítica los textos de manera que pueda formarse una opinión crítica.

Competencia matemática y competencias en ciencia, tecnología e ingeniería. Esta competencia implica que el alumno que accede al ciclo formativo sea capaz de manejarse en operaciones matemáticas básicas. El dominio de porcentajes, multiplicaciones, divisiones y medias, entre otras operaciones, han de controlarse con

precisión. No solo deben ser capaces de obtener el resultado numérico sino de interpretarlo adecuadamente. Además, identificar y plantear problemas relevantes, así como plantear y contrastar hipótesis.

Competencia ciudadana. Los alumnos deberán saber trabajar en equipo de forma cooperativa y flexible razonando el contexto en el cual se encuentra. Desenvolverse en la vida diaria es primordial para cualquier persona, aún más en la rama empresarial, en la que las relaciones sociales son constantes. Comprender las interacciones sociales, económicas, jurídicas y políticas de manera cívica enriquece el proceso de enseñanza del alumno.

Competencia emprendedora. El alumnado que accede a un ciclo formativo de Grado Medio debería estar en disposición a aprender, analizar el entorno, proponer soluciones y elegir entre alternativas. No se trata de tener una personalidad emprendedora empresarial necesariamente. Tomar decisiones basadas en la información disponible, tras analizar los riesgos y los escenarios posibles, colaborando de manera ágil con otras personas.

4. CONTENIDOS

Los contenidos son el tercer elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. Los contenidos son aquellos conocimientos y destrezas que pretendemos que nuestros alumnos adquieran o desarrollen a lo largo del periodo programado.

4.1. Distribución de los contenidos en Unidades de Trabajo

UT 1. Diseña y gestiona una empresa (RA1)
Conocimiento del entorno económico y clasificación empresarial. Tipos de estructura, jerarquías y comunicación interna. Áreas funcionales. Tareas, procedimientos y responsabilidades. Resultados y análisis de ventas. Planificación de la actividad y estrategias comerciales. Cálculo de necesidades de personal y medios. Evaluación de objetivos e indicadores de gestión. Responsabilidad social, sostenibilidad y ética empresarial.
UT 2. Mejora administrativa para una empresa
Identificación de necesidades del sector, elaboración y presentación de proyectos de mejora. Análisis del entorno, planificación, innovación y viabilidad de propuestas

empresariales. Presupuesto, análisis de costes y control financiero del proyecto. Comunicación del proyecto, elaboración de documentos y presentación final. Asignación de recursos humanos y valoración de perfiles profesionales.
UT 3. Planifica y ejecuta tu solución administrativa
Cronograma detallado de actividades. Asignación de recursos humanos y materiales. Identificación de permisos, riesgos y medidas preventivas. Propuesta de soluciones ante posibles imprevistos. Documentación técnica y administrativa asociada.
UT 4. Evalúa los resultados de tu proyecto
Procedimiento de seguimiento de las actividades. Control de calidad y comprobación de resultados. Registro de desviaciones e incidencias detectadas. Propuestas de mejora y documentación de las correcciones realizadas. Informe global de evaluación del proyecto.
UT 5. Comunica los resultados de tu proyecto
Presentación oral. Presentación digital del informe final.

4.2. Asignación y distribución de tiempo

La manera de organizar, secuenciar y presentar los contenidos es decisiva, pues deben estar contextualizados, al entorno del grupo, y en este caso, al perfil profesional del ciclo. Deben ser coherentes y lógicos para los alumnos y la metodología adecuada al tipo de conocimiento que se desea construir.

Según el **anexo I de** DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**,** el módulo está compuesto por 68 horas anuales y 2 horas semanales. Las clases estarán divididas entre los días:

- Martes: 2 sesiones.

Teniendo en cuenta la **RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025,** del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana, la distribución de las horas semanales a través de todo el calendario anual será:

- Inicio de curso. 8 septiembre de 2025.
- Vacaciones Navidad. 23 de diciembre de 2025 a 6 de enero de 2026.
- Vacaciones de Pascua. Del 2 de abril de 2026 a 13 de abril de 2026.
- Días no lectivos o festivos: 9 de octubre, Día de la Comunitat Valenciana
    - 10 de octubre, propuesto Ayuntamiento
    - 1 de noviembre, Fiesta de Todos los Santos
    - 8 de diciembre, Día de la Inmaculada Concepción
    - 13 de febrero, propuesto Ayuntamiento
    - 19 de marzo, Día de San José
    - 20 de marzo, propuesto Ayuntamiento.
    - 1 de mayo, Día Internacional de los Trabajadores
- Fin de curso. 19 de junio de 2026.

Los ayuntamientos podrán proponer como no lectivos hasta un máximo de 3 días, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el artículo quinto de la Orden de 11 de junio de 1998, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.

4.3. Relación unidades de trabajo y tiempo

Teniendo en cuenta el calendario del punto anterior, se han programado 68 horas repartidas entre las diferentes Unidades de Trabajo, desarrolladas mediante los mismos retos. Una programación didáctica debe ser flexible y adaptarse, en todo momento, al ritmo de aprendizaje de los alumnos.

Eval.	Unidades de Trabajo	Horas centro
1º	UT 1. Diseña y gestiona una empresa	10
	UT 2. Mejora administrativa para una empresa	14
2º	UT 3. Planifica y ejecuta tu solución administrativa	22
3º	UT 4. Evalúa los resultados de tu proyecto	10
	UT 5. Comunica los resultados de tu proyecto	12
	TOTAL	**68**

En el punto 9 se detallan los 5 retos planteados para trabajar en cada una de las unidades de trabajo y las actividades de cada reto.

5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

En el preámbulo, **artículo 1 y 3 del texto consolidado de la LOE** (Ley 2/2006) se establece la importancia que se da a la educación en valores haciendo especial hincapié en las etapas iniciales pero estos elementos deben prolongarse a lo largo de todos los niveles educativos, también en la Formación Profesional como indica el **artículo 3 del Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio.

La presencia de estos elementos transversales se justifica en cuanto ayudan a una formación integral del alumno, que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria. Por ello, se hace necesario incorporar al currículo un conjunto de contenidos y objetivos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que reflejen actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

5.1. Objetivos transversales

Desde este módulo se pretende que los alumnos alcancen los siguientes objetivos relacionados con la educación en valores:

EJE TRANSVERSAL 1. Educación moral y cívica (EV).

EV1: Concienciar a los alumnos en el respeto, tolerancia, convivencia y trabajo en equipo, respetando las opiniones de todos los componentes del grupo.

EV2: Sensibilizar al alumnado sobre los fenómenos de la inmigración y el desempleo, rechazando cualquier actitud discriminatoria o prejuicios.

EV3: Potenciar la igualdad en el aula respecto al sexo y rechazar actitudes de discriminación.

EJE TRANSVERSAL 2. Salud laboral y responsabilidad medioambiental (SL).

SL1: Concienciar al alumnado de la problemática ambiental, así como medidas de ahorro como energías renovables.

SL2: Sensibilizar sobre la importancia que tiene la empresa como agente en la sociedad y la responsabilidad social corporativa de la misma.

SL3: Reflexionar sobre los posibles riesgos laborales que pueden sufrir en el desarrollo de su trabajo concienciando sobre la importancia de enfermedades procedentes del trabajo como estrés o ansiedad.

EJE TRANSVERSAL 3. Educación para emprendimiento (EMP).

EMP1: Concienciar sobre la necesidad de analizar las oportunidades futuras de negocio e iniciativa personal.

EMP2: Cumplir con la normativa evitando cualquier tipo de fraude fiscal.

EJE TRANSVERSAL 4. Educación en uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

TIC1: Fomentar el uso adecuado del aula de informática y potenciar la herramienta como fuente de información y gestión.

TIC2: Utilizar las aplicaciones informáticas poniendo en práctica los conocimientos teóricos para la práctica profesional.

TIC3: Potenciar el uso de las TIC para las relaciones sociales y laborales del alumno.

5.2. Fomento de la lectura

En el artículo 2.2 de la LOE, se establece que los poderes públicos prestarán una atención prioritaria al fomento de la lectura como uno de los fines de la educación.

Para dar respuesta en mi programación a ese fin educativo de las enseñanzas regladas me propongo a la realización de las siguientes actividades de enseñanza-aprendizaje para fomentar la lectura en el módulo:

1. Lectura de ejercicios prácticos e interpretación de los hechos ocurridos.

2. Lectura y comprensión del Plan General de Contabilidad.

3. Lectura de los documentos contables generados por la empresa.

4. Lectura de noticias relacionadas con el mundo de la empresa.

5.3. Uso y aplicación de las TIC

Las TIC son un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados derivados de las nuevas herramientas (software y hardware), soportes de la información y canales de comunicación que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizados de la información.

La incorporación de las TIC en la sociedad y en especial en el ámbito de la educación ha ido adquiriendo una creciente importancia y ha ido evolucionando a lo largo de estos últimos años, tanto que la utilización de estas tecnologías en el aula pasará de ser una posibilidad a erigirse como una necesidad y como una herramienta de trabajo básica para el profesorado y el alumnado. Por tanto, como indica el **artículo 111 BIS de la LOE**: "los sistemas de la información se identificarán tanto para la gestión académica y administrativa como para el soporte al aprendizaje". Es decir, habrá una doble vertiente del uso de las TIC:

- Como herramienta de gestión y control para el profesorado (tareas como pasar faltas).
- Además, será una herramienta para la enseñanza y aprendizaje (manejo de aplicaciones CONTASOL).

5.3.1. Técnicas y búsqueda de información

Hoy en día internet es la principal fuente de información, pero hay que ser eficientes en la búsqueda. Por ello, se concreta las páginas webs que más se van a usar en el aula:

www.google.es → Es la primera herramienta en la búsqueda de información. Se harán uso de palabras clave para que sea más eficiente.

www.aeat.es → Es la página de la Agencia Tributaria Española. A través de ella conoceremos los principales modelos de impuestos, así como trámites más comunes.

www.icac.meh.es → Es la página del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. Se usará para búsquedas de Resoluciones del propio ICAC y dudas contables. Además, se podrá acceder a información relativa a la Auditoría de Cuentas.

www.boe.es → Se utilizará la página del Boletín Oficial del Estado para acceder a la normativa contable y fiscal.

5.3.2. Sistema de comunicación con el alumnado

Para la comunicación con el alumnado se usará la plataforma AULES que garantizan la confidencialidad y agilidad en la relación. También el correo electrónico.

6. METODOLOGÍA

La metodología es el cuarto elemento del currículo según el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. En la Formación Profesional no existe regulación específica, si bien, el **artículo 13 Real Decreto 659/2023,** de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece que "la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente".

Hay que destacar que no existe un método único y universal que puede aplicarse con éxito a todas las situaciones sean cuales sean las intenciones educativas, los contenidos de enseñanza, el alumnado y el propio profesorado.

6.1. Principios metodológicos

Los principios metodológicos son nuestra filosofía de trabajo. Por ello, la programación ha de estar asentada en unos principios pedagógicos y metodológicos actualizados, teniendo en cuenta que, al tratarse de formación profesional, deben garantizar el éxito del alumnado a su rápida incorporación al mundo laboral, siendo primordial el componente práctico de las clases. Los principios metodológicos en los que nos vamos a basar son:

P1. Actividad y Participación. El alumno debe ser el protagonista y partícipe de su proceso de enseñanza-aprendizaje. Para ello, hemos de plantearle situaciones en las que tenga que intervenir y que sean similares a las que tenga que enfrentarse en su entorno laboral. El aprendizaje nunca debe estar basado en la adquisición pasiva de conocimientos. Una máxima clásica en este principio es "lo que se hace, se aprende". El alumno ha de sentir la necesidad de aprender y la utilidad de lo que aprende, y a su vez, el profesor ha de enseñar a aprender y no sólo a transmitir los contenidos.

P2. Motivación y Autoestima. Todo proceso de aprendizaje será precedido por una labor motivadora que lleve al alumno a una situación que facilite sus aprendizajes, desarrollando su autoestima.

P3. Aprendizaje Significativo. Supone la posibilidad de atribuir significado a lo que debe aprender el alumno a partir de lo que ya conoce.

P4. Personalización. Los planteamientos educativos han de adaptarse a las características, ritmo de trabajo y situaciones de cada alumno para dar respuesta a las necesidades individuales de cada uno de ellos.

P5. Interacción. El proceso de aprendizaje del alumno debe desarrollarse en un ambiente que facilite las interacciones entre "profesor/alumno" y "alumno/alumno", que le lleve a una situación de pertenencia al grupo.

P6. Interdisciplinariedad. Para que el alumno pueda analizar una realidad es necesario que varias materias o áreas confluyan hacia esa realidad. Para ello, hay que establecer ejes comunes a las materias que cada una pueda desarrollar desde su ámbito. La complejidad de la sociedad actual exige un enfoque interdisciplinario para comprender e interpretar las múltiples relaciones que se establecen en ella.

P7. Dimensión práctica. Como se ha indicado, debe incorporarse la dimensión práctica en todos los módulos para establecer una vinculación del centro educativo con el mundo del trabajo y considerando ésta como objetivo del proceso de enseñanza-aprendizaje como recurso pedagógico de primer orden.

P8. Evaluación. Es un proceso que debe llevarse a cabo de forma continuada y personalizada. Dicha evaluación sirve para que el alumno tenga información sobre lo que realmente ha progresado y para que el profesor disponga de información relevante con el fin de analizar críticamente su propia intervención educativa y tomar decisiones al respecto. Además, es necesario que el alumno participe en este proceso a través de la autoevaluación y coevaluación para impulsar la autonomía del alumnado y su implicación responsable.

6.2. Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias son las líneas concretas de actuación en el aula y en consonancia con los principios metodológicos señalados en el apartado anterior, se establecen las siguientes estrategias en enseñanza y aprendizaje:

E1. Conocimientos previos. Al inicio de cada Unidad de Trabajo se hará una serie de preguntas sobre los contenidos de la misma. Se pretende que los alumnos muestren los conocimientos y aptitudes previos, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés sobre los contenidos a desarrollar. Por ejemplo, dependiendo de la unidad,

¿saben lo que es un gasto, un ingreso, un pago, un cobro?, ¿diferencian activo, pasivo y patrimonio neto?, ¿qué grava el IRPF y el IS?

E2. Método directivo. Está basado en la instrucción directa dirigida por el profesor, intercalando actividades de apoyo. Explicación de las leyes financieras.

E3. Descubrimiento guiado. Se inducirá al alumno a expresar su opinión en el análisis y tratamiento de la información y los contenidos. Se intentará que la participación sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase. Por ello, las explicaciones serán claras y estarán complementadas con ejemplos prácticos y supuestos que resuman todo lo estudiado hasta ese momento.

E4. Debates. Se provocarán debates sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos tratados. El profesor moderará el mismo, a fin de conseguir que la intervención de los alumnos sea lo más generalizada posible. Por ejemplo, temas de actualidad deuda pública, SMI, pensiones, entre otros.

E5. Trabajo individual, en grupos y en pequeños grupos. Se diseñará una variedad de actividades con el fin de que el alumno adquiera las habilidades adecuadas para trabajar con un compañero, con varios a la vez o de forma individual. Realización de un Balance de Situación.

E6. Expresión oral. Se fomentará la participación de los alumnos, guiando para que expresen su opinión sobre el asunto tratado.

E7. Resolución de problemas. La confección del cuaderno de apuntes y casos prácticos constituirá un elemento primordial para la evaluación del individuo, al igual que lo son la resolución de los trabajos que se planteen, participación en la clase, la colaboración y cooperación con sus compañeros.

6.3. Actividades de enseñanza y aprendizaje

Las actividades son todas aquellas tareas programadas por los docentes que deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente. Se distinguirán varias fases de actividades:

Actividades de iniciación o previas orientadas a explicitar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio:

- Charla sobre los contenidos de la unidad como actividad de introducción o motivación, con la idea de introducir a los alumnos en el objeto de estudio de la unidad.
- Comentarios de los alumnos de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema, como actividad orientada a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumno sobre los contenidos que se van a desarrollar.

Actividades de desarrollo orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran la unidad:

- Explicaciones del profesor sobre la materia, siguiendo los apuntes. Se acompañará de numerosos ejemplos teórico prácticos, fomentando la participación del alumno.
- Actividades de apoyo que sirvan al profesor de guía en el desarrollo de la clase, para ello se plantearán preguntas, durante la explicación de los contenidos, que podrán ser contestadas por los alumnos o por el mismo profesor.
- Durante el desarrollo de los contenidos de la unidad y al finalizar la misma se desarrollarán supuestos prácticos, a nivel individual o en grupo. La resolución de los mismos se desarrollará en clase.
- También se desarrollarán actividades en progresión, es decir, para que el alumno pueda realizar la segunda parte de la actividad debe haber realizado la primera, y así sucesivamente.
- Se propondrá investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborará un informe con sus correspondientes conclusiones que posteriormente se debatirá y defenderá en el aula.
- Para poner de manifiesto conexiones e interrelaciones entre los contenidos, una vez explicados, comentados, sometidos a debate y aclaradas las dudas relativas a los mismos, se realizará el trabajo en grupo cuyo contenido dependerá de la unidad que estemos trabajando y de las anteriores estudiadas.

Actividades evaluación que tendrán por objeto la elaboración de síntesis de contenidos y la evaluación sumativa de la unidad:

- Actividades de consolidación: que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumno, para ello podremos utilizar cuestionarios, charlas o realización de mapas conceptuales.
- Actividades de recuperación: aquellas actividades destinadas a suplir las carencias de aquellos conocimientos que no han sido superados.
- Actividades de ampliación: actividades para aquellos alumnos que han superado satisfactoriamente las actividades de aprendizaje.
- Actividades de refuerzo: están dirigidas a alumnos que no han superado los criterios correspondientes.

Actividades interdisciplinares, a través de estas estrategias y actividades no solo se pretende la consecución de los objetivos propios de nuestro módulo, sino contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo, fundamentales

para la correcta formación del alumno. Por ello, se realizarán actividades para desarrollar de forma coordinada contenidos diferentes pero relacionados.

6.4. Materiales y recursos didácticos

El material didáctico influye considerablemente en la enseñanza y es de gran importancia que fomente el interés y la motivación en el aprendizaje. La **Disposición Adicional Cuarta de la LOE**, modificada por la LOMLOE, establece una serie de pautas en relación con los libros de texto y demás materiales curriculares que deben utilizarse en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. En ella se concede cierta autonomía pedagógica a los centros públicos limitada por la normativa de cada CCAA.

Es importante distinguir entre material curricular (desarrollo y aplicación del currículo) y no curricular (no desarrollan específicamente el currículo, pero sirven de complemento o ayuda didáctica). Son ejemplos de material no curricular, la calculadora, el PGC, la ley de IRF e Impuesto de Sociedades, modelos fiscales de dichos impuestos y documentos públicos.

El material que se utilizará en el aula se enumera a continuación:

J) Recursos que utilizan la palabra escrita.

Apuntes desarrollados por el profesor, supuestos prácticos proporcionados por el profesor, modelos reales o simulados de documentos que exijan cada unidad, Plan General Contable, Libros de Renta e Impuesto de Sociedades de Hacienda, legislación (Ley 35/2006 de IRPF, Ley 27/2014 de IS, Ley 37/1992 IVA, y otras leyes, reglamentos, reales decretos u ordenanzas que ayuden a la comprensión de la Unidad de Trabajo.

K) Recursos que utilizan como soporte medios audiovisuales o informáticos.

Proyector, pizarra, altavoces, ordenador, licencias de sistemas operativos, licencias de aplicaciones informáticas (Office), modelos fiscales.

L) Otros:

- Material utilizado para archivar y guardar datos e información: son todos aquellos utilizados para registrar de forma ordenada y sistemática los datos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo: listas de control de asistencia a clase, expediente de los alumnos, cuaderno de evaluación del alumnado, hojas de registro, P.E.C, Programación y Unidades de Trabajo.
- Material de investigación: revistas, boletines, sumarios, etc.
- Recursos físicos: biblioteca, sala de exposiciones, etc.
- Mobiliario: mesas, sillas de oficina, estanterías, etc.

- Otros soportes: memoria USB, discos duros, wifi, impresoras, etc.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es el 5º y 6º elemento curricular según establece el **artículo 6 de la LOE**, modificado por la LOMLOE. También viene regulado en el **artículo 18 del Real Decreto 659/2023 de 18 julio,** de desarrollo de la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece que las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales.

La evaluación no sólo afectará al alumnado, sino que tendrá dos vertientes:

7. Proporcionar al alumnado información sobre el grado de consecución de su proceso de aprendizaje.
8. Así como facilitar al profesorado y a los Centros información sobre la eficacia de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y el nivel de logro de los objetivos propuestos para introducir las medidas correctivas que procedan.

Por tanto, en un proceso de evaluación, ésta tendrá que ser: continua, integral, individualizada y orientadora.

Las modalidades de la evaluación son:

- **Inicial.** Es la que suministra a los docentes información sobre el alumnado al comienzo del año escolar, de nivel o ciclo. Es una evaluación implícita, ya que es el profesor el que reflexiona sobre los conocimientos que tienen sus alumnos. Aunque no sea un hábito realizar esta evaluación, es aconsejable que los docentes realicen un “sondeo evaluativo”.
- **Formativa**. Es la que se realiza durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se trata de un seguimiento que se realiza durante ese proceso y que sirve para proporcionar información sobre los progresos, dificultades, etc., de los alumnos, y al mismo tiempo, da a los profesores elementos para readaptar sus métodos y estrategias pedagógicas. Se aconseja que se realice a través de la observación sistemática del proceso de aprendizaje del alumno con la ayuda de guiones de observación y el registro de informaciones obtenidas en hojas individuales o grupales diseñadas para facilitar el registro de dicho proceso.
- **Sumativa.** Se realiza al término de una de las fases del proceso de aprendizaje, consiste en precisar los resultados de dicho aprendizaje, para comprobar que se ha alcanzado el nivel exigido. También es un

instrumento de control de proceso educativo: el éxito o fracaso en los resultados del aprendizaje de los alumnos es un indicador del propio proceso educativo para conseguir sus fines. Este tipo de evaluación es la que certifica y legitima, en nuestro sistema educativo, la promoción del alumno del ciclo.

7.1. Criterios de evaluación

El artículo 66 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, el artículo 106 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, así como las instrucciones de inicio de curso más recientes señalan que la "Duración de la formación en empresa u organismo equiparado entre el 25 % y el 35 % de la duración total de la formación ofertada" y que "contemplará entre el 10 y el 20 % de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales"

A continuación, se muestra mediante una tabla la asignación de resultados y criterios de evaluación que se emplearán tanto en el aula como en la empresa en el módulo.

	Peso %	**UT**
RA 1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	**26**	
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	2	1
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	2	1
c) Se han caracterizado los principales departamentos.	3	1
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	3	1
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	3	1
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	3	1
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	3	1
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	3	1
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	4	1
RA 2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	**24**	
a) Se han identificado las necesidades.	2	2
b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.	2	2
c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	2	2
d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	2	2
e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.	4	2
f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	2	2
g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	2	2
h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	2	2
i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	2	2

j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	2	2
k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	2	2
RA3, Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	**20**	
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	3	3
b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	3	3
c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	2	3
d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	2	3
e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	2	3
f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	2	3
g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos	2	3
h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	2	3
i) Se ha elaborado la documentación necesaria	2	3
RA 4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación	**18**	
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	3	4
b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	3	4
c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.	3	4
d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	3	4
e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	3	4
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto	3	4
RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	**12**	
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	3	5
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	3	5
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	3	5
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	3	5
TOTAL:	**100**	

7.2. Procedimiento e instrumentos de evaluación

En general, los procedimientos de evaluación responden a la pregunta ¿qué evaluar?, mientras que los instrumentos responden a ¿cómo evaluar? Son herramientas que se van a utilizar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de las cuales se obtiene la información necesaria para poder llevar a cabo la evaluación. A continuación, se enumeran los instrumentos que se van a utilizar:

I1. OBSERVACIÓN DIRECTA (OD). Son instrumentos que permiten evaluar conocimientos, capacidades, destrezas o rendimientos. Se examinará al alumno de contenidos de varias Unidades de Trabajo.

I2. TRABAJOS (T). Son trabajos realizados conjuntamente o de forma individual, en clase o en casa.

Cada criterio trabajado en el centro será evaluado mediante OD (20%) y T (80%). Si algún criterio se evalúa solamente con un instrumento, éste tendrá un peso del 100%.

Una vez designados los instrumentos de calificación, la pregunta es: ¿cómo se califica?

Para calificar cada criterio de evaluación con un rango de 1 al 10 hay que seguir una rúbrica o niveles de logro definidos previamente para alcanzar la objetividad en la evaluación. A continuación, se expone un ejemplo general de cómo calificar cada criterio:

Excelente	9-10	Los alumnos demuestran conocimientos de forma completa. Se expresan de forma correcta a nivel oral y escrito. Toman iniciativas de indagación. Realizan valoraciones de los hechos con rigor.
Avanzado	7-8	Los alumnos tienen un mayor nivel de conocimientos y establecen relaciones y valoraciones de hechos estudiados. Manejan habilidades de indagación. Son capaces de explicar las situaciones de forma simple.
Básico	5-6	Los alumnos han adquirido los conocimientos básicos. Hacen interpretaciones simples de la información, pero se aprecian errores en la realización de tareas y escasas iniciativa personal.
Deficiente	2-4	Aunque el alumno muestra logros en algunos aprendizajes no consolida los básicos. No presenta interés ni motivación por alcanzar los objetivos. No tiene autonomía personal.
Nulo	1	Los alumnos no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Mantienen una actitud contraria al aprendizaje.

La obtención de la calificación final del módulo se calcula a través de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Es decir, se deberá calcular primero la calificación de cada resultado de aprendizaje que es la suma ponderada de todos los criterios de evaluación. En el caso de que algún criterio no se evalúe por falta de tiempo se repartirá el peso entre otros que se consideren fundamentales.

Si esta calificación final es superior a cinco se entenderá que es positiva, y, por tanto, todas las competencias estarán adquiridas.

En el caso de que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.

La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde al profesor/a de la asignatura afectada decidir sobre el particular.

La acumulación de retrasos injustificados puede llegar a catalogarse como falta de asistencia. Más de cinco minutos de retraso se considerará falta de puntualidad.

Según la Orden 8/2025 que regula la evaluación en los ciclos formativos de la Comunidad Valenciana, las faltas repetidas de asistencia sin justificar (más de un 15% de las faltas del trimestre sin justificar), supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua de ese trimestre.

7.3. Plan de refuerzo y recuperación

Para elaborar un plan de refuerzo y recuperación, es necesario definir qué tipo de alumnado va a recibirlo:

- Alumnado con calificaciones negativas durante el curso actual: son alumnos que tienen criterios de evaluación no superados durante este curso. Por tanto, se reforzarán las capacidades no alcanzadas a través de planes de refuerzo y recuperación donde se les orientará sobre: los contenidos a superar; actividades que tiene que presentar; estructura del examen; lugar, fecha y hora de la prueba; criterios de evaluación con calificación negativa; y cualquier otra recomendación al alumno que se estime oportuna. Este plan de refuerzo se le entregará al alumno.

7.4. Prueba de evaluación de carácter extraordinario

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con algún criterio suspenso, se podrá recuperar mediante una prueba extraordinaria. Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Esta prueba está diseñada acorde a los criterios de evaluación abordados durante el curso académico. Por ello, se entregará a los alumnos unas pautas que deben seguir para la consecución del módulo:

Prueba objetiva. Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los criterios de evaluación correspondientes.

Una mayor concreción no es posible aquí, pues depende del alumno en cuestión y de los criterios que lleve suspensos.

7.5. Evaluación del proceso de enseñanza

Como se ha indicado al comienzo de este apartado, no sólo se evaluará el proceso de aprendizaje, es decir, al alumnado, sino que los profesores evaluarán su práctica docente, tal y como indica el Real Decreto de Ordenación de la FP. Se va a realizar en dos vertientes, por el profesor y por el alumnado.

El profesor. Para recoger la información necesaria y realizar esta evaluación se dispone de dos formularios: el de la práctica docente propia y el de Departamento, que se rellenará al finalizar cada evaluación.

Una vez rellenados estos formularios, se elaborará un informe sobre el funcionamiento de la unidad al llevarse a la práctica, el cual quedará a disposición de otros profesores como fuente de información para mejorar el diseño de la misma en los cursos siguientes.

Los alumnos. Rellenarán de forma anónima cada trimestre, el siguiente cuestionario (que será orientativo) sobre el funcionamiento del proceso de enseñanza.

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA, EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL PROFESOR					
	NO				**SI**
49. La programación es coherente con el currículo de la etapa.	1	2	3	4	5
50. El alumnado ha recibido información suficiente relativa a la programación.	1	2	3	4	5
51. Las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas son adecuadas para conseguir los objetivos previstos.	1	2	3	4	5
52. El profesor realiza actividades encaminadas a la motivación de sus alumnos partiendo de los intereses de éstos.	1	2	3	4	5
53. El profesor realiza una evaluación inicial de sus alumnos para adaptar la programación a sus características específicas.	1	2	3	4	5
54. El profesor utiliza procedimientos e instrumentos variados para evaluar a	1	2	3	4	5

	sus alumnos.					
55.	El profesor favorece la coevaluación y la autoevaluación del alumnado.	1	2	3	4	5
56.	En el desarrollo de la Programación se han tenido en cuenta las características de los alumnos.	1	2	3	4	5
57.	Se han utilizado gran variedad de estrategias metodológicas en función del contenido y las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5
58.	Se han aplicado los criterios de evaluación.	1	2	3	4	5
59.	Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados a las necesidades de los alumnos.	1	2	3	4	5
60.	Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando.	1	2	3	4	5
61.	Distribuyo el tiempo adecuadamente.	1	2	3	4	5
62.	Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea a realizar y de los recursos a utilizar.	1	2	3	4	5
63.	Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos y acepto sus sugerencias y aportaciones.	1	2	3	4	5
64.	Doy seguimiento adecuado y oportuno a los estudiantes de acuerdo a los resultados de evaluación.	1	2	3	4	5

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Evaluación		
Coordinación docente	Reuniones de departamento mantenidas.	
	Principales acuerdos pedagógicos adoptados.	
Ajuste de la programación docente	¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Consecución de los resultados de aprendizaje	Grado de consecución por los alumnos de los resultados de aprendizaje en los distintos grupos de los mismos cursos de la etapa.	
	Análisis de las diferencias advertidas.	
Resultados de evaluaciones externas, si procede	Datos cuantitativos de los grupos.	
	Diferencias producidas entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa.	
	Posibles causas de las diferencias detectadas.	
Planes de mejora, en su caso		
En caso de diferencias notables entre grupos:		
Análisis de los resultados		
Posibles causas de la desviación producida		
Acciones o planes de mejora a adoptar, en su caso		

EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE POR EL ALUMNADO

	NO				SI
46. El profesor ha presentado el tema de forma atractiva e interesante y ha demostrado poseer un buen dominio del tema.	1	2	3	4	5
47. Se ha interesado por conocer los conocimientos previos de los alumnos.	1	2	3	4	5
48. Las introducciones de los contenidos han sido claras, lógicas y bien organizadas.	1	2	3	4	5
49. Ha impartido el tema de forma atractiva, interesante y amena y ha tratado que los alumnos relacionasen los conocimientos impartidos con los que ya tenían o con los de otras materias.	1	2	3	4	5
50. Las actividades y el contenido desarrollado han sido adecuadas.	1	2	3	4	5
51. Ha predominado la clase dialogada y participativa.	1	2	3	4	5
52. Ha proporcionado instrucciones claras para la realización de actividades y tareas.	1	2	3	4	5
53. Ha utilizado materiales didácticos variados en sus explicaciones (libros, pizarra, multimedia, etc.).	1	2	3	4	5
54. Ha tratado a todos los estudiantes por igual y ha favorecido y estimulado la participación en clase.	1	2	3	4	5
55. Las actividades y contenido del tema han resultado adecuadas para el nivel y capacidad de los alumnos.	1	2	3	4	5
56. Ha tenido en cuenta las preguntas orales, los cuadernos de clase, la participación en actividades, la actitud, etc.	1	2	3	4	5
57. Los exámenes recogen con claridad y precisión los contenidos que se han trabajado.	1	2	3	4	5
58. Ha evaluado justa y objetivamente.	1	2	3	4	5
59. La calificación que has obtenido en la unidad es acorde al trabajo que le has dedicado.	1	2	3	4	5
60. El tiempo dedicado a esta unidad es adecuado.	1	2	3	4	5

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Cada alumno es diferente en cuanto a su forma de actuar, pensar y sentir, además de las capacidades y aptitudes que posee. Es por ello que la programación debe adaptarse y dar respuesta a las necesidades de cada alumno.

La atención a la diversidad está regulada en el **Título II de la LOE** (2/2006), modificada por la LOMLOE, denominado “Equidad en la Educación”, concretamente, en sus artículos 71 al 88. Este título diferencia entre “alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo” y “compensación de desigualdades”.

El primer apartado, enmarca aquellos alumnos que presentan necesidades educativas especiales y requieran determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

En el segundo, se trata la desigualdad que existe en el aula debido a la interculturalidad, ya que España se ha convertido en uno de los mayores receptores de inmigración procedente de terceros países y se deben equiparar oportunidades independientemente de las circunstancias personales, sociales o culturales.

8.1. Consideraciones generales sobre la atención al alumnado con necesidades educativas

Las medidas de atención al alumnado se han diseñado según lo dispuesto en la **LOE y el DECRETO 104/2018** de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano y la **ORDEN 20/2019** de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. La nueva normativa tiene por objeto establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión.

Todos los elementos del proyecto educativo de centro (PEC) han de tomar como referencia los principios y las líneas de actuación que caracterizan el modelo inclusivo con el fin de concretar las actuaciones necesarias que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el alumnado, considerando los recursos disponibles y las características del contexto socio-comunitario.

El plan de actuación para la mejora (PAM) constituye la parte pedagógica de la programación general anual (PGA) y está formado por el conjunto de actuaciones planificadas por un centro con el fin de mejorar la calidad educativa, a partir de las necesidades identificadas en el proceso de evaluación continua.

8.2. Niveles de respuesta educativa

En el **artículo 14 del Decreto 104/2018** de 27 de julio, se establecen las medidas de respuesta educativa para la inclusión. A continuación, se detallan los distintos niveles de respuesta educativa en Comunitat Valenciana:

- Primer nivel de respuesta: dirigido a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno. Se trata de llevar a cabo medidas que implican procesos de planificación, gestión general y organización.

- Segundo nivel de respuesta: dirigido a todo el alumnado del grupo de clase.
- Tercer nivel de respuesta: dirigido al alumnado que requiere respuestas diferenciadas (individual o en grupo). Se trata de medidas que implican apoyos ordinarios adicionales.
- Cuarto nivel de respuesta: dirigido a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE). Se trata de dar respuestas individualizadas y personalizadas de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.

8.3. Tercer nivel de respuesta: apoyos ordinarios adicionales. Nivel (III)

SITUACIONES	MEDIDAS
Responsabilidades familiares y laborales	Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos y tareas y adaptación del calendario de pruebas objetivas
Alumnos con pérdida de audición moderada	Ubicación estratégica del alumno de forma cercana al profesorado y resto de alumnos. Instrucciones sencillas por parte del docente.
Alumnado residente en entornos rurales	Servicios informáticos del centro y el municipio, adaptaciones para trabajos grupales y flexibilización en plazos de entrega de tareas
Alumnos con alto rendimiento escolar	Propuesta de actividades de indagación, investigación y profundización
Atención a alumnos de procedencia extranjera	Flexibilización del tiempo de realización de tareas, puesta a disposición de materiales de apoyo
Alumnos en situaciones no definidas	Se propondrán en su caso adaptaciones de carácter no significativo

8.4. Cuarto nivel respuesta: apoyos especializados adicionales.Nivel (IV)

SITUACIONES	MEDIDAS
Alumnos con necesidades educativas especiales: -Trastornos Graves de Conducta (TGC) -Trastornos del Espectro del Autismo (TEA) -Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad – TDAH	Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado.
Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares.	Análisis de la compatibilidad de la adquisición de las

- Pérdida de audición severa y profunda - Déficit visual grave - Deficiencia motórica - Dificultades en el habla	competencias profesionales, personales y sociales. Adaptaciones curriculares en su caso.

8.5. Tipos de adaptaciones curriculares

Se pueden establecer los siguientes tipos de medidas:

- Medidas ordinarias. Consisten en la modificación o provisión de recursos especiales, materiales, personales o de comunicación para que los alumnos con necesidades educativas puedan acceder al currículo general, pero sin existir una modificación del mismo. Las medidas de respuesta serían adaptar la clase para que el alumno pueda llevar su día a día en el aula con normalidad como, por ejemplo: eliminar barreras arquitectónicas como despejar mobiliario o adaptarlas.

- Medidas extraordinarias:

    - Adaptaciones curriculares no significativas. Son aquellas estrategias de apoyo que se adoptan para que todos los alumnos puedan alcanzar los objetivos marcados en el currículo sin modificar elementos del mismo como, por ejemplo: dejar al alumno más tiempo para realizar el examen, que el profesor haga la letra más grande en la pizarra o que el alumno se coloque en las primeras filas de la clase.

    - Adaptaciones curriculares significativas. En formación profesional hay que destacar que no se pueden realizar adaptaciones curriculares significativas porque afectarían de forma significativa a la adquisición de los resultados de aprendizaje y al perfil profesional.

8.6. Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

El Diseño Universal de Aprendizaje es un tipo de enseñanza que, partiendo de la base de que todas las aulas son diversas, tiene como meta el conseguir reducir todo tipo de barreras para que se consiga una inclusión en el aula y una igualdad de oportunidades para todos los alumnos que la componen.

El DUA se basa en tres principios para su implantación:

10. Proporcionar múltiples formas de **Implicación** (se da respuesta a el porqué del aprendizaje). Los estudiantes presentan diferencias en lo que les motiva en el proceso de aprendizaje.

11. Proporcionar múltiples formas de **Representación** (se da respuesta a el qué del aprendizaje). No hay un medio de representación óptimo para

todos los estudiantes, por lo que es fundamental proporcionar diferentes opciones en la presentación de la información.

12. Proporcionar múltiples medios de **Acción y Expresión** (se da respuesta el cómo del aprendizaje). Existe gran variabilidad en la forma de interactuar y expresar la información que han aprendido.

Esta Unidad de Trabajo se ha elaborado desde el inicio teniendo en cuenta las diferentes formas de aprendizaje del alumnado, facilitando formas variadas de motivación, representación de los contenidos y expresión de los conocimientos aprendidos.

9. RETOS

Reto 1 – Conoce cómo funciona una empresa (RA1)	
En este primer reto conocerás cómo se organiza una empresa. Analizarás su estructura, los departamentos y las funciones que desempeñan. El objetivo es que comprendas el papel del área administrativa dentro del conjunto empresarial.	
A1	Elige una empresa o crea una simulada. Puedes usar una empresa real del entorno o inventar una simulada con nombre, actividad y tamaño.
CE del módulo de proyecto	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula:* Sector, su estructura organizativa y sus funciones con cada departamento
Tiempo	2 horas
A2	Investiga su organización. Busca información en la web, entrevista a familiares o analiza ejemplos del aula. Toma nota de cómo se organizan.
CE del módulo de proyecto	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.

	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula* Elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros
Tiempo	2 horas
A3	Dibuja el organigrama Representa gráficamente los niveles jerárquicos: dirección, administración, contabilidad, ventas, etc.
CE del módulo de proyecto	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula:* La organización empresarial. Organigramas. Principios y tipos de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales tipo. Funciones del personal en la organización
Tiempo	2 horas
A4	Describe los departamentos Explica qué hace cada área y quién trabaja en ella. Usa lenguaje sencillo y profesional.
CE del módulo de proyecto	c) Se han caracterizado los principales departamentos. d) Se han determinado las funciones de cada departamento. g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula:* Características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial. Empresa creada en el aula, su relación con el sector, su estructura organizativa y sus funciones con cada departamento

Tiempo	3 horas
A5	Relación con los ODS Indica cómo las actividades de la empresa pueden contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
CE del módulo de proyecto	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS
Contenidos relacionados	*Dinamización de redes sociales en las pymes y gestión del comercio electrónico:* Programas específicos de inclusión de textos, imágenes y sonido. Entornos web. Comunicación digital. *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo:* Medioambiente. Desarrollo sostenible y consumo de recursos. Reciclaje.
Tiempo	3 horas

Reto 2 – Mejora Administrativa para una Empresa (RA2)	
Tras haber analizado la estructura y funcionamiento de diferentes empresas (Reto 1), el alumnado deberá detectar una necesidad o problema administrativo o de gestión en una empresa real o simulada del sector. El objetivo es plantear una solución viable y documentarla como un pequeño proyecto de mejora, evaluando su viabilidad técnica, económica y organizativa.	
A1	Identificación de necesidades. Análisis de procesos administrativos, detección de necesidades, obtención de información y selección de la solución más viable.
CE del módulo de proyecto	a) Se han identificado las necesidades. b) Se han planteado en grupo posibles soluciones. c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
Contenidos	*Empresa y administración:*

relacionados	posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa... *Empresa en el aula:* Organización de equipos de trabajo y asignación de funciones. Coordinación y cooperación entre los distintos departamentos de la empresa simulada *Comunicación empresarial y atención al cliente:* Herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación
Tiempo	2 horas
A2	Diseño del proyecto. Identificación de aspectos innovadores, estructura del proyecto, recursos necesarios y estudio de viabilidad técnica.
CE del módulo de proyecto	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. f) Se han identificado las partes que componen el proyecto. g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
Contenidos relacionados	*Empresa y administración:* Implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora *Empresa en el aula:* Estructura organizativa de la empresa simulada. Áreas funcionales. Relaciones interdepartamentales *Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:* Necesidades de personal. Selección, formación y motivación del personal. *Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:* Gestión de tesorería. Control de cobros y pagos. Cálculo de precios, intereses y descuentos. Elaboración de presupuestos y previsiones de tesorería
Tiempo	2 horas
A3	Evaluación económica y calidad. Elaboración del presupuesto, análisis de costes y beneficios, indicadores de calidad y documentación del proyecto.

CE del módulo de proyecto	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
Contenidos relacionados	*TDC:* Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa. Cálculo del resultado del ejercicio. Elaboración de balances. *Comunicación Empresarial y Atención al Cliente:* Redacción del documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos *Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:* Gestión de tesorería. Control de cobros y pagos. Cálculo de precios, intereses y descuentos. Elaboración de presupuestos y previsiones de tesorería
Tiempo	4 horas
A4	Presentación y difusión. Exposición oral y digital del proyecto, evaluación conjunta y revisión crítica de los resultados.
CE del módulo de proyecto	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
Contenidos relacionados	*Comunicación empresarial y atención al cliente:* Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa
Tiempo	4 horas

Reto 3 – Planifica y ejecuta tu solución administrativa (RA3)
Tras definir en el Reto 2 una propuesta de mejora viable, en este Reto 3 el alumnado debe planificar su ejecución. Se trata de establecer un plan de intervención completo, con cronograma, asignación de recursos, prevención de riesgos y documentación técnica. El enfoque es práctico y se asemeja a la planificación administrativa real.

A1	Temporalización Analizar tareas del proyecto anterior, ordenarlas según dependencia y duración. Elaborar cronograma tipo Gantt e identificar hitos clave.
CE del módulo de proyecto	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula:* Planificación de las actividades de la empresa simulada. Cronogramas. Secuenciación de tareas
Tiempo	3 horas
A2	Recursos y logística Determinar recursos humanos y materiales de cada tarea, asignar responsabilidades y definir la logística (ubicaciones, tiempos, materiales).
CE del módulo de proyecto	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula:* Organización de recursos materiales y humanos. Distribución de tareas. Coordinación entre departamentos *Operaciones administrativas de recursos humanos:* Identificación de las necesidades de personal. Selección, formación y motivación del personal *Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:* Identificación de medios de pago y cobro habituales en la empresa. Cumplimentación de documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago
Tiempo	4 horas
A3	Permisos, riesgos y prevención Identificar permisos o autorizaciones necesarias, detectar riesgos y definir medidas preventivas según el plan de prevención del centro.
CE del módulo de proyecto	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios. d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en

	su ejecución. e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
Contenidos relacionados	*Empresa y Administración:* Se han reconocido las obligaciones fiscales de la empresa y los trámites administrativos necesarios para su constitución y funcionamiento *IPE*: Identificación de los factores de riesgo y condiciones de trabajo. Clasificación de riesgos y daños derivados del trabajo Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos en la empresa. Medidas de prevención y protección. Equipos de protección individual y colectiva. *Sostenibilidad aplicada al sistema productivo:* En sostenibilidad, medioambiental y social. Riesgos medioambientales o de consumo de recursos.
Tiempo	4 horas
A4	Control de imprevistos Anticipar posibles fallos, retrasos o problemas y diseñar soluciones preventivas o alternativas. Crear un plan de contingencias.
CE del módulo de proyecto	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos. h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
Contenidos relacionados	*Empresa en el Aula:* Control de incidencias en el desarrollo de la actividad. Evaluación y reajuste del plan de trabajo Resolución de incidencias durante la gestión empresarial simulada. Aplicación de soluciones alternativas ante contingencias
Tiempo	3 horas
A5	Documentación final Redactar la memoria final con cronograma, recursos, riesgos y soluciones. Añadir anexos con plantillas, fichas y checklists.
CE del módulo de proyecto	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.

Contenidos relacionados	*Comunicación empresarial y atención al cliente:* Redacción del documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida. *Digitalización aplicada a los sectores productivos:* Generar documentación mediante medios digitales
Tiempo	6 horas

Reto 4 – Evalúa los resultados de tu proyecto (RA4)	
Una vez planificadas y ejecutadas las actividades del proyecto, llega el momento de realizar el seguimiento y la evaluación final. El alumnado deberá comprobar que las tareas se han cumplido según lo previsto, identificar desviaciones, proponer mejoras	
A1	Procedimiento de seguimiento Diseñar un sistema de control de progreso mediante checklists, hojas de seguimiento o informes periódicos. Definir frecuencia y responsables del seguimiento. Crear un modelo de hoja de control de tareas
CE del módulo de proyecto	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades
Contenidos relacionados	*Empresa en el aula:* Control de las actividades desarrolladas. Seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Elaboración de informes de control.
Tiempo	3 horas
A2	Verificación de la calidad Revisar los resultados frente a los indicadores definidos en el Reto 3. Elaborar una tabla de verificación de calidad y detectar mejoras.
CE del módulo de proyecto	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades
Contenidos relacionados	*Comunicación empresarial y atención al cliente:* Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

	Tratamiento de la documentación contable: Comprobación de la fiabilidad de la información contable. Control de errores en los registros y documentos contables
Tiempo	3 horas
A3	Detección y gestión de desviaciones Comparar cronograma real y planificado. Documentar desviaciones e incidencias. Informar mediante nota interna y registrar correcciones.
CE del módulo de proyecto	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.
Contenidos relacionados	*Empresa en el Aula:* Evaluación del trabajo realizado. Detección de desviaciones y aplicación de medidas correctora *Comunicación empresarial y atención al cliente:* Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa
Tiempo	3 horas
A4	Evaluación global y documentación Elaborar el informe final de evaluación incluyendo cumplimiento de objetivos, desviaciones, medidas correctoras y nivel de calidad alcanzado.
CE del módulo de proyecto	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.
Contenidos relacionados	*Empresa y Administración:* Aplicación de sistemas de gestión de la calidad y mejora continua en las empresas *Empresa en el Aula:* Registro de incidencias y soluciones adoptadas durante la gestión de la empresa simulada *Comunicación empresarial y atención al cliente:* Redacción del documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida

Tiempo	3 horas

Reto 5 – Comunica los resultados de tu proyecto (RA5)	
Comunicar los resultados de forma clara y profesional. Este reto cierra el proceso formativo del módulo, consolidando las competencias de control, evaluación, documentación y comunicación administrativa.	
A1	Comunicación y presentación Preparar una presentación profesional del proyecto, con lenguaje técnico y uso de medios informáticos. Practicar comunicación vertical y horizontal.
CE del módulo de proyecto	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.
Contenidos relacionados	*Comunicación empresarial y atención al cliente:* Información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad. Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa *Tratamiento Informático de la Información:* Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico en la transmisión y gestión de la información *Inglés:* Expresiones y vocabulario técnico propio del ámbito administrativo. Comprensión y uso de estructuras y terminología de documentos habituales en la gestión administrativa *Digitalización aplicada a los sectores productivos:* Desarrollo digital de la comunicación, uso de herramientas informáticas.
Tiempo	10 horas

10. NORMATIVA BÁSICA

Normativa estatal:

- 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 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 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.

Normativa autonómica:

- ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- DECRETO 114/2025, de 29 de julio, del Consell, por el que se establecen los currículos de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior de Formación Profesional, en aplicación de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regula la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en ciclos formativos y cursos de especialización derivados de la Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de los centros que impartan los grados D y E de Formación Profesional durante el curso 2025-2026 en la Comunidad Valenciana.

- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2025, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana.

MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Evaluación Programación Didáctica

Departamento	
Profesor/a	
Grupo	
Módulo	

	1	2	3	3	5
1.-Las instalaciones en donde imparto la materia, área o módulos son las idóneas.					
2.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento está disponible.					
3.-El equipamiento general y el material didáctico del departamento son suficientes.					
4.-El material didáctico ha permitido desarrollar adecuadamente el currículo.					
5.-Se ha desarrollado la actividad docente de acuerdo con la metodología expresada en la programación.					
6.-Se han desarrollado todas las unidades didácticas programadas.					
7.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de recuperación y refuerzo.					
8.-El alumnado que lo requiere ha realizado actividades de enriquecimiento o ampliación.					
9.-Se han desarrollado adaptaciones curriculares con el alumnado que lo requiere.					
10.-Las familias han colaborado reforzando la actuación del profesorado.					
11.-Se ha utilizado un registro de la actividad diaria de clase.					
12.-Los objetivos se han alcanzado en grado satisfactorio.					
13.-Se han desarrollado las actividades programadas de acuerdo con los objetivos establecidos en la programación.					
14.-Se han aplicado los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.					
15.-Se han aplicado los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.					

OBSERVACIONES: (Contestar al dorso)

CUADRO DE VALORACIÓN:

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

EVALUACIÓN DOCENTE SEGUIMIENTO UNIDAD DIDÁCTICA

Departamento	
Profesor/a	
Grupo	
Módulo	

Indicadores	1	2	3	4	5
Motivación inicial de los alumnos					
1. Presento y propongo un plan de trabajo, explicando su finalidad, antes de cada unidad.					
2. Planteo situaciones introductorias previas al tema que se va a tratar					
Motivación a lo largo de la unidad					
3. Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.					
4. Comunico la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real, …					
Presentación de los contenidos					
5. Relaciono los contenidos y actividades con los intereses y conocimientos previos de mis alumnos					
6. Estructuro y organizo los contenidos dando una visión general de cada tema					
7. Facilito la adquisición de nuevos contenidos a través de los pasos necesarios, intercalando preguntas aclaratorias, sintetizando, ejemplificando,…					
Actividades de aula					
8. Planteo actividades que aseguran la adquisición de los objetivos didácticos previstos y las habilidades y técnicas instrumentales básicas.					
9. Propongo a mis alumnos actividades variadas.					
10. En las actividades que propongo existe un equilibrio entre las actividades individuales y trabajos en grupo.					
Recursos y organización del aula					
11. Distribuyo el tiempo adecuadamente (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en clase)					
12. Adopto distintos agrupamientos en función del momento, tarea a realizar, de los recursos a utilizar, …, controlando siempre un adecuado clima de trabajo.					
13. Utilizo recursos didácticos variados, tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica de los alumnos.					
Clima del aula					
14. Las relaciones que establezco con mis alumnos dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y desde una perspectiva no discriminatoria					
15. Fomento el respeto y la colaboración entre los alumnos					

y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje					
Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje					
16. Reviso y corrijo frecuentemente los contenidos y las actividades propuestas					
17. Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y, favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación.					
18. En caso de objetivos insuficientemente alcanzados propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición					
Diversidad					
19. Tengo en cuenta el nivel de habilidades de los alumnos, sus ritmos de aprendizajes, las posibilidades de atención, etc… y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje					
20. Me coordino con otros compañeros para modificar y/o adaptar contenidos, actividades, metodología, recursos, etc…a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.					
Evaluación					
21. Aplico criterios de evaluación en cada una de las unidades de acuerdo con el Proyecto Curricular, y con la programación					
22. Utilizo suficientes criterios de evaluación que atiendan de manera equilibrada la evaluación de los diferentes contenidos					
23. Utilizo instrumentos variados de recogida de información.					

OBSERVACIONES: (Contestar al dorso)

CUADRO DE VALORACIÓN:

1	2	3	4	5
DEFICIENTE	INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BIEN	MUY BIEN
MUY POCO	REGULAR	ACEPTABLE	BASTANTE	MUCHO

Ficha evaluación proceso E/A por el alumnado.

Profesor	
Módulo	
Trimestre	

El objeto de la siguiente encuesta es tratar de mediar la percepción que el alumnado tiene del profesorado que le imparte clase. Para ello valora de 1 a10 cada afirmación, siendo 1 la valoración mínima y 10 la máxima.

1. Explica con claridad y resalta los contenidos importantes.	
2. Se interesa por saber si entiendes sus explicaciones.	
3. Expone ejemplos para poner en práctica los contenidos de la asignatura.	
4. Los exámenes se ajustan a los contenidos explicados en clase.	
5. Resuelve las dudas que se le plantean.	
6. Organiza bien las actividades que se realizan en clase.	
7. Se corrigen las actividades propuestas para casa o clase.	
8. Muestra los exámenes/pruebas una vez corregidos y con indicaciones de los errores o preguntas en blanco.	
9. Utiliza recursos didácticos (pizarra, transparencias, medios audiovisuales, material de apoyo en red virtual...) que facilitan el aprendizaje.	
10. Motiva al alumnado para que se interese por la asignatura.	
11. Fomenta un clima de trabajo y participación.	
12. El profesor/a es accesible, se puede hablar con él con facilidad, no mantiene una postura distante.	
13. Es respetuoso en el trato al alumnado.	
14. Es capaz de mantener el orden en la clase y ser respetado por el alumnado.	
15. Aplica los criterios de evaluación especificados por el departamento.	
16. El profesor/a se ajusta al temario previsto de la asignatura.	
17. Es puntual y cumple el horario.	
18. Tras una valoración global de la enseñanza del profesor/a, indica si te gustaría que te diese clase el próximo curso.	
19. Observaciones:	