

# PROGRAMACIÓN



**GRADO SUPERIOR  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
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  |
| GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL .....        | 18  |
| RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA .....     | 64  |
| OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN .....                     | 102 |
| PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL .....                | 137 |
| COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....                         | 192 |
| INGLÉS PROFESIONAL .....  | 251 |
| ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I.....                | 296 |
| MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:.....                            | 340 |
| GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....                                | 341 |
| GESTIÓN FINANCIERA .....  | 373 |
| CONTABILIDAD Y FISCALIDAD .....                                 | 385 |
| GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL .....                             | 426 |
| SIMULACIÓN EMPRESARIAL .....                                    | 466 |
| DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO.....              | 480 |
| SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO .....             | 523 |
| PROYECTO INTERMODULAR .....                                     | 556 |
| GESTIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES.....    | 627 |
| ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II .....              | 671 |
| MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE ..... | 706 |

# 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 Albaterra 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<sup>2</sup>, 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<sup>2</sup>. 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 m<sup>2</sup>, 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.

#### Seguridad ciudadana.

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.

#### Riesgos de exclusión social.

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**

### **A) 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.

## B) NORMATIVA DEL TÍTULO

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y finanzas que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994.

El título queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

## C) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de este Ciclo Formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### **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 LAS COMPETENCIAS BÁSICAS:

### OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

#### COMPETENCIAS CLAVE (BÁSICAS)

a) *Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.*

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

Competencias en comunicación lingüística.

Autonomía e iniciativa personal.

b) *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.

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

Competencia matemática.

c) *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.

Competencia para aprender a aprender.

Competencia matemática.

Tratamiento de la información y competencia digital.

d) *Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.*

Competencias en comunicación lingüística.

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.

Autonomía e iniciativa personal.

e) *Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.*

Competencias en comunicación lingüística.

Tratamiento de la información y competencia digital.

Competencia cultural y artística.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

f) *Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.*

Competencias en comunicación lingüística.

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

Tratamiento de la información y competencia digital.

Autonomía e iniciativa personal.

*g) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.*

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.

*h) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.*

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.

*i) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.*

Competencias 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.

*j) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.*

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.

*k) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de 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 cultural y artística.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

*l) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.*

Competencias en comunicación lingüística.

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.

*ll) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.*

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

*m) 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.*

Competencias en comunicación lingüística.

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

Competencia social y ciudadana.

Competencia para aprender a aprender.

Autonomía e iniciativa personal.

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

Competencias en comunicación lingüística.

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.

#### D) COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

“La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

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

Son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**CICLO FORMATIVO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GRADO SUPERIOR**

**PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

**MÓDULOS PROFESIONALES 1º CURSO:**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**DURACIÓN: 100 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**PROFESOR-A: 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. Su finalidad es cumplir con los objetivos del curso, reflejados en la normativa en forma de competencias, en objetivos generales del ciclo y resultados de aprendizaje.

Esta reflexión previa permite anticiparse en el proceso de enseñanza, pudiendo impartir los contenidos con una estructura ordenada y clara, adaptando las acciones al contexto del centro y las características del alumnado.

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 para la empleabilidad.

La presente programación didáctica es un documento de planificación docente cuyo objetivo es organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo correspondiente, en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, modificado por el Real Decreto 270/2022, que regula el sistema de ingreso y acceso a la función pública docente.

### **1.1. ANÁLISIS E IMPORTANCIA DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

La presente programación expone una propuesta para el módulo de “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” (en adelante, GDJE), módulo 0647, incluido en el primer curso del Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este título está regulado en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y concretado para las aulas de la Comunitat Valenciana en la Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

En esta Orden se establece que la carga lectiva del ciclo son 2000 horas repartidas en 2 cursos, de estas 2000 horas, 100 de ellas conforman la carga lectiva del módulo de GDJE, distribuidas en 3 horas semanales, lo que equivale a 7 créditos ECTS, impartidos en un total de 7 unidades de programación.

Este módulo se encuentra presente también en primero de grado superior de Asistencia a la Dirección, ya que ambos ciclos comparten los mismos módulos en su primer año.

Los contenidos de GDJE, recogidos en el Real Decreto del título, giran en torno a los ejes más relevantes en materia de Derecho civil, mercantil y constitucional, haciendo especial hincapié en la documentación relacionada con dicha normativa con la que se trata día a día en las empresas.

De esta manera y, gracias a este módulo, el alumnado se introduce en la configuración orgánica del Estado que realiza la Constitución Española de 1978 y las principales políticas e instituciones de la Unión Europea. Por otro lado, comprenden el alcance del Derecho en la empresa, a través del estudio de las fuentes del Derecho civil y mercantil, la documentación jurídica, los contratos privados y la normativa relativa a la protección de datos. Por último, el alumnado comprende conceptos administrativos y registrales clave como los actos y procedimientos administrativos, así como la documentación requerida, los derechos del interesado en estos casos y los diferentes tipos de registros.

## **1.2. CONTEXTUALIZACIÓN**

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 24 alumnos, residentes de diferentes pueblos de la zona, algunos trabajan y otros vienen directamente desde bachillerato. 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.

### 1.3. NORMATIVA BÁSICA

La programación educativa debe seguir lo establecido por la normativa tanto estatal como autonómica, brevemente, esta normativa es la siguiente:

|                      |   |
|----------------------|---|
| NORMATIVA ESTATAL    | Ley 2/2006 Ley Orgánica de Educación (LOE). Introdujo mayor flexibilidad para el acceso a la FP y se aumentan las conexiones entre la educación general y la FP. En estos momentos hay que acudir al <b>Texto Consolidado de la LOE</b> , que incluye las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). |
|                      | Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de <b>ordenación e integración de la Formación Profesional</b> . Tiene por objetivo la utilización de la FP para transformar económica y socialmente el país.  |
|                      | Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que <b>se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional</b> . Establece los aspectos básicos del sistema de FP, como el sistema de acceso o la estructura de los títulos.   |
|                      | Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el <b>Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas</b> y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.                      |
| NORMATIVA AUTONÓMICA | Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)  |
|                      | Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de la familia profesional de Administración y Gestión.   |
|                      | Decreto 107/2008, de 27 de junio, del Consell, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.  |
|                      | 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 organización y funcionamiento de los centros que imparten ciclos formativos de grado medio y superior durante 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.

## 2. OBJETIVOS

Conforme al Texto Consolidado de la Ley Orgánica de Educación, según el artículo 6, los objetivos son uno de los elementos del currículo, por lo que, para cada uno de los títulos, se establecen por la administración educativa una serie de objetivos. En el caso de la programación didáctica, los objetivos deben configurarse como aquello que se pretende conseguir del proceso de enseñanza y, por tanto, hacia donde se deben enfocar cada uno de los elementos de la planificación.

Los objetivos deben cumplir con las siguientes características para que sean eficaces:

- ✓ Realistas: Para que sean útiles deben ser alcanzables, para determinar esto se tendrá en cuenta el contexto y las herramientas de aprendizaje con las que se disponga.
- ✓ Evaluables: Deben poder medirse su consecución de forma cualitativa o cuantitativa, en función de su naturaleza.
- ✓ Claros y precisos: La idea de cada uno de los objetivos ha de extraerse de forma sencilla y concreta, para que sean interpretados correctamente.
- ✓ Positivos: Los objetivos deben enunciarse de manera que estén orientados a la acción, deben conllevar la consecución de un fin determinado, que no se limiten a ser una posibilidad o a plantear interrogaciones.
- ✓ Temporalizados: De manera que llegado un término su consecución pueda ser evaluada y se pueda tomar acción en función del resultado.

### 2.1. SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Como se ha mostrado en la figura, los objetivos generales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se encuentran en el artículo 9 del RD 1584/2011. No obstante, no todos los módulos contribuyen de igual forma a conseguir estos objetivos, sino que se pueden establecer una serie de objetivos a los que el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial puede contribuir a alcanzar. En el caso, estos objetivos son los a), b), e) y k) conforme lo dispuesto en las orientaciones pedagógicas del módulo dispuestas en el anexo I del RD 1584/2011. A continuación, se procede a justificar cada uno de estos objetivos y a contextualizarlos:

**a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. Justificación:** el módulo aporta los conocimientos necesarios para identificar, analizar y elaborar los documentos típicos del ámbito empresarial y jurídico. Esto incluye el análisis de los elementos y estructura de estos documentos, para que el alumnado sepa trabajar con ellos cuando lo requiera su futuro empleo. Además, se fomenta la

consulta de la normativa aplicable, asegurando la correcta legalidad de los documentos.

**b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos. Justificación:** el módulo contribuye a conseguir este objetivo ya que capacita al alumnado para conocer los elementos clave de los documentos empresariales y así poder identificar su propósito y redactar el documento adecuado para cada momento de los procedimientos administrativos. Además, incluye el aprendizaje de los posibles actos sucesivos a la elaboración de un documento, como la elevación del mismo a escritura pública o su presentación en el portal correspondiente.

**e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial. Justificación:** Mediante el estudio de las diferentes instituciones del Derecho, el alumnado será capaz de interpretar información jurídica, administrativa y económica de las empresas y la administración pública. Fomentando la capacidad crítica para que puedan detectar necesidades empresariales y proponer soluciones innovadoras.

**k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos. Justificación:** desde este módulo se contribuye a este objetivo a través del estudio de las bases del procedimiento administrativo y la elaboración de documentación que pueda aplicarse en el ámbito laboral. Esto permite que el alumnado pueda colaborar en dichos procesos del ámbito de recursos humanos.

**Contextualización:** Para abordar correctamente los objetivos a), b), e) y k), es importante considerar varios factores como son el centro, el alumnado y el entorno:

Respecto al centro educativo, es fundamental disponer de aulas equipadas con ordenadores y conexión a internet, pizarras digitales y software ofimático actualizado para facilitar la elaboración y análisis de documentos (objetivos a), b) y k)).

En cuanto al alumnado, se debe tener en cuenta su nivel de competencia digital y capacidad analítica para interpretar información y elaborar documentos correctamente (objetivos a), b) y e)). También es importante su predisposición para trabajar de forma autónoma.

Sobre el entorno, contribuye que existan empresas y servicios en la zona que permitan contextualizar los contenidos y los procesos empresariales. Esto permite determinar también cuáles son los modelos documentales más utilizados.

## 2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje son un elemento del currículo que solo está presente en la Formación Profesional (art 6 TCLOE) y se pueden definir como los objetivos concretos de cada uno de los módulos. Vienen establecidos para el módulo de GDJE en el anexo I del RD 1584/2011. A continuación, se analizará cada uno de los resultados de aprendizaje:

**1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.** Se transmitirá al alumnado la importancia de conocer las instituciones que participan en nuestra democracia para conocer el correcto funcionamiento de nuestro Derecho Administrativo. Deberán resolver casos para identificar la función de cada administración y a dónde se debe acudir en cada caso.

**2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.** El alumnado deberá identificar las fuentes del Derecho y conocer dónde se consulta y cómo se aplica la normativa de forma correcta cuando se requiera en su futuro laboral. Asimismo, deberán identificar la jurisprudencia aplicable en cada caso, consultando las bases de datos jurídicas conforme a lo explicado en clase.

**3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.** El alumnado comprenderá la importancia del registro y conservación de los documentos empresariales, así como las consecuencias de publicidad para todos los implicados en los actos civiles y mercantiles. Además, es interesante que el alumnado haya interiorizado esto antes de su estancia de formación dual en empresas, para que puedan demostrar la cercanía de su preparación con el mundo laboral en el que se insertan.

**4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.** El aprendizaje comenzará por las bases conceptuales jurídicas y empresariales de nuestro Estado, hasta comprender los modelos y documentación legal más utilizada en las empresas. Asimismo, se procurará que los alumnos, antes de comenzar su formación dual, ya hayan trabajado con las herramientas informáticas para la presentación y firma de documentos antes de iniciar el periodo en las empresas.

**5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** Se trabajará el procedimiento administrativo común, las diferentes instancias y recursos del mismo y sus diferentes plazos. El alumnado redactará los documentos que se requieran ajustándose a los requerimientos legales de cada momento del proceso administrativo, a través de actividades prácticas y proyectos.

## 2.3. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBJETIVOS POR UNIDADES

Los objetivos establecidos en este epígrafe no son ajenos a las unidades de programación diseñadas para el módulo, sino que ambos elementos del currículo deben estar relacionados para que los objetivos estén presentes en todo momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Estos elementos se interrelacionan de la siguiente forma:

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN |   | OBJ. GRALES. | RA         | COMPETENCIAS     | EJES TRANSVERSALES              |
|--------------------------|---|--------------|------------|------------------|---------------------------------|
| BLOQUE 1                 | UP1: Derecho y democracia. Fundamentos del Estado Español.  | E, K         | RA1<br>RA2 | B, M, N, S       | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE     |
|                          | UP2: El puzzle del Estado Español: comunidades, provincias y municipios                           | E            | RA1        | M, N             | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE     |
|                          | UP3: Descubrimos la Unión Europea.  | E            | RA1        | M, N, S          | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE     |
| BLQ. 2                   | UP4: El Derecho y la empresa.   | A, B, E      | RA2<br>RA3 | A, B, E, M, N, S | ECD, EE, ETIC, ESL, EPCC, EDACE |
|                          | UP5: De la idea a la empresa: forma jurídica y constitución.                                      | A, B, E, K   | RA3        | A, B, E, M, N, S | EE, ETIC, ESL, EPCC, EDACE      |
|                          | UP6: La contratación privada.   | A, B, E, K   | RA4        | A, B, E, M, N, S | EE, ETIC, ESL, EPCC, EDACE      |
| BLQ. 3                   | UP7: El paradigma público: el procedimiento administrativo, contratación pública y digitalización | A, B, E, K   | RA4<br>RA5 | A, B, E, M, N, S | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE     |

## 3. COMPETENCIAS

Las competencias es el segundo elemento del currículo de las enseñanzas de formación profesional, como señala el artículo 6 del Texto Consolidado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Se pueden definir como las capacidades humanas mediante las que se aplican de manera creativa, flexible y responsable los conocimientos y destrezas.

La LOE, modificada por la LOMLOE, apuesta por un aprendizaje basado en competencias, esto implica acoger una concepción más extensa de la educación, que va más allá de los meros contenidos y se enfoca hacia la construcción de la persona a través del descubrimiento y la utilización de sus posibilidades creativas.

Esta concepción de la educación se inspira en la Recomendación 2006/929/EC del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, en la que se insta a los Estados Miembros a una educación basada en competencias para la realización y desarrollo personal del alumnado.

El RD 500/24 (disposición adicional sexta) modifica el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011 del Título superior de Administración y Finanzas, cambiando las “competencias profesionales, personales y sociales” por “competencias profesionales y para la empleabilidad”. Este concepto se puede definir como aquellos conocimientos y destrezas que, junto a la competencia de autonomía y responsabilidad, preparan al alumno para alcanzar las exigencias del sector productivo correspondiente. Para distinguirlas, se puede decir que las competencias profesionales se relacionan con el “saber aprender y hacer”, las competencias para la empleabilidad con el “saber estar en el mundo laboral”, ya que combinan cualidades personales y sociales del alumno como futuro empleado.

### **3.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general es la que explica para qué función profesional te prepara el grado medio o superior de que se trate, es decir, cuál es el perfil de empleado para el que se está formando. Conforme al artículo 4 del RD 1584/2011, la competencia general del Título Superior en Administración y Finanzas consiste en *“organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”*

El módulo de GDJE es indispensable para la consecución de esta competencia general en la manera que imparte los conocimientos necesarios para aplicar la normativa vigente, a través del estudio de las fuentes del Derecho y cómo se interpreta y aplica en el ámbito civil y mercantil. Además, se trata la elaboración, organización, custodia y registro de documentación empresarial y administrativa esencial, así como la cumplimentación de documentos y los procesos de contratación tanto privada como con la administración pública.

Además, la superación del módulo de GDJE implica la acreditación de la unidad de competencia “UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas” conforme al apartado diecisiete del artículo segundo del RD 500/2024. Lo que implica que, si se ha obtenido esta unidad de competencia por otra vía, el alumno/a podrá convalidarse el módulo.

### **3.2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD**

Con respecto a la Formación Profesional, conforme al artículo 3 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, es uno de los objetivos de las enseñanzas de FP que el alumno titulado haya adquirido las competencias profesionales que correspondan, en función del nivel de que se trate.

Estas competencias, ahora denominadas “competencias profesionales y para la empleabilidad” se recogen en el artículo 5 del RD 1584/2011. A continuación, se justifica y contextualiza cada una de estas competencias atribuidas al módulo de GDJE en las orientaciones pedagógicas del mismo, recogidas en el Anexo I del

RD 1584/2011, indicando si se trata de competencias profesionales, o competencias para la empleabilidad:

|   |             |
|---|-------------|
| <b>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</b>   | Profesional |
| Esta competencia se trabajará por dos vertientes: en primer lugar, se trabaja con el alumnado acerca de cuáles son los documentos más importantes que se tratan en la constitución y gestión de las empresas (tanto mercantiles como civiles y administrativos), por otro lado, se busca que sepan interpretar y aplicar dichos documentos, a través de ejercicios prácticos que se parezcan lo máximo posible a la realidad de la empresa.   |             |
| <b>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</b>  | Profesional |
| Desde las enseñanzas de este módulo se contribuye a esta competencia ya que se explicarán los distintos tipos de documentos y qué plantillas se pueden seguir para elaborar cada uno de ellos. Se buscará que el alumno haya redactado la mayor cantidad posible de documentos empresariales y administrativos antes de finalizar el módulo. De esta manera, y a través de la corrección de los mismos, podrán mejorar su producción escrita y comprender la correcta utilización de dichas plantillas.                         |             |
| <b>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</b>   | Profesional |
| El módulo contribuye a esta competencia porque el alumno comprenderá la importancia de la correcta presentación de la documentación, han de estudiar, en primer lugar, los diferentes tipos de organismos y administraciones públicas que pueden exigir documentación empresarial y administrativa, así como las consecuencias de faltar a estos requerimientos legales. Además, deberán saber cómo funciona cada uno de estos trámites electrónicos y cómo acceder y firmarlos a través de sistemas como la firma electrónica. |             |

### 3.3. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A OTRAS COMPETENCIAS

Además de las competencias que señalan las orientaciones pedagógicas del RD 1584/2011, que se consideran todas de tipo profesional, se puede considerar que el módulo de GDJE también contribuye a consecución de las siguientes competencias:

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</b>   | Profesional           |
| El módulo de GDJE contribuye a esta competencia ya que tiene contenidos acerca del registro y archivo de documentación empresarial, así como de fedatarios públicos, por lo que, gracias a esto, el alumnado obtendrá una visión más clara acerca del proceso de elevación a públicos de los documentos y su registro en el registro correspondiente. |                       |
| <b>n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo</b>   | para la empleabilidad |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.   |                       |
| Desde las enseñanzas de GDJE, se aporta a esta competencia ya que el alumnado aprenderá a tratar uno de los asuntos más cambiantes del funcionamiento del Estado Español como es la legislación. Deberán comprender que el mundo empresarial y su normativa siempre se encuentra en un estado de cambio y que hay que estar en continua formación e informándose acerca de los nuevos paradigmas legales y situaciones sociales que vayan imponiéndose y afecten a las empresas. |                       |
| s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.  | para la empleabilidad |
| Para contribuir a la adquisición de esta competencia, los/as alumnos/as estudiarán los distintos tipos de sociedades, así como la forma de constitución de una empresa. Se pretenderá tratar este tema de manera que el alumnado entienda que la iniciativa para emprender y crear un negocio no es algo ajeno a sus posibilidades.  |                       |

### 3.4. COMPETENCIAS CLAVE NECESARIAS PARA CURSAR EL CICLO FORMATIVO

Las competencias clave son capacidades básicas necesarias para la vida, tratan sobre temas diversos y se establecen en el preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOMLOE). Las que se consideran imprescindibles para el aprovechamiento del módulo son las siguientes:

- **Competencia en comunicación lingüística:** el alumnado no podrá obtener un buen aprendizaje si no es capaz de comprender el material los textos con lenguaje jurídico y empresarial complejo del módulo. De ahí que sea necesario que su comprensión y producción lingüística esté lo suficientemente desarrollada para ello, siendo capaces de comprender textos editoriales, reflexionar sobre los mismos y producir textos de similares características.
- **Competencia personal, social y de aprender a aprender:** asimismo, el volumen de estudio de este módulo requiere que el alumnado comprenda de antemano conceptos básicos sobre Derechos Humanos y sobre el funcionamiento del Estado, como su organización política y territorial y sus instituciones básicas.
- **Competencia ciudadana:** es clave para que se interioricen conceptos jurídicos y empresariales que el alumnado cuente con conocimientos previos sobre la vida en sociedad, el comportamiento cívico, el funcionamiento de nuestra democracia y la existencia de un ordenamiento jurídico de obligada observación.
- **Competencia digital:** el alumnado que accede a este grado superior ha de contar con competencias para navegar por la red, buscar, analizar y compartir documentos. Así como la creación de presentaciones multimedia.

- **Competencia emprendedora:** para que se interiorice de manera correcta los conocimientos sobre la creación de una empresa, el alumnado ha de ser consciente del riesgo que la actividad empresarial desprende, así como lo necesario que es la colaboración, responsabilidad y comunicación entre las empresas y personas que se involucran en el mundo empresarial, y la creatividad, motivación y estrategia para el emprendimiento eficaz.

## 4. CONTENIDOS

Los contenidos son el tercer elemento del currículo conforme al artículo 6 del TCLOE y representan todos aquellos conocimientos que se pretende que adquiera el alumnado durante el módulo. Por tanto, con este epígrafe, se pretende responder a la cuestión “qué estudiar”. Estos contenidos deben estar debidamente seleccionados, secuenciados, contextualizados, y ser coherentes y lógicos para el alumnado.

Los conocimientos que se han de transmitir pueden tener diferente naturaleza: conceptuales, procedimentales y actitudinales:

- Naturaleza conceptual: tratan de hechos, conceptos y demás afirmaciones sobre regularidades que se dan en la realidad. Se relacionan con el “saber”.
- Naturaleza procedimental: referencian una serie de acciones ordenadas orientadas a la consecución de una meta. Se relacionan con el “saber hacer”.
- Naturaleza actitudinal: buscan orientar la conducta del alumnado y regular su comportamiento, especialmente para adaptarlo hacia el éxito en el mundo laboral. Se relacionan con el “saber ser” y “saber estar”.

Al analizar cada contenido, se puede identificar su naturaleza, pudiendo contar cada uno con más de una naturaleza. La selección de los contenidos de GDJE debe hacerse siguiendo lo establecido en el Real Decreto 1584/2011 y la Orden 13/2015 de la Consellería de Educación. Los conocimientos que se incluyen en los próximos apartados están recogidos en el Anexo I de dicha Orden.

### 4.1. CONCEPTOS Y CRITERIOS DE SECUENCIACIÓN

La secuenciación es el mecanismo por el que se establece el orden mediante el que se impartirán los contenidos. Este mecanismo es importante debido a que gracias a él nos aseguramos de que el proceso de enseñanza siga una progresión adecuada que nos permita optimizar el aprendizaje y consolidar adecuadamente los conocimientos.

Los criterios de secuenciación son los principios en los que el docente se basa para establecer dicho orden. En la presente programación, los criterios que se han tenido en cuenta para secuenciar los contenidos son los siguientes:

- Creación de una base sólida de conocimientos previos. La idea es generar esta base necesaria en la primera unidad de programación porque el alumnado no suele tener una base de conocimientos jurídicos (el ordenamiento jurídico y las instituciones del Estado) antes de comenzar el ciclo.
- El aprendizaje es cíclico. Durante todo el módulo se vuelve a recordar ciertos contenidos añadiéndoles complejidad y concreción, como las fuentes del Derecho o el funcionamiento de los contratos.
- Contextualización progresiva. Los contenidos de este módulo siguen un orden desde los más genéricos sobre todo el ordenamiento jurídico y todas las

instituciones hasta la concreción en el derecho mercantil y administrativo y las instituciones mercantiles y administrativas. De esta forma, el alumnado comprende de manera global conceptos complejos y, posteriormente, todo lo que se ha aprendido sirve para comprender mejor los conceptos correspondientes.

- Tener en cuenta la capacidad el alumnado para adquirir conocimientos complejos. Los contenidos impartidos en el primer bloque tienen una dificultad menor para el alumnado y posteriormente se introducen conceptos más complejos.
- Intercalación de contenidos prácticos. Durante el módulo se intercalan contenidos de naturaleza procedimental que se imparten de una manera más práctica para que el alumnado recuerde que la teoría que se estudia tiene una aplicación real en el mundo laboral. Por ejemplo, la utilización de la documentación estudiada para la creación de una empresa, o la interposición de recursos administrativos.

### **Bloques de contenido**

A través de estos criterios de secuenciación se han establecido los siguientes bloques de contenido para el módulo:

#### Bloque 1: La organización del Estado Español.

En este primer bloque se imparte una pequeña introducción al ordenamiento jurídico español y al Estado de Derecho, profundizando en la organización institucional del Estado Español, el modelo territorial español y las relaciones con la Unión Europea y sus instituciones. Se busca que el alumnado obtenga una imagen clara del funcionamiento de nuestro país y de la creación y aplicación del Derecho para, posteriormente, poder profundizar en el Derecho Mercantil y Administrativo.

#### Bloque 2: La empresa como ente jurídico.

Este bloque comienza profundizando en la organización del ordenamiento jurídico, permitiendo que el alumnado comprenda de manera más compleja este tras ya haber mejorado en la comprensión de conocimientos jurídicos. Posteriormente, se incluyen fundamentos del derecho de la empresa para pasar al estudio de las sociedades y su constitución, finalizando con el aprendizaje de la contratación privada.

#### Bloque 3: El procedimiento administrativo y el sector público.

Finalmente, el alumnado comprenderá el funcionamiento del procedimiento administrativo y con ello, se elaborarán los documentos requeridos por los organismos públicos. Se finaliza el módulo analizando la legislación aplicable a la contratación pública y el funcionamiento de los portales electrónicos de la administración.

Los bloques se reflejan en la tabla del apartado siguiente.

## **4.2. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN**

Los contenidos del módulo se contienen en la Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, que regula el Ciclo Superior en Administración y Finanzas, y en su Anexo I establece los contenidos de cada módulo.

Ahora bien, con el fin de elaborar el proceso de enseñanza-aprendizaje, estos contenidos han sido distribuidos en varias unidades de programación, compuestas por unidades de programación.

Esta acumulación en unidades de programación responde a la necesidad de impartir esos conocimientos de manera conjunta para comprenderlos mejor. Además, se ha considerado adecuado el evaluarlos también conjuntamente para que dicha evaluación refleje la correcta asimilación de la totalidad de la unidad de programación.

| BLOQUE 1  |  |
|---|--|
| UP 1: DERECHO Y DEMOCRACIA: FUNDAMENTOS DEL ESTADO ESPAÑOL  | UP 2: EL PUZZLE DEL ESTADO ESPAÑOL: COMUNIDADES, PROVINCIAS Y MUNICIPIOS   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concepto del Derecho.</li> <li>– ¿De dónde proviene el Derecho? El ordenamiento jurídico español.</li> <li>– Breve introducción histórica de nuestra democracia.</li> <li>– La Constitución Española.</li> <li>– El poder legislativo.</li> <li>– El poder ejecutivo.</li> <li>– El poder judicial.</li> </ul> | UP 3: DESCUBRIMOS LA UNIÓN EUROPEA   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Modelo territorial.</li> <li>– Las Comunidades Autónomas.</li> <li>– Las provincias.</li> <li>– Los municipios.</li> <li>– Otras entidades locales.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El origen de la UE y su función.</li> <li>– Políticas de la UE.</li> <li>– El Derecho de la Unión Europea.</li> <li>– Estructura y organismos de la UE.</li> </ul>  |
| BLOQUE 2  |  |
| UP 4: EL DERECHO Y LA EMPRESA   | UP 5: DE LA IDEA A LA EMPRESA: FORMA JURÍDICA Y CONSTITUCIÓN   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las normas jurídicas.</li> <li>– Sanción, promulgación y publicación de las normas jurídicas.</li> <li>– Fundamentos del derecho empresarial.</li> <li>– El derecho civil en la empresa.</li> <li>– Fedatarios y registros públicos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– La empresa como ente jurídico y económico.</li> <li>– Formas jurídicas de la empresa.</li> <li>– El proceso innovador en la actividad empresarial.</li> <li>– ¿Cómo se constituye una empresa?</li> <li>– Documentación asociada a la constitución de una empresa.</li> <li>– Trámites para constituir y poner en marcha la empresa.</li> <li>– Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha</li> <li>– Libros y registros de la gestión empresarial.</li> </ul> |
| UP 6: LA CONTRATACIÓN PRIVADA   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción a los contratos.</li> <li>– Requisitos contractuales.</li> <li>– La contratación privada.</li> <li>– Los contratos privados: civiles y mercantiles. (con modelos de contratos tipo)</li> </ul>  |  |
| BLOQUE 3  |  |

## UP 7: EL PARADIGMA PÚBLICO: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DIGITALIZACIÓN

- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo y sus fases.
- Los recursos administrativos.
- El silencio administrativo.
- Jurisdicción contencioso-administrativa.
- La contratación pública.
- Los portales electrónicos de la administración.
- Firma digital y certificados.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

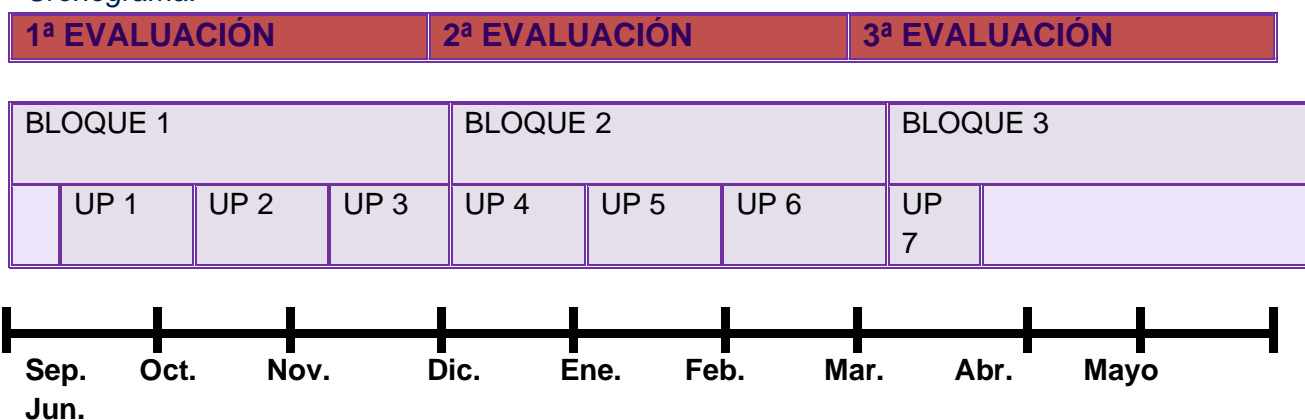
### 4.3. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Siguiendo lo dispuesto en la secuenciación y horarios de los ciclos formativos para el año académico 2025-2026, en aplicación del Real Decreto 659/2023, el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial cuenta con 100 horas lectivas.

Siguiendo la resolución por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana, se han distribuido estas 100 horas de la siguiente manera:

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN     |   | HORAS | SEMANAS                               |
|------------------------------|---|-------|---------------------------------------|
| <b>Clase de presentación</b> |   | 1     | 10 de septiembre                      |
| <b>BLQ 1</b>                 | <b>UP1: Derecho y democracia. Fundamentos del Estado Español.</b>   | 14    | Del 12 de septiembre a 11 de octubre  |
|                              | <b>UP2: El puzzle del Estado Español: comunidades, provincias y municipios</b>                            | 11    | Del 15 de octubre al 12 de noviembre  |
|                              | <b>UP3: Descubrimos la Unión Europea.</b>   | 9     | Del 14 de noviembre al 3 de diciembre |
| <b>BLQ 2</b>                 | <b>UP4: El Derecho y la empresa.</b>  | 12    | Del 3 de diciembre al 16 de enero     |
|                              | <b>UP5: De la idea a la empresa: forma jurídica y constitución.</b>                                       | 13    | Del 17 de enero al 14 de febrero      |
|                              | <b>UP6: La contratación privada.</b>  | 13    | Del 18 de febrero al 18 de marzo      |
| <b>B. 3</b>                  | <b>UP7: El paradigma público: el procedimiento administrativo, contratación pública y digitalización.</b> | 19    | Del 20 de marzo al 15 de mayo         |
| <b>PERIODO DE PRÁCTICAS</b>  |   | 8     | Desde el 1 de marzo                   |

*Cronograma:*



## 5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los elementos transversales son aquellos conocimientos o ideas que se deben trabajar en todos los módulos para formar a buenos profesionales, con una preparación completa para el mundo laboral. Su contenido no está presente en el currículo de los módulos, sino que se puede extraer de los artículos 1 y 2 del Texto Consolidado de la LOE y el RD 659/23, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (art. 3).

Como ya se ha señalado, estos elementos se trabajan de forma transversal en todo el ciclo y, en concreto, en el módulo de GDJE se abordarán los siguientes ejes:

- Eje transversal 1: Conciencia ciudadana y cultura democrática (ECD)
- Eje transversal 2: Correcta utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (ETIC)
- Eje transversal 3: Cuidado de la salud laboral (ESL)
- Eje transversal 4: Emprendimiento e iniciativa personal (EE)
- Eje transversal 5: Fomento del pensamiento crítico y creativo (EPCC)
- Eje transversal 6: Desarrollo de la autonomía y capacidad de estudio (EDACE)
- Eje transversal 7: Hábito de lectura y mejora de la expresión oral y escrita (EHL)

## 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 Formación Profesional se encuentra respaldado por el artículo 13 del RD 659/2023 y conviene concretar las mismas teniendo en cuenta

asimismo las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial en el anexo I del RD 1584/2011.

## 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 Administración y Finanzas 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 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. Gracias a esto, 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 presentar 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: Trabajo en equipo:** El alumnado trabajará en grupos reducidos de 3-4 personas para analizar y aplicar conocimientos de forma colaborativa. Esta estrategia se empleará especialmente en dinámicas de búsqueda de ideas o resolución de problemas.

**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 como la parte de constitución de una empresa.

### **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. Esto se puede utilizar, por ejemplo, a la hora de explicar el proceso de creación de una empresa o el procedimiento legislativo.

**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.

**E2D: Esquemas y mapas conceptuales:** Sirven para comprender mejor los temas más complejos. Esto permite ver conexiones entre ideas y facilitar el aprendizaje. Además, aprenderán a usar herramientas 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. En estos casos, por ejemplo, se coloca al alumnado en el papel de un empleado que debe redactar un contrato mercantil a través de un modelo.

**E3B: La ejercitación de los contenidos:** Esta estrategia se centra en la adquirir conocimientos a través de la repetición de la misma para obtener resultados de memoria y 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:

1. **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.
2. **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.
3. **Actividades interdisciplinares**: acciones conjuntas entre docentes que integran contenidos de varios módulos mediante actividades coordinadas.
  4. **Actividades de ampliación**: enfocadas en ampliar contenidos y dirigidas al alumnado con un ritmo de aprendizaje más avanzado.
  5. **Actividades de refuerzo**: dirigidas al alumnado con dificultades, orientadas a comprender conceptos clave y lograr los objetivos mínimos.
  6. **Actividades de recuperación**: refuerzan el aprendizaje del alumnado con calificaciones negativas en el proceso de evaluación.
  7. **Actividades de evaluación**: miden el nivel del logro del alumnado.
  8. **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.

#### 6.4. RECURSOS Y MATERIALES

La disposición adicional cuarta de la LOE otorga a los centros educativos plena autonomía pedagógica para determinar los materiales y recursos educativos. Es importante diferenciar entre materiales curriculares, que desarrollan el currículo, y materiales no curriculares, que no lo desarrollan, pero sirven como apoyo.

| RECURSOS QUE EMPLEAN COMO BASE LA PALABRA ESCRITA  |   |
|--|---|
| Material curricular  | Material no curricular  |
| <b>Materiales otorgados por el docente:</b><br>Apuntes de cada una de las unidades de programación, esquemas, resúmenes, mapas conceptuales, actividades, modelos de documentos oficiales, modelos de documentos elaborados por el docente y presentaciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Española de 1978.</li> <li>- Código Civil de 1889.</li> <li>- Código de Comercio de 1885.</li> <li>- Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.</li> <li>- Derecho de la Unión Europea.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector</li> </ul> </li> </ul> |

|   | Público. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periódicos online</b> (El País, El Mundo, EFE...)</li> </ul> |
|---|---|
| RECURSOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES:  | OTROS RECURSOS  |
| Ordenadores, ratones, pizarra digital, vídeos, aplicaciones web, impresoras y altavoces. Software ofimático (Word, Excel, PDF...) | Mesas, sillas, material fungible de oficina.  |

## 6.5. AGRUPAMIENTOS

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.
- Localización geográfica: dado que el alumnado proviene de Albaterra y diferentes pueblos de alrededor, se pueden organizar según la cercanía, aunque esta opción puede presentar inconvenientes al igual que el caso anterior.

## 7. 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. 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.

## 7.1. 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 7.2.4 de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

## 7.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

### 7.2.1. 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. Estos se regulan para el módulo de GDJE en el RD 1584/2011.

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. Se muestran en color lila los criterios que se habían identificado como contenidos fundamentales o prioritarios en el apartado 4.4 de la programación y se indica en negrita los criterios de evaluación que serán evaluados conjuntamente con la formación en la empresa (e-h del RA4).

| <b>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b> | <b>% RA: 28%</b> |             |                           |
|---|------------------|-------------|---------------------------|
|   | <b>OG</b>        | <b>% CE</b> | <b>Compe-<br/>tencias</b> |
| a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.   | E                | 7           | M, N, S,                  |
| b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.  | E, K             | 3           | M, N, S,                  |
| c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.   | E                | 9           | M, N,                     |
| d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.  | E                | 3           | M, N,                     |
| e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.   | E                | 3           | M, N,                     |
| f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.                | E                | 3           | M ,N, S                   |

| RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.   | % RA: 16% |      |               |
|--|-----------|------|---------------|
|  | OG        | % CE | Competencias  |
| a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.  | E         | 5    | B, M, N, S    |
| b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.  | E         | 5    | B, M, N       |
| c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.   | E, A      | 1    | M, N          |
| d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.  | E, A      | 2    | N             |
| e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. | E, A      | 1    | N             |
| f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.  | E, A      | 1    | M, N, S       |
| g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.  | E, A      | 1    | E, M, N, S    |
| RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.   | % RA: 25% |      |               |
|  | OG        | % CE | Competencias  |
| a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.  | A,B,E     | 5    | A, S          |
| b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.   | A,B,E     | 8    | A, M, N, S    |
| c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.  | A,B,E     | 3    | A, E, M, N, S |
| d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos  | A, B      | 3    | A, B, E, S    |

|   |                  |             |                           |
|---|------------------|-------------|---------------------------|
| más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.   |                  |             |                           |
| e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.  | A, B             | 3           | A, B, E, S                |
| f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.  | A, B             | 1           | A, B, E, S                |
| g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.   | A, B             | 1           | A, B, S                   |
| h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.  | A,B,E            | 1           | A, B, M, S                |
| <b>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</b> | <b>% RA: 17%</b> |             |                           |
|   | <b>OG</b>        | <b>% CE</b> | <b>Compe-<br/>tencias</b> |
| a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.  | A,B,E            | 1           | A, B, N, S                |
| b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.   | A,B,E            | 5           | A, B, E, M, N, S          |
| c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.   | A,B,E, K         | 2           | A, B, E, N, S             |
| d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.   | A,B,E            | 1           | A, B, N, S                |
| <b>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</b>  | A,B,E            | 4           | A, B, S                   |
| <b>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</b>   | A,B,E            | 2           | A, B, N, S                |
| <b>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</b>   | A,B,K            | 1           | A, B, S                   |
| <b>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</b>   | A,B,E, K         | 1           | A, N, S                   |

| <b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>                                   | <b>% RA: 14%</b> |             |                     |
|---|------------------|-------------|---------------------|
|   | <b>OG</b>        | <b>% CE</b> | <b>Competencias</b> |
| a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.  | A,B,E            | 3           | A, M, N             |
| b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. | A,B,E            | 2           | A, B, E, M, N       |
| c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.   | A,B,E, K         | 0,5         | A, B, M, N          |
| d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.  | A,B,E, K         | 2           | A, B, N             |
| e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.  | A,B,E            | 1           | A, B, M             |
| f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.  | A,B,E, K         | 0,5         | A, B                |
| g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.   | E, K             | 0,5         | A, B, M, N          |
| h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.   | E, K             | 0,5         | A, B, M, N          |
| i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.   | A,B,E            | 2           | A, B, M, N, S       |
| j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.             | A,B,E, K         | 1,5         | A, B, M, N, E       |
| k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.  | B, E             | 0,5         | A, B, E, M          |
| <b>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las</b>   | <b>% RA: 28%</b> |             |                     |

| administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.  | OG   | % CE | Competencias |
|--|------|------|--------------|
| a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.  | E    | 7    | M, N, S,     |
| b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.   | E, K | 3    | M, N, S,     |
| c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.  | E    | 9    | M, N,        |
| d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.   | E    | 3    | M, N,        |
| e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.  | E    | 3    | M, N,        |
| f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional. | E    | 3    | M, N, S      |

### 7.2.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN

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 de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial 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.
- Esquemas y actividades (I3)
- Realización de trabajos en grupo (I4): Para aquellas actividades o prácticas cuya realización global aporte contextualización o valor al aprendizaje.
- Fase de prácticas en empresa u organismo equiparado (I5)

#### **Proceso de calificación**

Cada criterio de evaluación es calificado a través de uno o varios instrumentos de calificación. Para cada resultado de aprendizaje se ha realizado una tabla de calificación que incluye todos los criterios de evaluación junto con los instrumentos de calificación, el peso de cada uno y las competencias a las que se asocian.

#### **Nivel de logro de cada criterio de evaluación**

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:

|                   |             |   |
|-------------------|-------------|---|
| <b>Excelente</b>  | <b>9-10</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento excepcional del contenido.</li> <li>- Va más allá del contenido básico y propone ideas innovadoras o estrategias avanzadas en función de cada criterio.</li> <li>- La comprensión es clara, detallada y demuestra un dominio del tema.</li> </ul>   |
| <b>Avanzado</b>   | <b>7-8</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen conocimiento del contenido.</li> <li>- 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.</li> <li>- La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.</li> </ul>   |
| <b>Básico</b>     | <b>5-6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico del contenido.</li> <li>- Puede mencionar algunas características/requisitos clave, y su explicación es limitada y superficial.</li> <li>- <b>Realiza las actividades y prácticas de la unidad de programación en su totalidad</b> aún con leves fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos.</li> <li>- La comprensión puede ser inconsistente o confusa.</li> </ul> |
| <b>Deficiente</b> | <b>2-4</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión muy limitada o incorrecta.</li> <li>- No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características.</li> <li>- No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.</li> </ul>  |
| <b>Nulo</b>       | <b>1</b>    | El alumno/a no consigue ningún conocimiento de este criterio ni muestra actitud por el aprendizaje del temario.   |

Esta rúbrica de los niveles de logro se ha de adaptar a cada uno de los criterios de evaluación para que sirva como referencia a la hora de calificar a través de los instrumentos.

#### **Obtención de la calificación del módulo**

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. Si no logra superar algún RA, la puntuación máxima del módulo será de 4.

En caso de requerir la recuperación de algún criterio de evaluación o resultado de aprendizaje se deberá atender a lo dispuesto en el apartado 7.2.4 y 7.2.5 de esta programación. Si se ha suspendido un CE, se podrá superar el RA si la media ponderada del total de los CE de ese RA es de un 5 o superior.

### 7.2.3. MÍNIMOS EXIGIBLES DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE

El alumnado debe conocer desde el principio de curso cuáles son los niveles básicos de cada uno de los resultados de aprendizaje. Para determinar esto, se atiende a los niveles básicos de cada uno de los CE que componen el RA. Este nivel mínimo es el siguiente:

**RA1:** El alumnado reconoce la estructura básica de los tres poderes del estado, de las administraciones autonómicas y locales y de las instituciones y funcionamiento de la Unión Europea. Conoce las competencias de los artículos 148 y 149 de la Constitución.

**RA2:** El alumnado es capaz de distinguir las diferentes fuentes del ordenamiento jurídico y conoce las características de su aplicación y eficacia. Sabe acceder a fuentes de información jurídicas como el BOE e identificar los textos normativos aplicables.

**RA3:** El alumnado conoce las distintas formas jurídicas de las empresas y el procedimiento para constituir las. Es capaz de identificar qué forma jurídica es más adecuada en cada caso y comprende el funcionamiento de los documentos públicos, el notariado y los registros públicos.

**RA4:** El alumnado distingue los modelos de contratación más comunes del sector privado y es capaz de identificar el adecuado para cada caso y redactar documentación con los modelos adecuados a pesar de tener pequeños errores formales o conceptuales.

**RA5:** El alumnado comprende las bases del procedimiento administrativo y sus recursos y es capaz de identificar en la mayoría de casos cuál de ellos se utiliza y cuál es la estructura básica para redactarlo. Además, entiende los derechos del interesado en el procedimiento y los mecanismos de contratación pública.

### 7.2.4. PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Este plan tiene como objetivo atender de forma específica al alumnado que presenta dificultades en el seguimiento del módulo, ya sea por calificaciones negativas durante el curso, por tener el módulo pendiente de cursos anteriores o por encontrarse en situación de repetición. Se establecen medidas adaptadas a cada uno de estos casos para garantizar una recuperación efectiva y favorecer la continuidad del proceso formativo.

#### A. ALUMNOS CON CALIFICACIONES NEGATIVAS DURANTE EL CURSO

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.

#### B. 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 una prueba global mensual. 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<br>CE: b), e), f)             | 31 de octubre<br>CE: a), c), d)         |
| RA2 | 11 de noviembre    | 18 de noviembre<br>CE: c), d), e), f), g)   | 22 de noviembre<br>CE: a), b)           |
| RA3 | 10 de diciembre    | 12 de diciembre<br>CE: d), e), f), g)       | 16 de diciembre<br>CE: a), b), c), h)   |
| RA4 | 13 de enero        | 20 de enero<br>CE: d), e), f), g), h)       | 24 de enero<br>CE: a), b), c)           |
| RA5 | 10 de febrero      | 17 de febrero<br>CE: c), d), e), f), h), j) | 21 de febrero<br>CE: a), b), g), i), k) |

### C. 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.

#### 7.2.5. EVALUACION EXTRAORDINARIA

En el módulo de “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial”, al formar parte del primer curso del ciclo superior en Administración y Finanzas, 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.

#### 7.2.6. 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.

## 8. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

A continuación, se procede a exponer la planificación diseñada para cada una de las unidades de programación del módulo de manera desarrollada:

|   |   |  |
|---|---|--|
| Bloque 1  | UP1: DERECHO Y DEMOCRACIA: FUNDAMENTOS DEL ESTADO ESPAÑOL   |  |
| Fundamentación: Comprender las bases del Estado de derecho y el ordenamiento jurídico español conforme a la Constitución de 1978.   |   |  |
| TEMPORALIZACIÓN   | OBJETIVOS GENERALES   |  |
| Del 12 de septiembre a 11 de octubre  | E, K  |  |
| 14 SESIONES   | COMPETENCIAS PROFESIONALES  |  |
|   | B, M  |  |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:   | COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD  |  |
| RA1 RA2   | N, S  |  |
| CONTENIDOS  |   |  |
| 1. Concepto del Derecho.<br>1.1. Derecho subjetivo y objetivo.<br>1.2. Derecho público y privado.<br>2. ¿De dónde proviene el Derecho? El ordenamiento jurídico español.<br>2.1. Las fuentes del Derecho.<br>2.2. Fuentes materiales y formales.<br>3. Breve introducción histórica de nuestra democracia.<br>4. La Constitución Española.<br>4.1. Principios y estructura.<br>5. El Estado conforme a la Constitución.<br>5.1. La sociedad que establece la CE.<br>5.2. Garantías constitucionales.<br>5.3. El Tribunal Constitucional.<br>5.4. El sistema económico de la CE. | 6. El poder legislativo.<br>6.1. Concepto y características.<br>6.2. Las Cortes generales.<br>6.3. Estructura y funcionamiento.<br>6.4. Funciones.<br>7. El poder ejecutivo.<br>7.1. Nombramiento del Gobierno.<br>7.2. Estructura y funcionamiento del Gobierno.<br>7.3. Control del Gobierno.<br>7.4. La Administración general del Estado.<br>7.5. Organismos de derecho público.<br>8. El poder judicial.<br>8.1. La estructura de los juzgados y tribunales.<br>8.2. El personal de la Administración de Justicia. |  |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS  |   |  |
| 1) Comprender el concepto del Derecho y sus clasificaciones más importantes.<br>2) Asimilar el funcionamiento del ordenamiento jurídico español y sus fuentes.<br>3) Conocer la historia de la democracia en España.<br>4) Comprender la importancia de la Constitución Española, su estructura y principios como base del Ordenamiento Jurídico Español.   | 5) Identificar las características del Estado conforme a la Constitución y las funciones del Tribunal Constitucional.<br>6) Definir la estructura del poder legislativo y sus funciones.<br>7) Reconocer el procedimiento de formación del Gobierno, su composición, sus funciones y el funcionamiento de la Administración General del Estado.<br>8) Identificar la estructura del poder judicial y el papel del personal de la Administración de Justicia.  |  |
| EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES  | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE   |  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |   |  |
| RA1: a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus   |   |  |

respectivas funciones.

RA1: b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

RA2: a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

RA2: c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

| ACTIVIDADES         |  |  |
|---------------------|--|--|
| Sesión 1            | <b>ACT 1: Debate dirigido con una noticia</b>                                  | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Debate sobre una noticia de actualidad relacionada con el contenido.           |  |
|                     | <b>ACT 2: Vídeo sobre multa del Ayuntamiento</b>                               | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Reflexión sobre cuál es la rama del ordenamiento jurídico a aplicar.           |  |
| Sesión 2            | <b>ACT 3: Clasificación de normas</b>  | Tipo: Comprobación   |
|                     | Se clasifica varias normas en función su rama del Derecho.                     |  |
| Sesión 3            | <b>ACT 4: Pirámide jurídica</b>  | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Elaboración de una pirámide con las fuentes del Derecho.                       |  |
| Sesión 4            | <b>ACT 5: Práctica: aplicación de las fuentes</b>                              | Tipo: Práctica   |
|                     | El alumnado explora las diferentes formas de aplicar las fuentes del Derecho.  |  |
| Sesión 5            | <b>ACT 6: Reformemos la Constitución</b>                                       | Tipo: Experimentación  |
|                     | El alumnado vota la reforma de varios asuntos obteniendo o no las mayorías.    |  |
| Sesión 6            | <b>ACT 7: Palabras legales e ilegales</b>                                      | Tipo: Consolidación  |
|                     | Juego en parejas sobre adivinar conceptos sin poder mencionar palabras clave.  |  |
| Sesión 7            | <b>ACT 8: Lectura de texto</b>   | Tipo: Indagación   |
|                     | Lectura relacionada con el tema y respuesta a preguntas planteadas.            |  |
| Sesión 8            | <b>ACT 9: Cálculo de escaños</b>   | Tipo: Comprobación   |
|                     | Calcular cuántos escaños recibe cada partido conforme a la Ley d'Hont.         |  |
| Sesión 9            | <b>ACT 10: ¿Dónde está mi juicio?</b>  | Tipo: Práctica   |
|                     | Determinar cuál es el tribunal encargado para cada uno de los casos prácticos. |  |
| Sesión 10           | <b>ACT 11: El árbol de los tres poderes</b>                                    | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Elaborar un mural de Padlet sobre los tres poderes y colocar sus cargos.       |  |
| Sesión 11           | <b>ACT 12: Determina la administración</b>                                     | Tipo: Práctica   |
|                     | Leer casos prácticos y determinar la administración competente.                |  |
|                     | <b>ACT 13: Ruta jurídica por Madrid</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | Organizar una ruta por los edificios de las instituciones estudiadas.          |  |
| Sesión 12           | <b>ACT 14: Pasaporte jurídico</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | El alumnado descubre cómo es un día participando en una mesa electoral.        |  |
| Sesión 13           | <b>ACT 15: Trivial</b>   | Tipo: Consolidación  |
|                     | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.         |  |
| Sesión 14           | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                                   |  |
| RECURSOS DIDÁCTICOS | Curriculares   | Apuntes de cada una de las unidades de programación, esquemas, mapas conceptuales y actividades. |
|                     | Extracurriculares  | Pizarra digital, ordenadores, internet, herramientas digitales y material de la docente.         |

| Bloque 1   |   | UP2: EL PUZZLE DEL ESTADO ESPAÑOL: COMUNIDADES, PROVINCIAS Y MUNICIPIOS   |                               |
|--|---|---|-------------------------------|
| Fundamentación: Descubrir el funcionamiento de las comunidades autónomas y demás niveles de autonomía.   |   |   |                               |
| TEMPORALIZACIÓN  |   | OBJETIVOS GENERALES   |                               |
| Del 15 de octubre al 12 de noviembre   |   | E   |                               |
| 11 SESIONES  |   | COMPETENCIAS PROFESIONALES  |                               |
|  |   | M   |                               |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:  |   | COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD  |                               |
| RA1  |   | N   |                               |
| CONTENIDOS   |   |   |                               |
| 1. Modelo territorial.<br>1.1. Concepto y ejemplos.<br>1.2. Principios del modelo territorial español.<br>1.3. La autonomía territorial.<br>2. Las Comunidades Autónomas.<br>2.1. Historia de la constitución de las CCAA. Las vías constitucionales del proceso autonómico.<br>2.2. El estatuto de autonomía.<br>2.3. Las competencias y límites de las CCAA.<br>2.4. Órganos de Gobierno. Estructura administrativa. |   | 2.5. Financiación: ingresos y presupuestos.<br>2.6. Control de las CCAA.<br>3. Las provincias.<br>3.1. Estructura: órganos provinciales.<br>3.2. Competencias.<br>3.3. Financiación.<br>4. Los municipios.<br>4.1. Estructura.<br>4.2. Competencias.<br>4.3. Financiación.<br>5. Otras entidades locales. |                               |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS   |   |   |                               |
| 1) Comprender el concepto del modelo territorial y las características del modelo territorial español<br>2) Asimilar el funcionamiento de las comunidades autónomas, comprendiendo la dinámica de las diferentes competencias y sus órganos de gobierno.<br>3) Conocer la estructura y competencias de las provincias, así como su forma de financiación.  |   | 4) Conocer la estructura y competencias de las provincias, así como su forma de financiación.<br>5) Averiguar la estructura y competencias de los municipios, así como su forma de financiación.<br>6) Descubrir y comprender otras formas de entidades locales.  |                               |
| EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES   |   | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE   |                               |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |   |   |                               |
| RA1: c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.   |   |   |                               |
| ACTIVIDADES  |   |   |                               |
| Sesión 1   | ACT 1: Debate dirigido con una noticia  |   | Tipo: Introducción-motivación |
|  | Debate sobre una noticia de la competencia en la Dana de Valencia.              |   |                               |
|  | ACT 2: Descubre el país   |   | Tipo: Introducción-motivación |
|  | Presentación con jefes de Estado y modelos territoriales de diferentes estados. |   |                               |
| Sesión 2   | ACT 3: En busca del organismo   |   | Tipo: Indagación              |

|                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     | En parejas, buscan y exponen ejemplos de organismos de colaboración.            |  |
| Sesión 3            | <b>ACT 4: La ruta a la autonomía</b>  | Tipo: Elaboración propia   |
|                     | Elaboración de una ruta de las diferentes vías para la constitución de CCAA.    |  |
| Sesión 4            | <b>ACT 5: ¿quién es competente?</b>   | Tipo: Comprobación   |
|                     | Aplicación de las competencias conforme a la CE y los principios adecuados.     |  |
| Sesión 5            | <b>ACT 6: Gestión de la Comunidad.</b>  | Tipo: Comprobación   |
|                     | Distinguir la financiación de una CA y repartir en función de las competencias. |  |
| Sesión 6            | <b>ACT 7: Lectura de texto</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | Lectura relacionada con el artículo 155 y respuesta a preguntas planteadas.     |  |
| Sesión 7            | <b>ACT 8: La diputación provincial de Alicante</b>                              | Tipo: Indagación   |
|                     | Búsqueda de la procedencia de los componentes de la diputación.                 |  |
| Sesión 8            | <b>ACT 9: Esquema de un Ayuntamiento</b>  | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Elaborar un esquema del municipio que corresponda.                              |  |
|                     | <b>ACT 10: Provincias vs municipios</b>   | Tipo: Comprobación   |
|                     | Determinar a dónde pertenece cada uno de los medios de financiación.            |  |
|                     | <b>ACT 11: Búsqueda de entidades locales</b>                                    | Tipo: Indagación   |
|                     | Cada alumno debe buscar un ejemplo de cada una de las entidades locales.        |  |
| Sesión 9            | <b>ACT 12: Pasaporte jurídico</b>   | Tipo: Práctica   |
|                     | El alumnado descubre el procedimiento de pago de una contribución especial.     |  |
| Sesión 10           | <b>ACT 13: Trivial</b>  | Tipo: Consolidación  |
|                     | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.          |  |
| Sesión 11           | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                                    |  |
| RECURSOS DIDÁCTICOS | Curriculares  | Apuntes, esquemas, mapas conceptuales y actividades.                                     |
|                     | Extracurriculares   | Pizarra digital, ordenadores, internet, herramientas digitales y material de la docente. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Bloque 1   | UP3: DESCUBRIMOS LA UNIÓN EUROPEA   |  |
| <u>Fundamentación:</u> Conocer el funcionamiento del Derecho de la Unión Europea y sus instituciones.  |   |  |
| TEMPORALIZACIÓN  | OBJETIVOS GENERALES   |  |
| Del 14 de noviembre al 3 de diciembre  | E   |  |
| 9 SESIONES   | COMPETENCIAS PROFESIONALES  |  |
|  | M   |  |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:  | COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD  |  |
| RA1  | N, S  |  |
| CONTENIDOS   |   |  |
| 1. El origen de la UE y su función.<br>2. Políticas de la UE.<br>3. El Derecho de la Unión Europea.<br>3.1. Derecho primario.<br>3.2. Derecho derivado.<br>3.3. Otras fuentes del DUE. | 4. Estructura y organismos de la UE.<br>4.1. Instituciones de la UE.<br>4.2. Órganos y agencias de la UE. |  |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS   |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 1) Comprender el origen de la Unión Europea y su función.<br>2) Identificar las políticas de la Unión Europea y cómo afectan a sus ciudadanos.<br>3) Reconocer las diferentes fuentes del Derecho de la Unión Europea, de dónde provienen y cuáles son sus características.  |  | 4) Conocer la estructura y organismos de la Unión Europea y las funciones y composición de cada una de las instituciones, órganos y agencias europeas. |
| <b>EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES</b>  |  | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |  |  |
| RA1: d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.<br>RA1: e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.<br>RA1: f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional. |  |  |
| <b>ACTIVIDADES</b>   |  |  |
| <b>Sesión 1</b>  | <b>ACT 1: Debate dirigido con una noticia</b>                              | Tipo: Introducción-motivación  |
|  | Debate sobre una noticia de actualidad relacionada con el contenido.       |  |
|  | <b>ACT 2: Vídeo del Consejo Europeo</b>                                    | Tipo: Introducción-motivación  |
|  | Reflexión sobre cuál es el papel y composición del Consejo Europeo         |  |
| <b>Sesión 2</b>  | <b>ACT 3: La línea temporal de la Unión</b>                                | Tipo: Elaboración guiada   |
|  | Elaboración de una línea temporal con los hitos de la historia de la UE.   |  |
|  | <b>ACT 4: Mapa histórico de la UE</b>                                      | Tipo: Elaboración guiada   |
|  | Transposición a un mapa de cada uno de los hitos de la actividad anterior. |  |
| <b>Sesión 3</b>  | <b>ACT 5: Revisión semanal</b>   | Tipo: Introducción-motivación  |
|  | Debate acerca de las cosas que han visto de la UE esa semana.              |  |
|  | <b>ACT 6: Vídeo “¿Qué hace la UE por mí?”</b>                              | Tipo: Comprobación   |
|  | Visualizado del vídeo.   |  |
|  | <b>ACT 7: Las políticas de la UE en la ley</b>                             | Tipo: Indagación   |
|  | Búsqueda de ejemplos de normativa europea relacionada con sus políticas.   |  |
| <b>Sesión 4</b>  | <b>ACT 8: Clasificación de fuentes del DUE</b>                             | Tipo: Comprobación   |
|  | Clasificación de las normas recogidas en la sesión anterior.               |  |
| <b>Sesión 5</b>  | <b>ACT 9: Eurovisión legislativa</b>                                       | Tipo: Experimentación  |
|  | Los alumnos formulan propuestas de normativa al PE y se votan las mejores. |  |
| <b>Sesión 6</b>  | <b>ACT 10: La ruta legislativa europea</b>                                 | Tipo: Elaboración guiada   |
|  | Determinar cuál es el procedimiento legislativo europeo en un esquema.     |  |
| <b>Sesión 7</b>  | <b>ACT 11: Lectura sobre el TJUE</b>                                       | Tipo: Indagación   |
|  | Lectura sobre un caso de vulneración de Derechos de la UE.                 |  |
|  | <b>ACT 12: Ante el defensor del pueblo</b>                                 | Tipo: Práctica   |
|  | Decidimos qué reclamaciones son competencia del DdP y le escribimos una.   |  |
| <b>Sesión 8</b>  | <b>ACT 13: Pasaporte jurídico</b>  | Tipo: Práctica   |
|  | Europass y búsqueda de trabajo en la UE.                                   |  |
| <b>Sesión 10</b>   | <b>ACT 14: Trivial</b>   | Tipo: Consolidación  |
|  | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.     |  |
| <b>Sesión 9</b>  | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                               |  |
| <b>RECURSOS</b>  | Curriculares   | Apuntes, esquemas, mapas conceptuales y actividades.   |

|                   |                   |  |
|-------------------|-------------------|--|
| <b>DIDÁCTICOS</b> | Extracurriculares | Pizarra digital, ordenadores, internet, programas y herramientas digitales y material de la docente. |
|-------------------|-------------------|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Bloque 2  |  | UP4: EL DERECHO Y LA EMPRESA   |  |
| Fundamentación: Conocer las incidencias del derecho civil y mercantil en la regulación de las empresas.   |  |  |  |
| TEMPORALIZACIÓN   |  | OBJETIVOS GENERALES  |  |
| Del 3 de diciembre al 16 de enero   |  | A, B, E  |  |
| 12 SESIONES   |  | COMPETENCIAS PROFESIONALES   |  |
|   |  | A, B, E, M   |  |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:   |  | COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD   |  |
| RA2 RA3   |  | N, S   |  |
| CONTENIDOS  |  |  |  |
| 1. Las normas jurídicas.<br>1.1. Tipos de normas jurídicas.<br>1.2. Principios de aplicación.<br>1.3. Procedimientos para elaborar normas jurídicas.  |  | 3. Fundamentos del Derecho empresarial.<br>3.1. Concepto de Derecho mercantil.<br>3.2. Bloques de contenido del derecho mercantil.<br>3.3. Principales fuentes del derecho mercantil.  |  |
| 2. Sanción, promulgación y publicación de las normas jurídicas.<br>2.1. El Boletín Oficial del Estado.<br>2.2. Diario oficial de las Comunidades Europeas.<br>2.3. Boletines oficiales de las administraciones públicas.<br>2.4. Otros diarios oficiales, boletines estadísticos y revistas especializadas. |  | 4. El derecho civil en la empresa.<br>4.1. Normativa civil aplicable a la empresa.<br>5. Fedatarios y registros públicos.<br>5.1. Concepto de fe pública.<br>5.2. Figuras de fedatarios públicos.<br>5.3. Elevación a público de documentos.<br>5.4. El registro civil, mercantil y registro de la propiedad. Sus funciones.<br>5.5. Otros registros públicos. |  |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS  |  |  |  |
| 1) Conocer los tipos de normas jurídicas, los principios para su aplicación y los procedimientos para su elaboración<br>2) Asimilar los conceptos de sanción, promulgación y publicación de las normas jurídicas y los boletines oficiales más importantes.   |  | 3) Comprender los fundamentos del Derecho Mercantil y sus fuentes.<br>4) Definir el contenido civil aplicable a la empresa<br>5) Identificar las características de los fedatarios y registros públicos, el concepto de la fe pública y los procedimientos de los registros y el notariado.  |  |
| EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES  |  | ECD, EE, ETIC, ESL, EPCC, EDACE  |  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |  |  |  |
| RA2: b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.  |  |  |  |
| RA2: d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.  |  |  |  |
| RA2: e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos  |  |  |  |

de búsqueda y localización de información.

RA2: f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

RA2: g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RA3: c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

RA3: f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

| ACTIVIDADES         |   |  |
|---------------------|---|--|
| Sesión 1            | <b>ACT 1: Debate dirigido con una noticia</b>                                     | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Debate sobre una noticia de actualidad relacionada con el contenido.              |  |
|                     | <b>ACT 2: Repaso del contenido</b>  | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Puesta en común sobre lo que ya se ha estudiado de las fuentes del Derecho.       |  |
| Sesión 2            | <b>ACT 3: Clasificación de normas</b>   | Tipo: Comprobación   |
|                     | Se sacan varias normas de diferentes fuentes y se dice de qué tipo son.           |  |
| Sesión 3            | <b>ACT 4: Webquest jurídica</b>   | Tipo: Indagación   |
|                     | Buscar en el BOE y en fuentes de jurisprudencia y responder preguntas.            |  |
|                     | <b>ACT 5: Normas desfasadas</b>   | Tipo: Comprobación   |
|                     | El alumnado explora si las normas dadas se aplican aún o se han derogado.         |  |
| Sesión 4            | <b>ACT 6: Adivina la palabra</b>  | Tipo: Consolidación  |
|                     | Juego de preguntas con frases incompletas.  |  |
|                     | <b>ACT 7: ¿Derecho Civil o mercantil?</b>   | Tipo: Práctica   |
|                     | Práctica para diferenciar cada caso si se aplica normativa civil o mercantil.     |  |
| Sesión 5            | <b>ACT 8: Recurso de apelación</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | Lectura de un caso y redacción de su apelación.                                   |  |
| Sesión 6            | <b>ACT 9: Crucigrama jurídico</b>   | Tipo: Consolidación  |
|                     | El alumnado resuelve un crucigrama temático con definiciones clave.               |  |
| Sesión 7            | <b>ACT 10: Conoce a un notario</b>  | Tipo: Consolidación  |
|                     | Visita o videoconferencia de un notario.  |  |
| Sesión 8            | <b>ACT 11: ¿quién da fe?</b>  | Tipo: Elaboración propia   |
|                     | Elaborar un Padlet sobre los notarios y tipos de registros y clasificar ejemplos. |  |
| Sesión 9            | <b>ACT 12: Scape Room: notario por un día</b>                                     | Tipo: Experimentación  |
|                     | Resolver una serie de cuestiones como si fueran notarios.                         |  |
| Sesión 10           | <b>ACT 13: Pasaporte jurídico</b>   | Tipo: Práctica   |
|                     | Descubrimiento de cuál es el procedimiento y precio de escriturar y registrar.    |  |
| Sesión 11           | <b>ACT 14: Trivial</b>  | Tipo: Consolidación  |
|                     | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.            |  |
| Sesión 12           | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                                      |  |
| RECURSOS DIDÁCTICOS | Curriculares  | Apuntes, esquemas, mapas conceptuales y actividades.                           |
|                     | Extracurriculares   | Pizarra digital, ordenadores, herramientas digitales y material de la docente. |

## Bloque 2

## UP5: DE LA IDEA A LA EMPRESA: FORMA JURÍDICA Y CONSTITUCIÓN

**Fundamentación:** Comprender la forma de crear un empresa y las diferentes opciones a la hora de elegir la forma jurídica.

| TEMPORALIZACIÓN   |  | OBJETIVOS GENERALES  |  |
|---|--|--|--|
| Del 17 de enero al 14 de febrero  |  | A, B, E, K   |  |
| 13 SESIONES   |  | COMPETENCIAS PROFESIONALES   |  |
|   |  | A, B, E, M   |  |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:   |  | COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD   |  |
| RA3   |  | N, S   |  |
| CONTENIDOS  |  |  |  |
| <p>1. La empresa como ente jurídico y económico.</p> <p>1.1. Formas jurídicas de la empresa. La personalidad jurídica.</p> <p>1.2. Empresas con personalidad física.</p> <p>1.3. Sociedades mercantiles.</p> <p>1.4. Sociedades mercantiles especiales.</p> <p>1.5. Clasificación económica de las empresas.</p> <p>2. El proceso innovador en la actividad empresarial.</p> <p>2.1. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.</p> <p>2.2. La tecnología como clave de la innovación empresarial.</p> <p>2.3. Ayudas públicas y privadas para la innovación empresarial.</p> <p>3. Documentación asociada a la constitución de una empresa.</p> |  | <p>4. Trámites para constituir y poner en marcha la empresa.</p> <p>4.1. Trámites de constitución de la empresa.</p> <p>4.2. Puesta en marcha y funcionamiento de una empresa.</p> <p>4.3. Trámites en el notario y distintos registros públicos.</p> <p>5. Libros y registros de la gestión empresarial.</p> <p>5.1. Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.</p> <p>5.2. Análisis de los procesos de fiscalización y depósito de cuentas.</p> <p>5.3. Requisitos de validación y legalización.</p> <p>6. Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha</p> |  |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS  |  |  |  |
| <p>1) Comprender el concepto de empresa como ente jurídico y las diferentes formas jurídicas de las empresas.</p> <p>2) Trabajar la innovación como clave en la actividad empresarial.</p> <p>3) Descubrir la documentación asociada a la constitución de una empresa.</p>  |  | <p>4) Identificar los trámites para constituir y poner en marcha la empresa.</p> <p>5) Identificar los libros y registros de la gestión empresarial.</p> <p>6) Conocer la simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha de las empresas.</p>   |  |
| EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES  |  | EE, ETIC, ESL, EPCC, EDACE   |  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |  |  |  |
| <p>RA3: a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>RA3: b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>RA3: d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p>  |  |  |  |

RA3: e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

RA3: g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

RA3: h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

| ACTIVIDADES         |   |  |
|---------------------|---|--|
| Sesión 1            | <b>ACT 1: Debate dirigido con una noticia</b>                                   | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Debate sobre una noticia de actualidad relacionada con el contenido.            |  |
|                     | <b>ACT 2: “The wild project- Ferran Adrià”</b>                                  | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Reflexión tras un vídeo sobre los requisitos de una persona emprendedora.       |  |
| Sesión 2            | <b>ACT 3: Cuadro comparativo</b>  | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Se elabora un cuadro comparativo con los tipos de formas jurídicas.             |  |
| Sesión 3            | <b>ACT 4: Asesor por un día</b>   | Tipo: Experimentación  |
|                     | Resolver las dudas de unas personas que acuden a una asesoría.                  |  |
| Sesión 4            | <b>ACT 5: La tecnología innovadora</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | El alumnado propone por parejas empresas que han sido innovadoras.              |  |
|                     | <b>ACT 6: Scape room: subvención</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | Juego de pruebas para conseguir una subvención.                                 |  |
| Sesión 5            | <b>ACT 7: Explorando los docs sociales</b>                                      | Tipo: Comprobación   |
|                     | Al alumnado se les darán pautas para que identifique cada documento.            |  |
|                     | <b>ACT 8: Predicción del orden</b>  | Tipo: Práctica   |
|                     | Tratar de deducir el orden de los documentos sociales de la actividad anterior. |  |
| Sesión 6            | <b>ACT 9: Corrección del orden</b>  | Tipo: Comprobación   |
|                     | El alumnado corrige el orden de los documentos.                                 |  |
|                     | <b>ACT 10: Mapa de ruta empresarial</b>   | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | El alumnado debe elaborar una hoja de ruta con los trámites de constitución.    |  |
| Sesión 7            | <b>ACT 10: Carpeta de características</b>                                       | Tipo: Indagación   |
|                     | El alumnado debe rellenar una tabla de características para cada documento.     |  |
| Sesión 8            | <b>ACT 11: Redacción de documentos</b>  | Tipo: Práctica   |
|                     | Por parejas, el alumnado procede a la redacción de dos docs societarios.        |  |
| Sesión 9            | <b>ACT 12: Depósito de cuentas ¿obligatorio?</b>                                | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Debate sobre las consecuencias legales, sociales y fiscales del no depósito.    |  |
|                     | <b>ACT 13: Detectives de libros contables</b>                                   | Tipo: Indagación   |
|                     | Al alumnado se le dan fragmentos/apartados de libros y deben identificarlos.    |  |
| Sesión 10           | <b>ACT 14: Charla de mujeres emprendedoras</b>                                  | Tipo: Experimentación  |
|                     | Visita de mujeres que han creado y administran su propio negocio.               |  |
| Sesión 11           | <b>ACT 15: Pasaporte jurídico</b>   | Tipo: Práctica   |
|                     | Creación de una empresa a través del trámite simplificado.                      |  |
| Sesión 12           | <b>ACT 16: Trivial</b>  | Tipo: Consolidación  |
|                     | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.          |  |
| Sesión 13           | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                                    |  |
| RECURSOS DIDÁCTICOS | Curriculares  | Apuntes, esquemas, mapas conceptuales, actividades, modelos de documentos oficiales, modelos de documentos elaborados por el docente y presentaciones. |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
|  | Extracurriculares            | Pizarra digital, ordenadores, internet, programas y herramientas digitales y material de la docente.  |
|  |                              |   |
| Bloque 2   | UP6: LA CONTRATACIÓN PRIVADA |   |
| Fundamentación: Comprender los diferentes tipos de contratos privados, conocer cuándo se usa cada uno y cómo se elaboran.  |                              |   |
| TEMPORALIZACIÓN  |                              | OBJETIVOS GENERALES   |
| Del 18 de febrero al 18 de marzo   |                              | A, B, E, K  |
| 13 SESIONES  |                              | COMPETENCIAS PROFESIONALES  |
|  |                              | A, B, E, M  |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE:  |                              | COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD  |
| RA4  |                              | N, S  |
| CONTENIDOS   |                              |   |
| 1. Introducción a los contratos.<br>1.1. Concepto y elementos del contrato.<br>2. Requisitos contractuales.<br>2.1. Legitimación de las partes.<br>2.2. Obligaciones y responsabilidad.<br>2.3. Vigencia.<br>2.4. Cumplimiento del contrato.<br>2.5. Causas de rescisión del contrato.<br>2.6. Eficacia, nulidad y anulabilidad de los contratos.  |                              | 3. La contratación privada.<br>3.1. Análisis del proceso de contratación privada.<br>3.2. Normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.<br>4. Los contratos privados: civiles y mercantiles. (con modelos de contratos tipo)<br>4.1. Contrato de compraventa.<br>4.2. Contrato de seguros.<br>4.3. Contratos de arrendamiento.<br>4.4. Contratos de colaboración. |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS   |                              |   |
| 1) Comprender el concepto de contrato y sus elementos.<br>2) Identificar los requisitos de los contratos e identificar su cumplimiento o falta del mismo.  |                              | 3) Analizar el proceso de la contratación privada y la normativa aplicable.<br>4) Conocer la forma y elaboración de los contratos privados más relevantes.  |
| EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES   |                              | EE, ETIC, ESL, EPCC, EDACE  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |                              |   |
| RA4: a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.<br>RA4: b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.<br>RA4: c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.<br>RA4: d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>RA4: e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.<br>RA4: f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. |                              |   |

| ACTIVIDADES         |   |  |
|---------------------|---|--|
| Sesión 1            | <b>ACT 1: Debate dirigido con una noticia</b>                                 | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Debate sobre una noticia de actualidad relacionada con el contenido.          |  |
|                     | <b>ACT 2: Lluvia de ideas sobre el contrato</b>                               | Tipo: Introducción-motivación  |
|                     | Reflexión sobre cuáles son los requisitos de un contrato.                     |  |
| Sesión 2            | <b>ACT 3: Radiografía de un contrato</b>                                      | Tipo: Indagación   |
|                     | El alumnado debe señalar en un contrato los requisitos estudiados.            |  |
| Sesión 3            | <b>ACT 4: Contrato real vs contrato nulo</b>                                  | Tipo: Indagación   |
|                     | Examinar contratos y señalar si son válidos, nulos o anulables.               |  |
| Sesión 4            | <b>ACT 5: Kit de contratos</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | El alumnado clasifica contratos y detecta la normativa y sus cláusulas.       |  |
|                     | <b>ACT 6: Legitimación contractual</b>  | Tipo: Comprobación   |
|                     | Determinar si las partes del contrato están legitimadas o no.                 |  |
| Sesión 5            | <b>ACT 7: La vida de un contrato</b>  | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Elaboración de una línea temporal sobre la contratación y sus requisitos.     |  |
|                     | <b>ACT 8: Caza de cláusulas abusivas</b>                                      | Tipo: Indagación   |
|                     | Tratar de encontrar las cláusulas abusivas en contratos.                      |  |
| Sesión 6            | <b>ACT 9: Contrato express de compraventa</b>                                 | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | El alumnado redacta un contrato de una situación sencilla                     |  |
|                     | <b>ACT 10: Contrato perfeccionado</b>   | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Elaborar un contrato formalizado con la información de la actividad anterior. |  |
| Sesión 7            | <b>ACT 10: ¿Qué contrato necesitas?</b>                                       | Tipo: Práctica   |
|                     | Casos prácticos para determinar qué contrato se requiere en cada situación.   |  |
| Sesión 8            | <b>ACT 11: Opiniones controvertidas</b>                                       | Tipo: Experimentación  |
|                     | Redacción de un artículo de opinión y grabación de podcast.                   |  |
| Sesión 9            | <b>ACT 12: Redacción de documentos</b>  | Tipo: Elaboración guiada   |
|                     | Por parejas, proceden a la redacción de dos contratos en el ordenador.        |  |
|                     | <b>ACT 13: Búsqueda de errores</b>  | Tipo: Indagación   |
|                     | Por parejas, buscan errores en los contratos redactados por los compañeros.   |  |
| Sesión 10           | <b>ACT 14: Negociación contractual</b>  | Tipo: Interdisciplinar   |
|                     | El alumnado ha de negociar operaciones de compraventa. (proyecto con PIAC)    |  |
| Sesión 11           | <b>ACT 15: Pasaporte jurídico</b>   | Tipo: Consolidación  |
|                     | Examen de un contrato de renting y otro de financiación de un coche.          |  |
| Sesión 12           | <b>ACT 16: Trivial</b>  | Tipo: Experimentación  |
|                     | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.        |  |
| Sesión 13           | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                                  |  |
| RECURSOS DIDÁCTICOS | Curriculares  | Apuntes, esquemas, actividades, modelos de documentos oficiales, modelos de documentos elaborados por el docente y presentaciones. |
|                     | Extracurriculares   | Pizarra digital, ordenadores, internet, programas y herramientas digitales y material de la docente.                               |

|          |   |
|----------|---|
| Bloque 3 | UP7: EL PARADIGMA PÚBLICO: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DIGITALIZACIÓN |
|----------|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Fundamentación:</b> Descubrir el funcionamiento de las instituciones más importantes de la Administración Pública y su digitalización  |  |
| <b>TEMPORALIZACIÓN</b>  | <b>OBJETIVOS GENERALES</b>   |
| Del 20 de marzo al 15 de mayo   | A, B, E, K   |
| <b>19 SESIONES</b>  | <b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>  |
|   | A, B, E, M   |
| <b>RESULTADO DE APRENDIZAJE:</b>  | <b>COMPETENCIAS EMPLEABILIDAD</b>  |
| <b>RA4 RA5</b>  | N, S   |
| <b>CONTENIDOS</b>   |  |
| 1. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.<br>2. El acto administrativo.<br>2.1. Elementos y clasificación.<br>2.2. Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad.<br>3. El procedimiento administrativo y sus fases.<br>3.1. El procedimiento administrativo.<br>3.2. Cómputo de plazos administrativos.<br>4. Los recursos administrativos.<br>4.1. Concepto y clasificación.<br>4.2. Recurso de alzada.<br>4.3. Recurso potestativo de reposición.<br>4.4. Recurso de revisión.<br>5. El silencio administrativo.   | 6. Jurisdicción contencioso-administrativa.<br>6.1. La demanda contencioso-administrativa.<br>6.2. Los recursos contra las sentencias.<br>7. La contratación pública.<br>7.1. El proceso y sus plazos.<br>7.2. Empresas licitadoras.<br>7.3. Adjudicación y formalización de los contratos.<br>8. Los portales electrónicos de la administración.<br>9. Firma digital y certificados:<br>9.1. Normativa estatal y de la Unión Europea.<br>9.2. Proceso de obtención.<br>10. Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. |
| <b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>   |  |
| 1) Descubrir los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.<br>2) Identificar el concepto de acto administrativo y sus elementos.<br>3) Comprender el procedimiento administrativo y sus fases.<br>4) Elaborar recursos administrativos y aprender sus características.<br>5) Estudiar el funcionamiento del silencio administrativo.   | 6) Analizar la jurisdicción contencioso-administrativa y sus recursos.<br>7) Comprender la contratación pública y sus procedimientos.<br>8) Descubrir los portales electrónicos de la administración.<br>9) Comprender la firma digital, el procedimiento de su obtención y su normativa.<br>10) Estudiar la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal   |
| <b>EJES ELEMENTOS TRANSVERSALES</b>   | ECD, ETIC, ESL, EPCC, EDACE  |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |  |
| RA4: g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.<br>RA4: h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.<br>RA5: a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.<br>RA5: b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. |  |

RA5: c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

RA5: d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

RA5: e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

RA5: f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

RA5: g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

RA5: h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

RA5: i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

RA5: j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

RA5: k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

| ACTIVIDADES |  |                               |
|-------------|--|-------------------------------|
| Sesión 1    | <b>ACT 1: Debate dirigido con una noticia</b>                                  | Tipo: Introducción-motivación |
|             | Debate sobre una noticia de actualidad relacionada con el contenido.           |                               |
|             | <b>ACT 2: Lluvia de ideas sobre el interesado</b>                              | Tipo: Introducción-motivación |
|             | Reflexión sobre cuáles son los derecho del interesado con la Adm Pública.      |                               |
| Sesión 2    | <b>ACT 3: Disecciona un acto administrativo</b>                                | Tipo: Indagación              |
|             | El alumnado debe señalar sus elementos, clasificación y posible nulidad.       |                               |
| Sesión 3    | <b>ACT 4: La ruta del expediente</b>   | Tipo: Elaboración propia      |
|             | Elaborar una línea del tiempo del procedimiento administrativo.                |                               |
| Sesión 4    | <b>ACT 5: Cálculo de plazos</b>  | Tipo: Comprobación            |
|             | El alumnado calculará cuántos días de plazo hay para cada acto.                |                               |
| Sesión 5    | <b>ACT 6: ¿Caducó?</b>   | Tipo: Comprobación            |
|             | Determinar si ha pasado el plazo establecido para cada caso.                   |                               |
| Sesión 6    | <b>ACT 7: El recurso a interponer</b>  | Tipo: Práctica                |
|             | El alumnado ha de elegir el recurso procedente en cada caso práctico.          |                               |
| Sesión 7    | <b>ACT 8: Yo recurro</b>   | Tipo: Elaboración guiada      |
|             | Identificar el recurso que corresponda y redactar un recurso con el modelo.    |                               |
| Sesión 8    | <b>ACT 9: Recurso de reposición</b>  | Tipo: Elaboración guiada      |
|             | El alumnado lee el caso práctico y redacta el recurso de reposición.           |                               |
| Sesión 9    | <b>ACT 10: Recurso extraordinario</b>  | Tipo: Elaboración guiada      |
|             | El alumnado lee el caso práctico y redacta el recurso extraordinario.          |                               |
| Sesión 10   | <b>ACT 11: ¿Qué pasa si no contestan?</b>                                      | Tipo: Práctica                |
|             | Casos prácticos para determinar qué tipo de silencio aplica en cada situación. |                               |
| Sesión 11   | <b>ACT 12: Del recurso al juez</b>   | Tipo: Indagación              |
|             | Por grupos, redactan los puntos de una demanda contencioso-administrativa.     |                               |
| Sesión 12   | <b>ACT 13: Mini juicio (proyecto con CAC)</b>                                  | Tipo: Interdisciplinar        |
|             | Los alumnos adoptan roles para resolver un caso contencioso-administrativo.    |                               |
| Sesión 13   | <b>ACT 14: Empresa licitadora por un día</b>                                   | Tipo: Práctica                |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | El alumnado analiza unas ofertas públicas simuladas.                          |  |
| <b>Sesión 14</b>           | <b>ACT 15: Exploradores de licitaciones</b>                                   | Tipo: Práctica   |
|                            | El alumnado debe buscar licitaciones reales en el portal y responderlas.      |  |
| <b>Sesión 15</b>           | <b>ACT 16: Protege mis datos</b>  | Tipo: Comprobación   |
|                            | Determinar si hay incumplimiento en casos sobre protección de datos.          |  |
| <b>Sesión 16</b>           | <b>ACT 17: Scape room administrativa</b>                                      | Tipo: Consolidación  |
|                            | El alumnado ha de conseguir superar un scape room con preguntas del tema.     |  |
| <b>Sesión 17</b>           | <b>ACT 18: Pasaporte jurídico</b>   | Tipo: Experimentación  |
|                            | El alumnado hace los trámites necesarios para obtener el certificado digital. |  |
| <b>Sesión 18</b>           | <b>ACT 19: Trivial</b>  | Tipo: Consolidación  |
|                            | Juego en pequeños grupos con tarjetas que versan sobre los contenidos.        |  |
| <b>Sesión 19</b>           | <b>Prueba escrita y entrega de portfolio</b>                                  |  |
| <b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b> | Curriculares  | Apuntes, esquemas, mapas conceptuales, actividades, modelos de documentos oficiales, modelos de documentos elaborados por el docente y presentaciones. |
|                            | Extracurriculares   | Pizarra digital, ordenadores, internet, programas y herramientas digitales y material de la docente.   |

## 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El título segundo del texto refundido de la LOE trata de la equidad en la educación como elemento clave de la calidad educativa. De esta forma, esta norma prevé diferentes casuísticas cerca de la diversidad del alumnado:

- 1) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE):
  - Alumnado con Dificultades Específicas de Aprendizaje (ADEA)
  - Alumnado con Integración Tardía en el Sistema Educativo Español (AITSEE)
  - Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (AACI)
  - Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE)
- 2) Compensación de las desigualdades en alumnado en situaciones desfavorecidas.

Así se refleja también 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 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.

El Decreto 104/2018 define cuatro niveles de respuesta educativa:

**- Primer nivel de respuesta (Nivel I):** dirigido a toda la comunidad educativa y se recoge en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Plan de Acción para la Mejora (PAM).

**- Segundo nivel de respuesta (Nivel II):** se aplica al grupo-clase y se concreta en las unidades de programación, el plan de acción tutorial y el plan de convivencia e igualdad.

- **Tercer nivel de respuesta (Nivel III):** incluye medidas para el alumnado que necesita apoyos puntuales con recursos ordinarios, también reflejadas en los planes de atención a la diversidad, el plan de acción tutorial y el plan de convivencia.
- **Cuarto nivel de respuesta (Nivel IV):** va dirigido a alumnado con necesidades educativas específicas y requiere actuaciones individualizadas, recogidas en su plan personalizado.

## 10. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA FORMACIÓN EN EMPRESA

En relación con la formación en empresa u organismo equiparado, el equipo docente diseña y supervisa el Plan Formativo y el profesorado del módulo evalúa cada RA. La presente PD busca una colaboración efectiva con el tutor de empresa para optimizar la inserción laboral del alumnado. El RA4 se aborda en parte a través de la formación en empresa u organismo equiparado tal y como se muestra en la siguiente tabla:

| RA2: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.  |       |
|---|-------|
| ACTIVIDADES FORMATIVAS  | CE    |
| Rellenar modelos oficiales como contratos laborales, partes de alta o baja en la Seguridad Social, declaraciones tributarias o modelos de solicitud administrativa utilizando aplicaciones como SILTRA. Usos de software de gestión.  | RA4e) |
| Comprobación de los datos incluidos en contratos, facturas o escrituras: nombres, CIF, fechas, importes, plazos o condiciones contractuales. Revisión documental previa al envío a organismos oficiales o clientes, asegurándose del cumplimiento normativo vigente.  | RA4f) |
| Envío de documentos oficiales con firma electrónica reconocida, por ejemplo, en certificados de empresa, contratos o comunicaciones con la Administración. Instalación, uso y gestión de certificados digitales (FNMT, DNIe) en los equipos de la empresa. Acceso a plataformas oficiales como la Sede Electrónica o el Registro Electrónico mediante certificados. | RA4g) |
| Gestión de documentación confidencial en espacios restringidos. Aplicación de protocolos de protección de datos personales (LOPDGDD), como el uso de contraseñas, almacenamiento en carpetas seguras o destrucción de documentos en destructora.  | RA4h) |

## 11. APORTACIÓN DEL MÓDULO AL PROYECTO INTERMODULAR

Con la Ley de FP 3/2022, el alumnado debe realizar un proyecto intermodular desde primero. Este proyecto integra contenidos de varios módulos, incluido GDJE, y permite aplicar lo aprendido en un contexto práctico y global. Este módulo no se puede trabajar de forma aislada, ya que cobra sentido al relacionarse con el resto. En este curso, el módulo de GDJE cede parte de los contenidos de creación de empresas para que se trabajen en el proyecto intermodular.

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Se utilizarán apuntes de la docente, por tanto, el alumnado no debe adquirir obligatoriamente ningún libro de texto. Además de la normativa prevista en el apartado de recursos, se han revisado las siguientes fuentes:

- Pérez Calle, E., y Solbes i Monzó, R. (2025). Programaciones didácticas para Formación Profesional: Una propuesta práctica y fundamentada. Nau Llibres.
- Rodríguez Diéguez, J. L. (1980). Didáctica general: 1. Objetivos y evaluación. Cincel.
- Martínez Martínez, M., & Rodríguez Díaz, M. A. (2020). Gestión de la documentación jurídica y empresarial (2ª ed.). McGraw-Hill.
- López Guerra, L. M., & Espín Templado, E. (Eds.). (2022). Manual de Derecho Constitucional. Volumen II: La organización de los poderes. Estado y Comunidades Autónomas (1ª ed.). Tirant lo Blanch.
- Olavarría Iglesia, J. (2025). Sociedades de capital (10.ª ed., actualizada a 17 de enero de 2025). Valencia, España: Tirant lo Blanch.
- Gamero Casado, E., & Fernández Ramos, S. (2024). Manual básico de derecho administrativo (18.ª ed.). Madrid: Tecnos.

**CURSO 2025/2026**

**PAULA SALA GARRIDO**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

**DURACIÓN: 67 horas**

**CURSO: 2025-2026**

**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 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, incluido en el primer curso del ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, está regulado en la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Con una duración de 67 horas, este módulo tiene como finalidad que el alumnado adquiera las competencias necesarias para realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos, la selección, formación y promoción del personal, y la aplicación de los principios éticos y de responsabilidad social corporativa en las organizaciones.

La programación se alinea con el marco pedagógico actual, que promueve aprendizajes competenciales, interdisciplinares y vinculados al entorno laboral.

### 1.2. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MÓDULO DE RHRSC Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La presente programación didáctica desarrolla el módulo profesional “Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa” (en adelante, RHyRSC), incluido en el primer curso del ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Este título está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El módulo tiene una duración total de 67 horas y su finalidad es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para realizar las tareas administrativas derivadas de los procesos de selección, formación y promoción del personal, así como para coordinar los flujos de información del departamento de recursos humanos, aplicando en todo momento principios éticos y de responsabilidad social corporativa en la gestión de las personas y en la comunicación organizacional.

La formación en este módulo permite comprender la empresa como una comunidad de personas, reconocer las implicaciones éticas del comportamiento empresarial, y analizar cómo las políticas de recursos humanos contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización y a la construcción de una cultura corporativa sostenible y responsable.

El módulo se estructura en torno a los cinco resultados de aprendizaje (RA) establecidos en el currículo oficial:

1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

La consecución de estos resultados de aprendizaje contribuye de manera directa al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas, especialmente aquellas relacionadas con la gestión eficiente de los recursos humanos, la comunicación interpersonal, la aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social y la utilización de herramientas informáticas para la administración del personal.

A través de metodologías activas, participativas y contextualizadas, el alumnado desarrollará las habilidades necesarias para desempeñar funciones de apoyo en el área de recursos humanos, mediante el análisis de casos prácticos, la simulación de procesos de selección y formación, el uso de software de gestión y la elaboración de documentación profesional.

En definitiva, el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa proporciona al alumnado una visión integral y actual del papel de las personas en la empresa, fomentando el compromiso ético, la cooperación, la comunicación efectiva y la mejora continua como pilares de la gestión administrativa moderna.

### 1.3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PD EN EL ENTORNO Y EL CENTRO

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albaterra, 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 Albaterra 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 24 alumnos, residentes de diferentes pueblos de la zona, algunos trabajan y otros vienen directamente desde bachillerato. 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 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, determinando las competencias, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos profesionales que lo integran.

### **Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)**

- **Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el **currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, de la familia profesional de Administración y Gestión.
- **Decreto 107/2008, de 27 de junio, del Consell**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.
- **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 organización y funcionamiento** de los centros que imparten ciclos formativos de grado medio y superior durante 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.
- **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 en la Comunitat Valenciana.
- **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 para el curso 2025-2026.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO**

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuye al desarrollo de numerosos objetivos generales del ciclo formativo de Administración y Finanzas, en concreto, conforme a las orientaciones pedagógicas del RD de título, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), l), ñ), q), u) y w) del ciclo formativo. A continuación, se señalan estos objetivos:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos

establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

## 2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

El objetivo pedagógico de este módulo es que el alumnado, al finalizar el proceso formativo, sea capaz de realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos, aplicando criterios técnicos, éticos y de responsabilidad social corporativa, y comprendiendo el papel estratégico de las personas dentro de la organización.

De acuerdo con el módulo Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, los Resultados de Aprendizaje (RA) que debe alcanzar el alumnado son los siguientes:

- **RA1.** Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.
- **RA2.** Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.
- **RA3.** Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.
- **RA4.** Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.
- **RA5.** Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.

Estos resultados de aprendizaje reflejan el carácter humano, ético y organizativo del módulo, que requiere que el alumnado aplique los conocimientos adquiridos en contextos reales o simulados vinculados con la gestión del personal, la comunicación interna, la ética empresarial y la responsabilidad social.

Las actividades, retos y productos elaborados en el módulo deben favorecer una visión integrada de la función de los recursos humanos, promoviendo la colaboración, la comunicación efectiva, la transparencia y la mejora continua, pilares esenciales para la sostenibilidad y competitividad de las organizaciones.

### **3. COMPETENCIAS**

#### **3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Los contenidos y resultados de aprendizaje del módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuyen de manera directa al desarrollo de la competencia general del ciclo, ya que capacitan al alumnado para organizar y ejecutar las operaciones administrativas vinculadas a la gestión laboral y de personal, aplicando la normativa vigente en materia de contratación, formación, promoción y derechos de los trabajadores. Asimismo, fomentan la gestión ética y socialmente responsable de los recursos humanos, garantizando la calidad de los procesos internos, la comunicación efectiva dentro de la organización y la satisfacción de las personas que la integran.

De este modo, el módulo refuerza la capacidad del futuro profesional para gestionar la información de manera rigurosa, actuar conforme a criterios de eficiencia y transparencia, y aplicar los principios de responsabilidad social corporativa, contribuyendo así a la sostenibilidad, la mejora continua y la competitividad de la empresa, en coherencia con la competencia general del título.

#### **3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD**

Las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se encuentran recogidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece su currículo en la Comunitat Valenciana.

El módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa contribuye especialmente al desarrollo de las competencias profesionales y de las competencias para la empleabilidad que se detallan a continuación:

### Competencias profesionales

**i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.**

El módulo aborda directamente esta competencia a través de los RA4 y RA5, que desarrollan los procedimientos administrativos vinculados a la selección, formación, promoción y desarrollo profesional del personal. El alumnado aprende a aplicar la normativa laboral, a elaborar documentación específica (ofertas de empleo, contratos, planes de formación, evaluaciones de desempeño) y a utilizar herramientas informáticas para la gestión de los procesos de recursos humanos conforme a la política empresarial.

**j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.**

Esta competencia se desarrolla principalmente mediante los RA3, RA4 y RA5, que capacitan al alumnado para coordinar los flujos de información del departamento de recursos humanos, mantener actualizada la documentación laboral y garantizar la correcta aplicación de las normas de seguridad, confidencialidad e integridad de la información. El módulo promueve la comprensión de los procesos de gestión de personal desde una perspectiva administrativa, técnica y ética.

### Competencias para la empleabilidad

**o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**

El RA3 del módulo fomenta esta competencia al desarrollar habilidades sociales, comunicativas y de liderazgo necesarias para la coordinación y comunicación entre personas y departamentos. Se trabajan dinámicas de grupo, resolución de conflictos, liderazgo ético y cooperación, esenciales en la gestión de los recursos humanos.

**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.**

A través del RA3, el alumnado adquiere destrezas para comunicar de forma clara, profesional y empática, tanto oral como escrita, adaptando el registro comunicativo al contexto organizativo. Se potencia la comunicación interpersonal, la escucha activa y el uso de canales formales e informales de comunicación interna que promuevan la confianza y la cooperación en el entorno laboral.

**r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**

El RA1 y el RA2 vinculan esta competencia con la ética empresarial y la responsabilidad social corporativa, promoviendo la aplicación de políticas y prácticas organizativas que garanticen la igualdad, la sostenibilidad y la mejora continua. El alumnado aprende a relacionar la gestión de personas con la calidad de los procesos y la satisfacción de los grupos de interés.

**s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.**

El módulo contribuye a esta competencia mediante el RA1 y el RA2, que desarrollan el conocimiento de los principios éticos y de responsabilidad social corporativa aplicables a cualquier tipo de organización. El alumnado reflexiona sobre la empresa como comunidad de personas, la importancia de la ética profesional y la necesidad de integrar la responsabilidad social en la gestión empresarial, fortaleciendo su iniciativa, compromiso y visión sostenible del negocio.

En conjunto, el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa potencia las competencias técnicas propias de la gestión administrativa de personal y, al mismo tiempo, refuerza las competencias transversales relacionadas con la comunicación, el liderazgo, la calidad, la ética profesional y la responsabilidad social, esenciales para la empleabilidad y el desempeño profesional en entornos organizativos actuales.

### **3.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

Las unidades de competencia acreditadas/acreditables con este módulo son las siguientes:

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

### **3.4. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA ABORDAR EL MÓDULO**

Para poder iniciar con aprovechamiento el módulo, el alumnado debe poseer una serie de competencias básicas y hábitos de trabajo que le permitan desenvolverse con autonomía, rigor y responsabilidad en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la aplicación de principios éticos y de responsabilidad social corporativa en la empresa. Estas competencias son esenciales para alcanzar los Resultados de Aprendizaje del módulo y para garantizar una participación activa, crítica y eficaz en las actividades prácticas y proyectos que se desarrollen a lo largo del curso.

El alumnado debe contar con una comprensión lectora y expresión escrita adecuadas, que le permitan interpretar documentación laboral y normativa básica, así como

redactar comunicaciones, informes y registros administrativos con claridad, corrección y coherencia. Del mismo modo, resulta imprescindible disponer de competencia comunicativa oral, necesaria para intervenir con seguridad y respeto en entrevistas simuladas, dinámicas de grupo o exposiciones, aplicando un lenguaje técnico y profesional propio del ámbito de los recursos humanos.

Asimismo, se requiere capacidad de análisis, organización y síntesis de la información, fundamental para clasificar y procesar datos del personal, elaborar documentos administrativos y tomar decisiones basadas en criterios objetivos. La responsabilidad, la confidencialidad y el sentido ético son actitudes imprescindibles para el tratamiento de la información laboral y personal, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos y la transparencia en las relaciones laborales.

Por otra parte, resulta conveniente que el alumnado disponga de competencias sociales y emocionales que faciliten el trabajo en equipo, la empatía, la asertividad y la cooperación, así como una actitud abierta, participativa y respetuosa en entornos colaborativos. Estas destrezas serán esenciales para el desarrollo de actividades prácticas de comunicación interna, coordinación de equipos, resolución de conflictos y análisis de comportamientos éticos en la organización.

En conjunto, estas competencias previas permitirán al alumnado participar de forma efectiva en las actividades del módulo, comprender la importancia de la gestión responsable de las personas dentro de la empresa y aplicar los principios de ética, calidad y responsabilidad social que definen la función administrativa en el ámbito de los recursos humanos.

## 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 el RD de título. De esta manera, se pueden fijar los siguientes contenidos:

#### **Tema 1. La empresa como comunidad de personas y la ética organizacional**

*(Relacionado con el RA1: Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma)*

- 1.1. La empresa como comunidad de personas
- 1.2. Ética en la empresa y valores organizativos
- 1.3. Competitividad empresarial y comportamiento ético
- 1.4. Adaptación ética a los cambios empresariales y sociales
- 1.5. Indicadores éticos y relaciones con los grupos de interés (*stakeholders*)
- 1.6. Comunicación ética y transparencia organizacional

#### **Tema 2. Responsabilidad Social Corporativa y Recursos Humanos**

*(Relacionado con el RA2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos)*

- 2.1. Concepto y evolución de la Responsabilidad Social Corporativa (RSC)
- 2.2. Principios, ámbitos y objetivos de la RSC
- 2.3. Normativa y recomendaciones internacionales (OIT, UE, Pacto Mundial, ISO 26000)
- 2.4. Políticas de Recursos Humanos y su vinculación con la RSC
- 2.5. Códigos de conducta y buenas prácticas laborales
- 2.6. Indicadores y control de cumplimiento de políticas de RSC
- 2.7. RSC interna: bienestar laboral, igualdad, diversidad e inclusión
- 2.8. RSC externa: relación con clientes, proveedores y comunidad

### **Tema 3. Comunicación y gestión de la información en Recursos Humanos**

*(Relacionado con el RA3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización)*

- 3.1. El Departamento de Recursos Humanos: funciones y estructura
- 3.2. Comunicación interna: canales, flujos y barreras
- 3.3. Comunicación interpersonal y habilidades sociales en el entorno laboral
- 3.4. Documentación y registros del área de personal
- 3.5. Sistemas de información y control de personal
- 3.6. Gestión, archivo y custodia de la información
- 3.7. Confidencialidad, seguridad e integridad de los datos personales
- 3.8. Herramientas informáticas de apoyo a la gestión de RRHH

### **Tema 4. Procesos de selección de personal**

*(Relacionado con el RA4: Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos)*

- 4.1. El mercado laboral y los organismos de intermediación
- 4.2. Planificación de recursos humanos y análisis de necesidades de personal
- 4.3. El perfil profesional y la descripción del puesto de trabajo
- 4.4. Fases del proceso de selección
- 4.5. Métodos e instrumentos de selección: pruebas, entrevistas y valoración
- 4.6. Elaboración de la oferta de empleo y recepción de candidaturas
- 4.7. Documentación administrativa del proceso de selección
- 4.8. Comunicación con los candidatos y registro de la información

### **Tema 5. Formación, promoción y desarrollo del talento humano**

*(Relacionado con el RA5: Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos)*

- 5.1. La formación en la empresa: objetivos y beneficios
- 5.2. Detección de necesidades formativas
- 5.3. El plan de formación y su planificación
- 5.4. Métodos e instrumentos de formación y promoción interna
- 5.5. Evaluación de la formación y del desempeño profesional
- 5.6. Desarrollo del talento, motivación e incentivos
- 5.7. Programas de promoción y carrera profesional
- 5.8. Documentación administrativa de los procesos de formación y promoción
- 5.9. Seguimiento y registro de la información

## **4.2. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

Este módulo tiene asignada una carga lectiva total de 67 horas, distribuidas en dos horas semanales 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.

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN   | HORAS | MESES                           |
|--|-------|---------------------------------|
| Clase de presentación  | 1     | 10 de septiembre                |
| <b>Tema 1. La empresa como comunidad de personas y la ética organizacional</b> | 13    | 12 de septiembre- 20 de octubre |
| <b>Tema 2. Responsabilidad Social Corporativa y Recursos Humanos</b>           | 17    | 21 de octubre – 20 de diciembre |
| <b>Tema 3. Comunicación y gestión de la información en Recursos Humanos</b>    | 11    | 7 de enero – 15 de febrero      |
| <b>Tema 4. Procesos de selección de personal</b>                               | 8     | 16 de febrero- 30 de marzo      |
| <b>Tema 5. Formación, promoción y desarrollo del talento humano</b>            | 5     | 1 de abril- 18 de junio         |
| <b>Fase de prácticas</b>   | 12    | Desde el 1 de marzo             |

## 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 correspondiente 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 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, es necesario que alcance unos contenidos mínimos que aseguren la adquisición de las competencias profesionales básicas vinculadas a la gestión administrativa del personal, la ética empresarial y la responsabilidad social.

Estos contenidos se asocian directamente a los Resultados de Aprendizaje (RA) del currículo y constituyen la base imprescindible para comprender y aplicar procedimientos administrativos, principios éticos y políticas de recursos humanos de manera responsable, eficiente y coherente con los valores de la organización.

**RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

Los contenidos mínimos incluyen la comprensión del papel de la empresa como comunidad humana, los valores éticos y culturales que guían el comportamiento organizacional, y la relación entre ética, competitividad y sostenibilidad. El alumnado debe ser capaz de identificar a los grupos de interés (stakeholders), reconocer las implicaciones de las decisiones empresariales y valorar la importancia de la transparencia y la comunicación ética.

**RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas.**

El alumnado debe conocer el concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), su marco normativo nacional e internacional, y su aplicación práctica en las políticas de selección, formación, promoción e igualdad. Los contenidos mínimos incluyen la identificación de códigos de conducta, buenas prácticas laborales y programas de RSC, así como la capacidad para analizar y evaluar indicadores de cumplimiento en materia de derechos laborales, sostenibilidad y bienestar del personal.

**RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.**

Los contenidos esenciales abarcan la estructura y funciones del Departamento de Recursos Humanos, los canales y técnicas de comunicación interna, la gestión de la documentación laboral y la utilización de sistemas informáticos para el registro y archivo de la información. El alumnado debe ser capaz de mantener la confidencialidad y seguridad de los datos personales, organizar la información de manera eficiente y favorecer una comunicación fluida y colaborativa entre departamentos.

**RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

Los contenidos mínimos incluyen la planificación del proceso de selección, la elaboración del perfil del puesto, la redacción de ofertas de empleo, la evaluación de candidaturas y la documentación administrativa asociada. El alumnado debe conocer los métodos de selección más habituales (entrevistas, pruebas psicotécnicas, dinámicas de grupo, etc.) y ser capaz de organizar y registrar correctamente toda la información generada durante el proceso.

#### **RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos.**

Los contenidos básicos comprenden la detección de necesidades formativas, la elaboración del plan de formación, la valoración del desempeño y la promoción interna, así como los métodos de motivación y desarrollo profesional. El alumnado debe ser capaz de diseñar y tramitar la documentación correspondiente, aplicar criterios de calidad y equidad, y participar en el seguimiento y evaluación de la formación y promoción del personal, vinculándolos con los objetivos estratégicos de la empresa.

En conjunto, el dominio de estos contenidos mínimos permitirá al alumnado gestionar con solvencia los procedimientos administrativos de recursos humanos, actuar con responsabilidad ética y social, y contribuir activamente a la mejora continua y sostenibilidad de la organización.

### **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.

| <b>1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. (21%)</b>  |            |            |                |
|--|------------|------------|----------------|
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>OG</b>  | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.</b>  | k), q)     | 3          | i), j)         |
| <b>b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.</b>  | k), w)     | 2          | r), s)         |
| <b>c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.</b>   | k), w)     | 5          | r), s)         |
| <b>d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.</b>   | w)         | 3          | r), s)         |
| <b>e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).</b>  | k), w)     | 5          | r), s)         |
| <b>f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.</b>  | l), w)     | 3          | o), p), r)     |
| <b>2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. (25%)</b> |            |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>OG</b>  | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</b>  | k), w)     | 5          | r), s)         |
| <b>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</b>  | q), w)     | 5          | i), j)         |
| <b>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</b>   | k), w)     | 5          | r), s)         |
| <b>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</b>  | k), w)     | 5          | i), r), s)     |
| <b>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las</b>  | q), u), w) | 5          | j), r), s)     |

|   |            |            |                |
|---|------------|------------|----------------|
| <b>políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</b>  |            |            |                |
| <b>RA 3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación. (17%)</b>  |            |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>  | <b>OG</b>  | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.</b>   | k), q)     | 2          | i), j)         |
| <b>b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.</b>  | l), w)     | 2          | o), p)         |
| <b>c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.</b>   | l), q)     | 2          | o), p)         |
| <b>d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.</b>   | ñ), q), u) | 2          | j), r)         |
| <b>e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.</b>  | q), u)     | 2          | j), r)         |
| <b>f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.</b>   | q), u)     | 2          | j), r)         |
| <b>g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.</b>  | ñ), q)     | 2          | j), r)         |
| <b>h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.</b> | u), w)     | 2          | r), s)         |
| <b>RA4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas. (16%)</b>  |            |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>  | <b>OG</b>  | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.</b>   | k), q)     | 1          | i), j)         |
| <b>b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.</b>  | q)         | 1          | i)             |
| <b>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.</b>  | q), ñ)     | 1          | i), j)         |

|  |            |            |                |
|--|------------|------------|----------------|
| <b>d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.</b>   | k), q)     | 1          | i)             |
| <b>e) Se han establecidos las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.</b>   | k), q)     | 3          | i), j)         |
| <b>f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.</b>   | q), u)     | 3          | j), r)         |
| <b>g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.</b>   | l), w)     | 3          | o), p)         |
| <b>h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.</b>  | q), u)     | 3          | j), r)         |
| <b>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. (20%)</b> |            |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>OG</b>  | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</b>   | q), w)     | 2          | i), j)         |
| <b>b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.</b>   | q)         | 2          | i), j)         |
| <b>c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</b>   | ñ), q)     | 2          | j)             |
| <b>d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.</b>  | q), u)     | 2          | j), r)         |
| <b>e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.</b>  | k), q), w) | 2          | i), j)         |
| <b>f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.</b>   | q)         | 2          | i), j)         |
| <b>g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.</b>  | q)         | 2          | j)             |
| <b>h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.</b>   | l), w)     | 2          | o), p)         |
| <b>i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.</b>  | q), u)     | 2          | j), r)         |

|   |            |   |            |
|---|------------|---|------------|
| <b>j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.</b> | q), u), w) | 2 | j), r), s) |
|---|------------|---|------------|

Si se analizan los porcentajes de los criterios de evaluación en verde, que son los que se llevarán a la formación en empresa, la formación en empresa representará un 12% del peso del módulo.

## 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:

|                   |             |   |
|-------------------|-------------|---|
| <b>Excelente</b>  | <b>9-10</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento excepcional del contenido.</li> <li>- Va más allá del contenido básico y propone ideas innovadoras o estrategias avanzadas en función de cada criterio.</li> <li>- La comprensión es clara, detallada y demuestra un dominio del tema.</li> </ul>   |
| <b>Avanzado</b>   | <b>7-8</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen conocimiento del contenido.</li> <li>- 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.</li> <li>- La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.</li> </ul>   |
| <b>Básico</b>     | <b>5-6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico del contenido.</li> <li>- Puede mencionar algunas características/requisitos clave, y su explicación es limitada y superficial.</li> <li>- <b>Realiza las actividades y prácticas de la unidad de programación en su totalidad</b> aún con leves fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos.</li> <li>- La comprensión puede ser inconsistente o confusa.</li> </ul> |
| <b>Deficiente</b> | <b>2-4</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión muy limitada o incorrecta.</li> <li>- No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características.</li> <li>- No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.</li> </ul>  |
| <b>Nulo</b>       | <b>1</b>    | 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 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa 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 Administración y Finanzas 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 presentar 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 que 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.”

## 1. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UP1. LA EMPRESA COMO COMUNIDAD DE PERSONAS Y LA ÉTICA ORGANIZACIONAL</b>   | <b>SESIONES 13H</b> |
| <b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>   |                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto de empresa como comunidad de personas interrelacionadas.</li> <li>2. Analizar las implicaciones éticas del comportamiento organizacional.</li> <li>3. Identificar a los grupos de interés (<i>stakeholders</i>) y sus vínculos con la empresa.</li> <li>4. Reconocer la relación entre ética, competitividad y sostenibilidad.</li> <li>5. Valorar la importancia de la transparencia y la comunicación ética en las relaciones internas y externas.</li> <li>6. Evaluar los estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales y sociales.</li> <li>7. Proponer medidas que favorezcan la cooperación, la confianza y la responsabilidad en el entorno laboral.</li> </ol>  |                     |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                     |
| <p>La unidad de trabajo contribuye al <b>RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.</b></p>   |                     |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. La empresa como comunidad de personas</li> <li>1.2. Ética en la empresa y valores organizativos</li> <li>1.3. Competitividad empresarial y comportamiento ético</li> <li>1.4. Adaptación ética a los cambios empresariales y sociales</li> <li>1.5. Indicadores éticos y relaciones con los grupos de interés (<i>stakeholders</i>)</li> <li>1.6. Comunicación ética y transparencia organizacional</li> </ol>  |                     |
| <b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>  |                     |
| <p>Se aplicará una metodología activa, participativa y reflexiva, centrada en el análisis de casos reales de empresas y en la comprensión de la dimensión humana y ética de las organizaciones.</p> <p>El alumnado trabajará a partir de debates, estudios de casos, análisis de noticias empresariales y dinámicas grupales, que permitan identificar conductas éticas y no éticas, valorar sus consecuencias y proponer alternativas de mejora.</p> <p>El profesorado fomentará la reflexión crítica y el diálogo ético, promoviendo que el alumnado relacione los valores personales con los valores corporativos. Se potenciará la colaboración y el trabajo en equipo, el uso de herramientas digitales para elaborar presentaciones o informes, y la conexión con la realidad empresarial del entorno local.</p> <p>La evaluación valorará la capacidad de argumentación ética, la participación activa, la claridad en la exposición de ideas y la aplicación práctica de los principios éticos y de responsabilidad social a casos concretos.</p> |                     |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |                     |

- a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.
- b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.
- c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.
- d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.
- e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (*stakeholders*).
- f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.

| UP2. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y RECURSOS HUMANOS  |  | SESIONES 17H |
|---|--|--------------|
| OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)  |  |              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) y su importancia en la gestión empresarial.</li> <li>2. Analizar el papel de las políticas de Recursos Humanos (RRHH) en la aplicación práctica de la RSC.</li> <li>3. Conocer las principales normas, recomendaciones y buenas prácticas en materia de RSC a nivel nacional e internacional.</li> <li>4. Identificar la relación entre la ética empresarial, los derechos laborales y la sostenibilidad organizacional.</li> <li>5. Evaluar ejemplos reales de empresas que aplican políticas de RSC y de desarrollo del personal.</li> <li>6. Diseñar propuestas de mejora ética y social en el ámbito de los recursos humanos.</li> <li>7. Valorar la RSC como herramienta de competitividad, reputación y cohesión interna en las empresas.</li> </ol>   |  |              |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE   |  |              |
| La unidad de programación contribuye al <b>RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</b>  |  |              |
| CONTENIDOS  |  |              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Concepto y evolución de la Responsabilidad Social Corporativa (RSC)</li> <li>2.2. Principios, ámbitos y objetivos de la RSC</li> <li>2.3. Normativa y recomendaciones internacionales (OIT, UE, Pacto Mundial, ISO 26000)</li> <li>2.4. Políticas de Recursos Humanos y su vinculación con la RSC</li> <li>2.5. Códigos de conducta y buenas prácticas laborales</li> <li>2.6. Indicadores y control de cumplimiento de políticas de RSC</li> <li>2.7. RSC interna: bienestar laboral, igualdad, diversidad e inclusión</li> <li>2.8. RSC externa: relación con clientes, proveedores y comunidad</li> </ol>  |  |              |
| ORIENTACIONES METODOLÓGICAS   |  |              |
| <p>La metodología se basará en el aprendizaje activo, contextualizado y reflexivo, promoviendo la conexión entre los principios éticos y las prácticas empresariales.</p> <p>Se emplearán estudios de casos reales de empresas reconocidas por su compromiso con la RSC, análisis de documentos institucionales y códigos éticos, así como debates, simulaciones y trabajos colaborativos en los que el alumnado identifique y proponga mejoras en políticas de recursos humanos desde la perspectiva de la responsabilidad social.</p> <p>El profesorado fomentará la reflexión crítica y el pensamiento ético, guiando al alumnado en la comprensión de cómo las políticas de RSC impactan en la motivación, la productividad y el clima laboral.</p> <p>Se valorará especialmente la capacidad de análisis y síntesis, la aplicación práctica de los principios de RSC a situaciones concretas, la participación activa en las actividades grupales y la argumentación ética en la toma de decisiones.</p> |  |              |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |  |              |

- a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).
- b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.
- c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
- d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.
- e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

| UP3. COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS   | SESIONES<br>11H |
|---|-----------------|
| <b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>   |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la estructura y funciones del Departamento de Recursos Humanos dentro de la organización.</li> <li>2. Analizar los flujos de comunicación interna y su influencia en la gestión de personas y el clima laboral.</li> <li>3. Identificar los canales, documentos y soportes utilizados en la transmisión y registro de la información del área de personal.</li> <li>4. Aplicar técnicas de comunicación interpersonal efectiva, asertiva y empática en contextos profesionales.</li> <li>5. Comprender la importancia de la confidencialidad, seguridad y protección de datos en la gestión de información de RRHH.</li> <li>6. Utilizar sistemas informáticos y herramientas digitales para la organización, archivo y control de la información del departamento.</li> <li>7. Desarrollar actitudes de responsabilidad, cooperación y transparencia en la gestión administrativa de los recursos humanos.</li> </ol>  |                 |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>  |                 |
| <p>La unidad de programación contribuye al <b>RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</b></p>   |                 |
| <b>CONTENIDOS</b>   |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El Departamento de Recursos Humanos: funciones y estructura</li> <li>3.2. Comunicación interna: canales, flujos y barreras</li> <li>3.3. Comunicación interpersonal y habilidades sociales en el entorno laboral</li> <li>3.4. Documentación y registros del área de personal</li> <li>3.5. Sistemas de información y control de personal</li> <li>3.6. Gestión, archivo y custodia de la información</li> <li>3.7. Confidencialidad, seguridad e integridad de los datos personales</li> <li>3.8. Herramientas informáticas de apoyo a la gestión de RRHH</li> </ol>   |                 |
| <b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>  |                 |
| <p>La metodología se centrará en el aprendizaje experiencial y colaborativo, orientado a la resolución de situaciones reales de comunicación y gestión de la información en el área de recursos humanos.</p> <p>Se emplearán dinámicas de rol, simulaciones de reuniones, elaboración de protocolos de comunicación interna, análisis de casos prácticos sobre flujos informativos y gestión de incidencias, y el uso de herramientas ofimáticas y de gestión de personal (bases de datos, hojas de cálculo o gestores documentales).</p> <p>El profesorado promoverá la reflexión sobre la importancia de la comunicación interpersonal y la confidencialidad, guiando al alumnado en la aplicación de técnicas de comunicación profesional y trabajo en equipo.</p> <p>La evaluación valorará la precisión en la transmisión y registro de la información, la capacidad para resolver incidencias comunicativas, el uso adecuado de herramientas digitales y la actitud ética y colaborativa demostrada en el trabajo en grupo.</p> |                 |

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- b) Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.
- c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.
- d) Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
- g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos.
- h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.

| UP4. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL   | SESIONES 8H |
|--|-------------|
| OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)   |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender la finalidad y las fases de un proceso de selección de personal en la empresa.</li> <li>2. Identificar los organismos y entidades dedicados a la intermediación y selección de recursos humanos.</li> <li>3. Analizar las características del puesto de trabajo y del perfil profesional requerido.</li> <li>4. Conocer los métodos e instrumentos de selección más utilizados y su adecuación a diferentes perfiles.</li> <li>5. Elaborar la documentación administrativa necesaria durante el proceso de selección.</li> <li>6. Aplicar criterios de comunicación profesional en las distintas fases del proceso.</li> <li>7. Registrar, organizar y archivar la información generada, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales.</li> <li>8. Valorar la selección de personal como un proceso clave para la eficiencia, la equidad y la responsabilidad social de la empresa.</li> </ol> |             |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE  |             |
| <p>La unidad de programación contribuye al <b>RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.</b></p>  |             |
| CONTENIDOS   |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. El mercado laboral y los organismos de intermediación</li> <li>4.2. Planificación de recursos humanos y análisis de necesidades de personal</li> <li>4.3. El perfil profesional y la descripción del puesto de trabajo</li> <li>4.4. Fases del proceso de selección</li> <li>4.5. Métodos e instrumentos de selección: pruebas, entrevistas y valoración</li> <li>4.6. Elaboración de la oferta de empleo y recepción de candidaturas</li> <li>4.7. Documentación administrativa del proceso de selección</li> <li>4.8. Comunicación con los candidatos y registro de la información</li> </ol>  |             |
| ORIENTACIONES METODOLÓGICAS  |             |
| <p>Se aplicará una metodología práctica y experiencial, basada en la simulación de procesos de selección reales, que permita al alumnado asumir distintos roles (entrevistador/a, candidato/a, observador/a).</p> <p>Las actividades incluirán la elaboración de descripciones de puestos, redacción de ofertas de empleo, evaluación de currículums, preparación y realización de entrevistas, así como la redacción de informes de selección.</p> <p>El profesorado guiará el proceso mediante aprendizaje por proyectos y trabajo</p>   |             |

cooperativo, fomentando la toma de decisiones responsable, la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios de ética profesional y responsabilidad social corporativa.

Se valorará la capacidad para aplicar correctamente los procedimientos administrativos, la coherencia en la documentación elaborada, el uso adecuado del lenguaje profesional y la actitud respetuosa y colaborativa en las simulaciones.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.
- b) Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.
- d) Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.
- e) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.
- f) Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.
- g) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.
- h) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.

| UP5. FORMACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO  | SESIONES 5H |
|--|-------------|
| <b>OBJETIVOS DE LA UT (Objetivos primarios)</b>  |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender la importancia estratégica de la formación y el desarrollo profesional en la gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Identificar las fases y elementos que integran un plan de formación en la empresa.</li> <li>3. Analizar las necesidades formativas del personal en función de los objetivos organizativos.</li> <li>4. Conocer los principales métodos, instrumentos y programas de formación y promoción del personal.</li> <li>5. Elaborar la documentación administrativa relacionada con los procesos de formación y promoción.</li> <li>6. Aplicar procedimientos de evaluación del desempeño, incentivos y promoción interna.</li> <li>7. Reconocer la importancia de la motivación y el desarrollo del talento humano para la productividad y el clima laboral.</li> <li>8. Valorar la formación y la promoción como herramientas de responsabilidad social, igualdad de oportunidades y mejora continua en la empresa.</li> </ol> |             |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   |             |
| <p>La unidad de programación contribuye al <b>RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</b></p>  |             |
| <b>CONTENIDOS</b>  |             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. La formación en la empresa: objetivos y beneficios</li> <li>5.2. Detección de necesidades formativas</li> <li>5.3. El plan de formación y su planificación</li> <li>5.4. Métodos e instrumentos de formación y promoción interna</li> <li>5.5. Evaluación de la formación y del desempeño profesional</li> <li>5.6. Desarrollo del talento, motivación e incentivos</li> <li>5.7. Programas de promoción y carrera profesional</li> <li>5.8. Documentación administrativa de los procesos de formación y promoción</li> <li>5.9. Seguimiento y registro de la información</li> </ol>   |             |
| <b>ORIENTACIONES METODOLÓGICAS</b>   |             |
| <p>La metodología de esta unidad se centrará en el aprendizaje basado en la práctica y la reflexión, orientado a la comprensión del ciclo completo de la formación y el desarrollo del talento dentro de la empresa.</p> <p>El alumnado participará en proyectos simulados de planificación y gestión de formación, donde identificará necesidades formativas, diseñará planes de formación, elaborará documentación administrativa y evaluará resultados.</p> <p>Se combinarán técnicas de trabajo cooperativo, estudios de casos reales y análisis de programas de formación de empresas y administraciones públicas.</p> <p>El profesorado fomentará la autonomía, la responsabilidad y la creatividad del alumnado, guiando la aplicación de criterios éticos, de igualdad y sostenibilidad en todas las</p>   |             |

propuestas.

La evaluación valorará la capacidad para organizar y gestionar procesos de formación y promoción, la calidad de la documentación elaborada, la aplicación de criterios de equidad y desarrollo profesional, así como la actitud proactiva y colaborativa en el trabajo grupal.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.
- c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.
- d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.
- e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.
- f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.
- g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.
- h) Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.
- i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal.
- j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

## 10. RECURSOS MATERIALES

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

|    |  |
|----|--|
| 1º | Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita  |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor)</li><li>⇒ Bibliografía de departamento</li></ul>  |
| 2º | Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales   |
|    | <p><b>Medios informáticos:</b></p> <p><u>Equipos periféricos (hardware):</u> ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor con acceso a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumno</p> <p><u>Aplicaciones informáticas (software):</u> Libreoffice 5</p> <p><b>Medios audiovisuales:</b></p> <p>Cañón, vídeos de YouTube</p>  |
| 3º | Otros recursos   |
|    | <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.</li></ul> <p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>[*] Bibliografía de departamento:</u> Manual Preparación de Pedidos y Venta de Producto Editex</li></ul> |

## 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**

## **OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

**DURACIÓN: 200 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESOR: LUIS J. PASTOR CARRERES**

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

### DATOS IDENTIFICATIVOS:

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Módulo:</b>              | Ofimática y Proceso de la Información |
| <b>Curso:</b>               | 1º CFGS de Administración y Finanzas  |
| <b>Código:</b>              | 0649                                  |
| <b>Familia profesional:</b> | Administración y Gestión              |
| <b>Horas del ciclo:</b>     | 2000 horas                            |
| <b>Horas del módulo:</b>    | 200 horas (6 horas semanales)         |

### MARCO NORMATIVO:

#### Normativa estatal

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### Normativa autonómica

- **ORDEN 13/2015**, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el **currículo** del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.
- **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 Albufera 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 Albufera 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 superior, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 18 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, 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 del bachillerato, otros han accedido mediante prueba de acceso, también hay alumnos que han cursado el ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- El nivel de motivación suele ser elevado, aunque la disparidad de niveles que hemos mencionado hace que algunos alumnos, al empezar el ciclo, se sientan que no están aprendiendo nada nuevo puesto se trabajan conocimientos que ya tienen.

## **2. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO**

El módulo de *Ofimática y Proceso de la Información* se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

- ECP0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- ECP0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- ECP0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## **3. OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GENERALES:**

En el Real Decreto 1584/2011, se expresan los objetivos generales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de los cuales la siguiente relación extrae aquellos a los cuales contribuye el módulo profesional de Ofimática y Proceso de la Información:

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.
- b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.
- c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.
- d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
- e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.
- f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
- g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.
- h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras).

**RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.**

#### **Criterios de evaluación:**

- a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
- b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.
- c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
- d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

- e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
- f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
- g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
- h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
- i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
- j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

**RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han detectado necesidades de información.
- b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.
- c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.
- e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.
- i) Se ha actualizado la información necesaria.
- j) Se han cumplido los plazos previstos.
- k) Se han realizado copias de los archivos.

**RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.
- b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.
- c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.
- d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.
- e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.
- f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.
- g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.

- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

**RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
- c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
- d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
- e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.
- f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
- g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
- h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.
- b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.
- c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.
- d) Se han realizado formularios con criterios precisos.
- e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.
- f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.
- g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
- h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.

**RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades.

- b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.
- c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.
- d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.

#### **RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.
- b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.
- c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.
- d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.
- e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.
- f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.
- g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.
- h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.
- i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.
- j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

#### **RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.**

##### **Criterios de evaluación:**

- a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).
- c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.
- d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.
- e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.
- f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.

## **4. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES**

### **COMPETENCIA GENERAL:**

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: “La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una

empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

Los resultados de aprendizaje del módulo de Ofimática y Proceso de la Información son la base técnica para la competencia general del ciclo de Administración y Finanzas. Permiten al futuro profesional pasar de un conocimiento teórico a una aplicación práctica y eficiente de las tareas administrativas.

- El RA 1 (mantener equipos y red) y el RA 3 (gestionar archivos y buscar información) son cruciales para la competencia general. Un técnico en Administración y Finanzas no solo usa herramientas, sino que también debe asegurar su correcto funcionamiento y organizar la información de forma segura y accesible. Esto se relaciona directamente con la competencia general de "gestionar la documentación" y "organizar los procesos administrativos" de la empresa. Un sistema informático bien mantenido y una correcta gestión de archivos garantizan la eficiencia y seguridad de los datos financieros y administrativos.

- El RA 2 (escribir textos), el RA 5 (elaborar documentos de texto) y el RA 9 (elaborar presentaciones multimedia) contribuyen directamente a la comunicación y presentación de la información. Estas habilidades son esenciales para "comunicar de forma oral y escrita", "redactar informes" y "elaborar planes de negocio". Un técnico debe ser capaz de producir documentos claros y profesionales, ya sea un contrato, un informe financiero o una presentación para una reunión.

- El RA 4 (hojas de cálculo), el RA 6 (bases de datos) y el RA 7 (gestionar información integrada) son el corazón de la gestión financiera y contable. Estas habilidades permiten al técnico "gestionar la tesorería", "supervisar la contabilidad" y "realizar operaciones comerciales". El uso de hojas de cálculo para el análisis de datos, las bases de datos para organizar la información de clientes o productos, y la integración de diferentes aplicaciones para automatizar procesos son habilidades críticas que hacen que el trabajo sea más eficiente y preciso, un requisito clave de la competencia general.

- Finalmente, el RA 8 (gestionar correo y agenda electrónica) es vital para la coordinación y organización del trabajo diario. Esta habilidad apoya la competencia general de "organizar y coordinar los procesos administrativos" y "gestionar la comunicación interna y externa". Un uso eficiente de estas herramientas asegura que las reuniones se coordinen, los plazos se cumplan y la comunicación con clientes y proveedores sea fluida y profesional.

En conjunto, estos resultados de aprendizaje no solo enseñan a usar programas, sino que preparan al estudiante para un entorno laboral digital, donde la capacidad de gestionar la información y las herramientas informáticas de forma avanzada es fundamental para el éxito profesional.

## **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

Según las orientaciones pedagógicas señaladas para el módulo de *Ofimática y proceso de la información* en el anexo I del RD 1584/2011, las competencias profesionales, personales y sociales que contribuye a alcanzar este módulo son las siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

| <b>Resultados de Aprendizaje (RA)</b>   | <b>Competencias profesionales, personales y sociales</b> |
|---|--|
| <b>RA 1.</b> Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red. | <b>d - n - r</b>   |
| <b>RA 2.</b> Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido.                              | <b>b - n - p</b>   |
| <b>RA 3.</b> Gestiona los sistemas de archivos.   | <b>a - d - e - n</b>                                     |
| <b>RA 4.</b> Elabora hojas de cálculo.  | <b>b - d - n - r</b>                                     |
| <b>RA 5.</b> Elabora documentos de textos.  | <b>b - n - p - r</b>                                     |
| <b>RA 6.</b> Utiliza sistemas de gestión de bases de datos.                                     | <b>a - b - e - n</b>                                     |
| <b>RA 7.</b> Gestiona integradamente la información de diferentes aplicaciones.                 | <b>b - d - n - p</b>                                     |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>RA 8.</b> Gestiona el correo y la agenda electrónica. | <b>a - e - n - p</b> |
| <b>RA 9.</b> Elabora presentaciones multimedia.          | <b>b - d - n - p</b> |

## 5. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN

### **CONTENIDOS BÁSICOS:**

*Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:*

- Elementos de hardware.
- Elementos de *software*.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

*Escritura de textos según la técnica mecanográfica:*

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

*Gestión de archivos y búsqueda de información:*

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

*Elaboración de hojas de cálculo:*

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

*Creación de documentos con procesadores de texto:*

- Estructura y funciones.

- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

*Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:*

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

*Gestión integrada de archivos:*

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

*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 y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Sincronización con dispositivos móviles.

*Elaboración de presentaciones:*

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

**UNIDADES DE PROGRAMACIÓN:**

## **Unidad 1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red**

**RA 1.** Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.

1. El hardware informático.
2. El software informático.
3. Sistemas operativos.
4. Redes locales.

## **Unidad 2. Operatoria de teclados y ergonomía.**

**RA 2.** Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

1. Principios de ergonomía
2. Ergonomía del trabajo con el ordenador.
3. Conocimiento del teclado.
4. Colocación de dedos
5. Desarrollo de la destreza mecanográfica.
6. Corrección de errores.

## **Unidad 3. Gestión de archivos y búsqueda de información**

**RA 3.** Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.

1. Internet y navegadores.
2. Aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
3. Herramientas Web 2.0.
4. Compresión y descompresión de archivos.
5. Buscadores de información.
6. Técnicas de archivo.
7. Gestión documental.

## **Unidad 4. Hoja de cálculo**

**RA 4.** Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.

1. Estructura y funciones de la hoja de cálculo.
2. Trabajo con datos.
3. Formato de la hoja de cálculo.
4. Tratamiento de datos.
5. Gráficos.
6. Trabajo con hojas, libros y ventanas.
7. Impresión de hojas de cálculo.
8. Análisis y manejo avanzado de datos.

9. Importación y exportación de datos.
10. Macros y plantillas.

### **Unidad 5. Procesadores de texto**

**RA 5.** Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

1. Estructura y funciones del procesador de textos.
2. Inserción y edición de texto.
3. Formato del documento.
4. Trabajo con archivos.
5. Mejora de la presentación de nuestro documento.
6. Combinación de correspondencia.
7. Referencias en el documento.
8. Formularios.
9. Macros y automatización de tareas.

### **Unidad 6. Bases de datos para la gestión administrativa**

**RA 6.** Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.

1. Bases de datos relacionales: concepto y elementos (tablas, relaciones, campos y registros).
2. Espacio de trabajo de una base de datos: tablas, consultas, formularios e informes.
3. Tipos de datos.
4. Relaciones entre tablas.
5. Consultas: tipos y formas de diseñarlas y emplearlas.
6. Formularios: introducción y modificación de la información.
7. Informes.
8. Macros y módulos: programación de bases de datos.

### **Unidad 7. Gestión de archivos audiovisuales. Integración**

**RA 7.** Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

1. Archivos de imagen.
2. Archivos audiovisuales.
3. Integración de archivos de distintas aplicaciones.

## Unidad 8. Gestión del correo y la agenda electrónica

**RA 8.** Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.

1. Funcionamiento del correo electrónico.
2. Correo electrónico por web o *webmail*.
3. El cliente de correo: configuración y uso.
4. Firmas y plantillas de correo.
5. Libreta de direcciones. Contactos y grupos
6. Foros de noticias y RSS.
7. Uso de la agenda electrónica: calendario, tareas y diario.

## Unidad 9. Creación de presentaciones gráficas

**RA 9.** Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.

1. Presentación y diapositiva. Espacio de trabajo de la aplicación.
2. Formato de texto y objeto; diseño de diapositiva.
3. Estilos de presentación.
4. Animaciones y transiciones.
5. Integración de vídeos, sonido y narraciones.
6. Exportación de la diapositiva y publicación e Internet.
7. Visualización y uso de las presentaciones en público.

### **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES:**

La unidad 2 que aborda el proceso de textos alfanuméricos (mecanografía) se impartirá a lo largo de los tres trimestres en los que se distribuye el curso, además el resto de unidades se reparten durante el año académico de la siguiente manera:

|               | UNIDAD DE TRABAJO                                     | SESIONES |
|---------------|---|----------|
| 1ª Evaluación | 1.Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red | 7        |
|               | 2. Operatoria de teclados y ergonomía                 | 20       |
|               | 5. Procesadores de texto                              | 40       |
| 2ª Evaluación | 2. Operatoria de teclados y ergonomía                 | 10       |
|               | 3. Gestión de archivos y búsqueda de información      | 7        |
|               | 4. Hojas de cálculo                                   | 40       |
|               | 9. Creación de presentaciones gráficas                | 12       |

|                      |  |            |
|----------------------|--|------------|
| <b>3ª Evaluación</b> | <b>2. Operatoria de teclados y ergonomía</b>         | <b>10</b>  |
|                      | <b>6. Bases de datos para la gestión admva.</b>      | <b>40</b>  |
|                      | <b>8. Gestión del correo y la agenda electrónica</b> | <b>7</b>   |
|                      | <b>7. Archivos audiovisuales. Integración</b>        | <b>7</b>   |
|                      |  | <b>200</b> |

### **RELACIÓN DE ESTE MÓDULO CON EL DE 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.”

A raíz de lo anterior, se muestra en la siguiente tabla la actividad propuesta por el equipo docente en el módulo de Proyecto Intermodular que tiene relación con el módulo desarrollado en esta programación:

| <b>Campo</b>                   | <b>Descripción</b>  |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 3:</b> Creación de Plantillas y Procedimientos de Comunicación   |
| Módulo profesional relacionado | Ofimática y Proceso de la Información   |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - Criterios de evaluación:<br>d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo.                         |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.<br><br>- Criterios de evaluación:<br><br>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. |

|  |    |  |
|--|----|--|
|  |    | h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.  |
| Instrucciones                            |    | Crear plantillas automatizadas para la documentación recurrente de la consultora (cartas, recibos, actas, etc.) utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos, como la inserción de tablas de contenido y la configuración de estilos formales. Redactar los correos electrónicos y cartas comerciales para la oferta de servicios a clientes y la relación con proveedores y administraciones. |
| Tiempo de Realización                    | de | 7 horas  |
| Lugar de Realización y entrega           | de | Aula. Entrega en plataforma virtual.   |
| Individual o en grupo                    | de | Individual o en grupo  |
| Evaluación                               |    | Rúbrica de la calidad formal de las plantillas y de la redacción.  |
| Profesorado responsable                  |    | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido                     |    | Paquete de plantillas documentales para la consultora.   |
| Relación con IPE I y II                  |    | Fomenta la organización y la eficiencia personal.  |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad |    | N/A  |
| Relación con el módulo de Digitalización |    | Uso de herramientas ofimáticas avanzadas para la automatización de documentos.   |

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.

## 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 la aplicación informática que se va a utilizar (barras de herramientas y funciones esenciales) 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, 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.
- Ordenadores que tengan instalado:
  - El sistema operativo Windows 10.
  - Las aplicaciones ofimáticas de LibreOffice.
  - Las aplicaciones ofimáticas de MS Office.
  - La aplicación Mecanet.
- 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:

| <b>Situaciones</b>  | <b>Medidas de respuesta</b>  |
|---|--|
| 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.<br>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.<br>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.<br>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. Recondicionar 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 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.

### **Sobre la calificación de la operatoria de teclados:**

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

- Primera evaluación: obtención de 100 pulsaciones por minuto con un máximo de 5% de error, si se alcanza este objetivo, la evaluación se considerará

*Superada*, en caso contrario se considerará como *No superada*. En esta primera evaluación no habrá nota numérica del apartado de mecanografía.

- Segunda evaluación: obtención de 150 pulsaciones por minuto con un máximo de 2% de error. si se alcanza este objetivo, la evaluación se considerará *Superada*, en caso contrario se considerará como *No superada*. En esta segunda evaluación no habrá nota numérica del apartado de mecanografía.

- Tercera evaluación: obtención de 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% de error. si se alcanza este objetivo, la evaluación se considerará *Superada*, en caso contrario se considerará como *No superada*. En esta tercera evaluación no habrá nota numérica del apartado de mecanografía.

- Evaluación final: obtención de 200 pulsaciones por minuto con un máximo de 1% de error. En esta evaluación sí habrá una valoración numérica de la mecanografía, la nota se obtendrá de la siguiente manera: cada 10 pulsaciones por encima o por debajo de lo marcado como objetivo para la evaluación obtendrá 0,5 puntos más o menos respectivamente, correspondiendo a dicha marca un 5.

Para poder superar la mecanografía, se deben alcanzar como mínimo las pulsaciones establecidas para cada evaluación y no superar el porcentaje de error correspondiente.

#### **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 *Ofimática y Proceso de la Información*, 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:**

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 |
|---|---|------|-----------|
| <b>RA1. Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios. (8%)</b> | a) Se han realizado pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.  | 1%   | C         |
|   | b) Se han comprobado las conexiones de los puertos de comunicación.   | 1%   | C         |
|   | c) Se han identificado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema en red.  | 1%   | C         |
|   | d) Se han caracterizado los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.   | 1%   | C         |
|   | e) Se han utilizado las funciones básicas del sistema operativo.  | 1%   | C         |
|   | f) Se han aplicado medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.   | 1%   | C         |
|   | g) Se ha compartido información con otros usuarios de la red.   | 1%   | C         |
|   | h) Se han ejecutado funciones básicas de usuario (conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otras). | 1%   | C         |
| <b>RA2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas</b>  | a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.   | 1,4% | C         |
|   | b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.  | 1,4% | C         |
|   | c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.  | 1,4% | C         |

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
| <b>mecanográficas.<br/>(14%)</b>  | d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.  | 1,4%  | C |
|   | e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.  | 1,4%  | C |
|   | f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.   | 1,4%  | C |
|   | g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.   | 1,4%  | C |
|   | h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.               | 1,4%  | C |
|   | i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.  | 1,4%  | C |
|   | j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.   | 1,4%  | C |
| <b>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria. (8%)</b> | a) Se han detectado necesidades de información.  | 0,72% | C |
|   | b) Se han identificado y priorizado las fuentes de obtención de información.   | 0,72% | C |
|   | c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.   | 0,72% | E |
|   | d) Se han empleado herramientas Web 2.0 para obtener y producir información.   | 0,73% | C |
|   | e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.   | 0,73% | E |
|   | f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.  | 0,73% | E |
|   | g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.   | 0,73% | E |
|   | h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.  | 0,73% | E |
|   | i) Se ha actualizado la información necesaria.   | 0,73% | E |
|   | j) Se han cumplido los plazos previstos.   | 0,73% | C |
|   | k) Se han realizado copias de los archivos.  | 0,73% | C |
| <b>RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones</b>    | a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. | 1,4%  | C |
|   | b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.  | 1,4%  | C |
|   | c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.  | 1,4%  | C |

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
| <b>avanzadas. (14%)</b>   | d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.   | 1,4%  | C |
|   | e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.  | 1,4%  | C |
|   | f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.  | 1,4%  | C |
|   | g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.  | 1,4%  | C |
|   | h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.                                      | 1,4%  | E |
|   | i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. | 1,4%  | E |
|   | j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.                                    | 1,4%  | E |
| <b>RA5. Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. (14%)</b>   | a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.                          | 1,75% | C |
|   | b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.  | 1,75% | C |
|   | c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.                                 | 1,75% | C |
|   | d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.              | 1,75% | C |
|   | e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.  | 1,75% | C |
|   | f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.   | 1,75% | C |
|   | g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.   | 1,75% | C |
|   | h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.     | 1,75% | C |
| <b>RA6. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas. (14%)</b> | a) Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.  | 1,75% | C |
|   | b) Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.  | 1,75% | C |
|   | c) Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.   | 1,75% | C |
|   | d) Se han realizado formularios con criterios precisos.  | 1,75% | C |
|   | e) Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.  | 1,75% | C |
|   | f) Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las                                      | 1,75% | C |

|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
|  | actividades que así lo requieran.   |       |   |
|  | g) Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.  | 1,75% | C |
|  | h) Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.  | 1,75% | C |
| <b>RA7. Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones, así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos. (8%)</b> | a) Se han gestionado de forma integrada bases de datos, textos e imágenes, entre otros, importando y exportando datos provenientes de hojas de cálculo y obteniendo documentos compuestos de todas estas posibilidades. | 1,6%  | C |
|  | b) Se han seleccionado archivos audiovisuales de fuentes externas y se ha elegido el formato óptimo de éstos.   | 1,6%  | C |
|  | c) Se ha creado y mantenido un banco propio de recursos audiovisuales.  | 1,6%  | C |
|  | d) Se han personalizado los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.   | 1,6%  | C |
|  | e) Se ha respetado la legislación específica en materia de protección de archivos audiovisuales.  | 1,6%  | C |
| <b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas. (8%)</b>  | a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.   | 0,8%  | E |
|  | b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.  | 0,8%  | E |
|  | c) Se han aplicado filtros de protección de correo no deseado.  | 0,8%  | C |
|  | d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.  | 0,8%  | E |
|  | e) Se ha comprobado la recepción del mensaje.   | 0,8%  | C |
|  | f) Se han organizado las bandejas de entrada y salida.  | 0,8%  | C |
|  | g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.   | 0,8%  | E |
|  | h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.  | 0,8%  | E |
|  | i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.  | 0,8%  | E |
|  | j) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.   | 0,8%  | C |
| <b>RA9. Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones</b>  | a) Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.   | 2%    | C |
|  | b) Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).  | 2%    | C |

|                               |   |    |   |
|-------------------------------|---|----|---|
| <b>específicas.<br/>(12%)</b> | c) Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.                        | 2% | C |
|                               | d) Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.                       | 2% | C |
|                               | e) Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.                       | 2% | C |
|                               | f) Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial. | 2% | 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 Superior de Administración y Finanzas*, donde se cursa el módulo que se está programando, se desarrollará de principios de marzo hasta final de curso.

El alumnado realizará 250 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.

Para el módulo de Ofimática y Proceso de la Información, se pretenderá que el alumnado adquiera parte de los resultados de aprendizaje 3, 4 y 8.

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.

| Resultado de Aprendizaje  | Criterios de Evaluación  | %     |
|---|--|-------|
| <b>RA3. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.</b>              | c) Se han elegido buscadores en Intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.                           | 0,72% |
|   | e) Se han utilizado los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.                                       | 0,73% |
|   | f) Se han aplicado sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.                                | 0,73% |
|   | g) Se ha canalizado la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.   | 0,73% |
|   | h) Se han organizado los archivos para facilitar la búsqueda posterior.  | 0,73% |
|   | i) Se ha actualizado la información necesaria.   | 0,73% |
| <b>RA4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</b> | h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.                                      | 1,4%  |
|   | i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. | 1,4%  |
|   | j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.                                    | 1,4%  |
| <b>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</b>  | a) Se ha utilizado la aplicación de correo electrónico.  | 0,8%  |
|   | b) Se ha identificado el emisor, destinatario y contenido en un mensaje de correo.   | 0,8%  |
|   | d) Se ha canalizado la información a todos los implicados.   | 0,8%  |
|   | g) Se ha registrado la entrada o salida de correos.  | 0,8%  |
|   | h) Se han impreso, archivado o eliminado los mensajes de correo.   | 0,8%  |
|   | i) Se han aplicado las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del departamento.           | 0,8%  |

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del 13,37%. 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.

### **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.

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.

## **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.

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**

## **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

**CÓDIGO: 0650**

**DURACIÓN: 166 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESORA: JESÚS DELGADO SAMPER**

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica es para el módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial, del primer curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas. La importancia de este módulo radica en que ofrece una visión global y práctica del funcionamiento de una empresa, integrando todas las fases del ciclo comercial (compras, ventas, logística y atención al cliente) y permitiendo comprender cómo se relacionan entre sí; de esta forma, el alumnado adquiere competencias para planificar, ejecutar y controlar operaciones comerciales, preparándose para desenvolverse con eficacia en entornos laborales reales.

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 CONTEXTUALIZACIÓN.

#### 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 Albaterra.

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 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.”

## **2. COMPETENCIAS.**

Las competencias son el segundo elemento del currículo del artículo 6 de la LOE: “Las competencias, o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.”

Se pueden definir las competencias como la capacidad, habilidad, destreza o pericia para realizar algo en específico o tratar un tema determinado. En este apartado se va a analizar cómo contribuye el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial a cada una de las competencias establecidas en el Real Decreto de título.

## 2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL.

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, viene a decir que: “La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.” El módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial fortalece esta competencia de manera integral. En su conjunto, cubre de manera exhaustiva las áreas clave de la Competencia General del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas: los procesos comerciales, contables, fiscales y financieros, así como la aplicación de la normativa y la gestión de la información.

Para visualizar esta contribución, se presenta la siguiente tabla de correspondencia curricular, que sintetiza el análisis detallado previamente expuesto:

| <b>Resultado de Aprendizaje (RA)</b>  | <b>Áreas de la Competencia General a las que Contribuye</b> | <b>Justificación de la Contribución</b>   |
|---|---|---|
| <b>RA 1:</b> Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.              | Procesos Contables, Gestión de la Información               | Proporciona el marco conceptual y terminológico (patrimonio, masas patrimoniales) indispensable para la contabilidad y la organización de la información empresarial.   |
| <b>RA 2:</b> Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología | Procesos Contables, Aplicación de la Normativa              | Sienta las bases teóricas y normativas de la contabilidad, introduciendo el PGC como instrumento de armonización para la correcta ejecución de los registros contables. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| contable.  |   |  |
| <b>RA 3:</b> Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa. | Procesos Fiscales, Aplicación de la Normativa                             | Aborda la gestión de tributos, especialmente el IVA, que es un componente central de la administración fiscal y una obligación normativa crucial.  |
| <b>RA 4:</b> Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa.             | Procesos Comerciales, Gestión de la Información, Organización y Ejecución | Materializa las transacciones comerciales en documentos, que son la fuente de datos para los registros contables y la gestión de la información.   |
| <b>RA 5:</b> Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada.     | Procesos Financieros, Organización y Ejecución                            | Se enfoca en la gestión de la liquidez, la financiación comercial y los flujos de tesorería, elementos clave de la gestión financiera.   |
| <b>RA 6:</b> Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial.                        | Procesos Contables, Procesos Fiscales, Gestión de la Información          | Es el eje central de aplicación, donde se registra contablemente el resultado de las operaciones comerciales, financieras y fiscales, uniendo todos los procesos.                                    |
| <b>RA 7:</b> Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.            | Procesos Financieros, Gestión de la Información, Organización y Ejecución | Permite el control y la previsión del flujo de caja, utilizando herramientas informáticas para la gestión y la salvaguarda de datos, que es el reflejo final del éxito de la gestión administrativa. |

## 2.2.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

En este módulo se deberán alcanzar las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- ECP0232\_3 Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas.
- ECP0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.
- ECP0498\_3 Determinar el estado económico-financiero de la organización.
- ECP0500\_3 Gestionar la tesorería y su presupuesto.

- ECP0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- ECP0986\_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales.
- ECP0987\_3 Administrar los sistemas de almacenamiento de la información.
- ECP0988\_3 Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- ECP1784\_3 Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria.

### 2.3.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Este módulo contribuye al desarrollo de competencias relacionadas con el análisis financiero avanzado, la elaboración de presupuestos estratégicos, la comprensión de tecnologías emergentes como criptomonedas y blockchain, la gestión de riesgos tecnológicos, el diseño de estrategias de inversión en activos digitales, la innovación financiera y la integración de tecnologías emergentes en la gestión financiera.

En el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se establecen las 21 competencias profesionales, personales y sociales que deberá adquirir el alumno una vez superado el ciclo formativo, ordenadas de la a) a la t). Pues bien, las competencias a las que contribuye el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial son las siguientes:

| Resultados de Aprendizaje (RA)   | Competencias Profesionales, Personales y Sociales a las que contribuye  |
|--|---|
| <b>RA 1:</b> Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. | <b>a)</b> Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. <b>e)</b> Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. <b>s)</b> Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. |
| <b>RA 2:</b> Integra la  | <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial  |

|   |   |
|---|---|
| normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.   | en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. <b>t)</b> Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.   |
| <b>RA 3:</b> Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. | <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. <b>m)</b> Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. <b>t)</b> Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.  |
| <b>RA 4:</b> Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.                | <b>a)</b> Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. <b>b)</b> Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. <b>e)</b> Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>k)</b> Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. <b>m)</b> Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. <b>r)</b> Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>s)</b> Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. <b>t)</b> Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.</p>  |
| <p><b>RA 5:</b> Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</p>  | <p><b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. <b>k)</b> Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. <b>t)</b> Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.</p>   |
| <p><b>RA 6:</b> Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.</p> | <p><b>a)</b> Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. <b>e)</b> Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. <b>s)</b> Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social. <b>t)</b> Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.</p> |
| <p><b>RA 7:</b> Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.</p>   | <p><b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. <b>m)</b> Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>requeridos. <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. <b>q)</b> Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa. <b>r)</b> Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. <b>s)</b> Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p> |
|--|---|

### 3. OBJETIVOS.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el primer elemento que debe integrar el currículo serán los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa. Estos objetivos pueden definirse como las metas o resultados que los alumnos deberán ir alcanzando de forma progresiva a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debido a la importancia que tienen los objetivos para la programación, deberán cumplir unos requisitos básicos para que contribuyan a posicionar el programa educativo en un buen punto. Estos requisitos o características serán: los objetivos deben ser significativos para el alumnado; deben estar orientados a la acción; serán realistas y medibles; y adecuados a las capacidades de los alumnos y alumnas.

#### 3.1. SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su artículo 9, establece los 25 objetivos generales del Ciclo Formativo, ordenados de la a) a la x).

Una vez estudiados y analizados detenidamente los objetivos, se ha seleccionado y contextualizado algunos de estos objetivos a los que se considera que se pueden contribuir de una forma directa desde el módulo

de Proceso Integral de la Actividad Comercial. Se han seleccionado un total de 11 objetivos generales, que contribuyen a alcanzar la formación del módulo.

| Objetivo   | Justificación y Contextualización  |
|--|--|
| <b>a)</b> Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos. | Este objetivo se cumple a través del <b>RA 4</b> , que se centra en la elaboración y organización de la documentación administrativa de las operaciones de compraventa. El módulo capacita al estudiante para determinar los elementos del contrato, identificar los flujos de documentación (como facturas, albaranes, etc.) y cumplimentarlos, lo que constituye la base para la gestión de la información en una empresa. |
| <b>e)</b> Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.  | Este objetivo se desarrolla de forma transversal. Por ejemplo, en el <b>RA 7</b> , el estudiante aprende a cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro (CE d) y a utilizar herramientas como los calendarios de vencimientos (CE e) para la previsión financiera, lo que le permite detectar desviaciones y necesidades de liquidez.  |
| <b>f)</b> Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.  | Este objetivo es la esencia del módulo. El currículo interconecta las áreas comercial (RA 4), financiera (RA 5 y 7), contable (RA 2 y 6) y fiscal (RA 3), mostrando cómo cada tarea se enmarca en un proceso global. Esta visión integradora permite al estudiante entender las interdependencias entre las áreas y, por tanto, proponer mejoras en la eficiencia de los procesos.   |
| <b>g)</b> Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.                               | La contribución a este objetivo es directa. En el <b>RA 4</b> se insiste en la gestión de la documentación con rigor y precisión (CE h). En el <b>RA 6</b> , esta habilidad se materializa en la identificación y codificación de las cuentas (CE a) y la aplicación de los criterios de cargo y abono (CE b) según el PGC, que son los mecanismos técnicos para registrar y clasificar la información.                      |
| <b>h)</b> Reconocer la interrelación entre las   | Este es un objetivo central del módulo. La totalidad de los RAs están diseñados de forma   |

|   |  |
|---|--|
| áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.   | secuencial para que el estudiante comprenda cómo una operación comercial (RA 4) genera un registro contable (RA 6) con implicaciones fiscales (RA 3) y financieras (RA 5 y 7), lo que demuestra una comprensión completa del proceso.  |
| <b>i)</b> Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.  | Este objetivo se aborda directamente en los <b>RA 2 y 3</b> . El RA 2 se dedica a la interpretación del PGC y la metodología contable (CE f, g), y el RA 3 se enfoca en la interpretación y aplicación de la normativa fiscal relacionada con el IVA (CE a, d, e). Ambos RAs proporcionan el marco normativo y teórico para una gestión profesional. |
| <b>j)</b> Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión. | Este objetivo se cumple en los <b>RA 5 y 7</b> . El RA 5 instruye en los cálculos de liquidación de efectos comerciales (CE e) y en la comparación de formas de financiación (CE c). El RA 7 desarrolla la supervisión de la tesorería y la previsión financiera mediante el uso de herramientas como el presupuesto de tesorería (CE e).            |
| <b>m)</b> Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.  | Este objetivo se aborda con la integración de varios RA. El <b>RA 4</b> se enfoca en la cumplimentación de documentos, el <b>RA 3</b> en la normativa mercantil y fiscal, y el <b>RA 5</b> en los cálculos financieros. Su combinación capacita al estudiante para la gestión de los procesos comerciales en su totalidad.                           |
| <b>ñ)</b> Identificar modelos,  | Este objetivo se aborda en los <b>RA 3 y 7</b> . En el   |

|  |  |
|--|--|
| plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.   | RA 3, se enseña a calcular y elaborar la documentación para la declaración-liquidación de IVA (CE h). En el RA 7, el estudiante aprende el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas y valora el uso de la administración electrónica (CE g, j).   |
| <b>w)</b> 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 está diseñado específicamente para el área administrativa de pequeñas y medianas empresas. Los conocimientos y procedimientos de gestión contable, fiscal, comercial y financiera que se enseñan en el módulo (RA 1-7) son el conjunto de habilidades básicas e indispensables para el funcionamiento de cualquier empresa, lo que contribuye directamente a este objetivo.  |
| <b>x)</b> Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático. | Este objetivo se cumple a través de la constante interpretación y aplicación de la normativa vigente (contable, fiscal y mercantil) en los <b>RA 2, 3 y 6</b> . La exigencia de responsabilidad, seguridad y confidencialidad en el manejo de la información (CE h del RA 7) y el cumplimiento de las obligaciones tributarias (CE h del RA 3) preparan al estudiante para ser un profesional ético y legalmente consciente. |

### 3.2.DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

A continuación se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial que vienen establecidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

| <b>Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación</b>   |
|--|
| <b>RA1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li> <li>c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.</li> <li>e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</li> </ul>   |
| <b>RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</li> <li>b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li> <li>d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li> <li>e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</li> <li>f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</li> <li>h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</li> <li>i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</li> </ul> |
| <b>RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.</li> <li>b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</li> <li>c) Se han identificado los elementos tributarios.</li> <li>d) Se han identificado las características básicas de las normas</li> </ul>   |

|  |
|--|
| <p>mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</li> <li>f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</li> <li>g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</li> <li>h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</li> <li>i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</li> </ul>   |
| <p><b>RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</li> <li>b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</li> <li>c) Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</li> <li>d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</li> <li>e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</li> <li>f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</li> <li>g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</li> <li>h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> <li>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</li> </ul> |
| <p><b>RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</li> <li>b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</li> <li>c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</li> <li>d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</li> <li>e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</li> </ul>   |

- f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.

**RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.**

- a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.
- b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.
- c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.
- d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.
- f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.
- g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.
- i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.

**RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.**

- a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
- c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.
- d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.
- g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
- h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

### 3.3. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece varias referencias a la educación en valores, así en su artículo primero, donde señala que uno de los principios de la educación consiste en: “La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.”

Por tanto, según la LOE, la educación no puede limitarse a la simple adquisición de conocimientos que preparen para estudios superiores o la incorporación al mundo laboral, deben además ser un instrumento para el desarrollo de la personalidad.

Además, el Preámbulo de la LOE establece que esta educación en valores se hará de forma transversal.

A continuación se hace un desglose de estos ejes transversales de Educación en Valores:

|  |   |
|--|---|
| <b>EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV1:</b> Fomentar el respeto de las opiniones de todos y la adopción de una actitud abierta y crítica.</li><li>• <b>EV2:</b> Analizar las consecuencias de una mala gestión de los recursos financieros.</li><li>• <b>EV3:</b> Informar a los alumnos que deberán distinguir entre operaciones financieras especulativas de las que crean riqueza y fomentan el ahorro</li></ul> |
| <b>EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV4:</b> Formar grupos de trabajo, que se realizará de forma independiente del sexo o raza de los componentes y en igualdad de condiciones.</li><li>• <b>EV5:</b> Realizar actividades que serán igualmente motivadoras para alumnos y alumnas, sin que haya ninguna discriminación por razón de sexo.</li></ul>   |
| <b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV6:</b> Promover la importancia que tiene el consumo de productos con menor incidencia negativa para el medio ambiente, como el uso de papel reciclado.</li><li>• <b>EV7:</b> Fomentar el ahorro de energía en los aparatos que no están siendo utilizados.</li></ul>   |
| <b>EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV8:</b> Advertir a los alumnos que, a la hora de buscar financiación para la empresa, deberán informarse adecuadamente de las comisiones y costes de la operación.</li></ul>  |

### 3.4. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE OTROS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO (TIC Y RIESGOS LABORALES).

Además del tratamiento transversal de la educación en valores, se deben tratar otros elementos tales como las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y la prevención de Riesgos Laborales:

|  |   |
|--|---|
| <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TIC1:</b> Promover el uso de internet para obtener información sobre contabilidad, financiación e inversiones de la forma más rápida y eficaz, manteniéndola permanentemente actualizada.</li><li>• <b>TIC2:</b> Fomentar el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad, elaboración de facturas y albaranes, etc.</li><li>• <b>TIC3:</b> Habituar al alumno a usar el correo electrónico a la hora de recibir, mandar e intercambiar información.</li><li>• <b>TIC4:</b> Impulsar la utilización de plataformas para el aprendizaje on-line, como pueden ser Teams, Moodle o Efront.</li></ul> |
| <b>RIESGOS LABORALES</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RL1:</b> Concienciar de la importancia de que la empresa disponga de un plan de prevención de riesgos laborales.</li><li>• <b>RL2:</b> Estudiar las posturas más adecuadas a la hora de trabajar en el ordenador y otras tareas.</li><li>• <b>RL3:</b> Sensibilizar de que el puesto de trabajo cumpla con las condiciones mínimas para una adecuada prevención de riesgos laborales.</li><li>• <b>RL4:</b> Concienciar de que el trabajo administrativo es sedentario y se deben tomar las medidas oportunas para evitar las enfermedades cardiovasculares.</li></ul>   |

## 4. CONTENIDOS.

Es el tercer elemento del currículo establecido en el apartado 2.c del artículo 6 de la LOE, que viene a decir: “Los contenidos, o conjuntos 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.” “Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participen los alumnos y alumnas.”

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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, además de en la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

#### **4.1.DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDAD DE PROGRAMACIÓN.**

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

| <b>Unidad de Programación</b>  | <b>Contenidos</b>  |
|--|--|
| <b>Unidad 1: El patrimonio de la empresa y la actividad comercial</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad económica y el ciclo económico.</li> <li>• La contabilidad.</li> <li>• El patrimonio de la empresa.</li> </ul>   |
| <b>Unidad 2: Integración de la normativa y metodología contable</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</li> <li>• Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.</li> <li>• Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</li> </ul>   |
| <b>Unidad 3: El Ciclo Contable y la Gestión Administrativa de la Actividad Comercial</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>• Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>• Operaciones relacionadas con las existencias.</li> <li>• Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.</li> <li>• Problemática contable de los derechos de cobro.</li> <li>• Declaración-liquidación de IVA.</li> <li>• Desarrollo del ciclo contable.</li> </ul> |
| <b>Unidad 4: Gestión Tributaria y el Impuesto sobre el</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</li> <li>• Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Valor Añadido</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</li> <li>• Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.</li> <li>• Impuesto sobre el Valor Añadido.</li> </ul>  |
| <b>Unidad 5: Documentación Administrativa y Cálculos Comerciales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad comercial.</li> <li>• Cálculos de la actividad comercial.</li> <li>• Documentos administrativos de compraventa.</li> <li>• Libros registros de facturas.</li> </ul>  |
| <b>Unidad 6: Gestión de Cobros y Pagos y Cálculos Financieros</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitalización simple y capitalización compuesta.</li> <li>• Cálculo del descuento simple.</li> <li>• Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</li> <li>• Productos y servicios financieros básicos.</li> <li>• Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.</li> <li>• Medios de cobro y pago.</li> </ul> |
| <b>Unidad 7: Gestión y Control de la Tesorería</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros registro de tesorería.</li> <li>• Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.</li> <li>• Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.</li> <li>• Presupuesto de tesorería.</li> <li>• Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</li> </ul>  |

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

Se establece una tabla de doble entrada donde se ve a que resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contribuye cada unidad de programación.

|            |           | UT 1 | UT 2 | UT 3 | UT4 | UT 5 | UT 6 | UT 7 |
|------------|-----------|------|------|------|-----|------|------|------|
| <b>RA1</b> | <b>a)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
|            | <b>b)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
|            | <b>c)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
|            | <b>d)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
|            | <b>e)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
|            | <b>f)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
|            | <b>g)</b> | X    |      |      |     |      |      |      |
| <b>RA2</b> | <b>a)</b> |      | X    |      |     |      |      |      |
|            | <b>b)</b> |      | X    |      |     |      |      |      |

|     |    |  |   |   |   |   |   |   |
|-----|----|--|---|---|---|---|---|---|
|     | c) |  | X |   |   |   |   |   |
|     | d) |  | X |   |   |   |   |   |
|     | e) |  | X |   |   |   |   |   |
|     | f) |  | X |   |   |   |   |   |
|     | g) |  | X |   |   |   |   |   |
|     | h) |  | X |   |   |   |   |   |
|     | i) |  | X |   |   |   |   |   |
| RA3 | a) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | b) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | c) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | d) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | e) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | f) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | g) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | h) |  |   |   | X |   |   |   |
|     | i) |  |   |   | 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 |   |
|     | c) |  |   |   |   |   | X |   |
|     | d) |  |   |   |   |   | X |   |
|     | e) |  |   |   |   |   | X |   |
|     | f) |  |   |   |   |   | X |   |
| RA6 | a) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | b) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | c) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | d) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | e) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | f) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | g) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | h) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | i) |  |   | X |   |   |   |   |
|     | j) |  |   | X |   |   |   |   |
| RA7 | a) |  |   |   |   |   |   | X |
|     | b) |  |   |   |   |   |   | X |
|     | c) |  |   |   |   |   |   | X |
|     | e) |  |   |   |   |   |   | X |
|     | f) |  |   |   |   |   |   | X |
|     | g) |  |   |   |   |   |   | X |
|     | h) |  |   |   |   |   |   | X |

|  |    |  |  |  |  |  |  |   |
|--|----|--|--|--|--|--|--|---|
|  | i) |  |  |  |  |  |  | X |
|  | j) |  |  |  |  |  |  | X |

## 5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos sea coherente se han de distribuir temporalmente. Por un lado, se deben secuenciar, es decir, distribuir todos los contenidos de forma continuada y ordenada. Y, por otro lado, se debe temporalizar, que supone la planificación de los tiempos concretos en los que van a desarrollar los contenidos secuenciados.

En el anexo II de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la organización académica y distribución horaria temporal de todos los módulos que componen este ciclo. Para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial se establece una duración de 166 horas, repartidas en 5 horas semanales, que se impartirán en el primer curso, según el Anexo II 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.

### 5.1. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

A continuación, se distribuyen las 166 horas que componen el módulo en las 7 unidades de programación y en las semanas aproximadas en las que se impartirán.

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN                                | HORAS | SEMANAS            | EVALUACIÓN |
|---|-------|--------------------|------------|
| 1. El patrimonio de la empresa y la actividad comercial | 11    | 2ª sept. – 3ª sep. | 1          |
| 2. Integración de la normativa y metodología contable   | 16    | 4ª sep. – 2ª oct.  | 1          |
| 3. El Ciclo Contable y la Gestión Administrativa        | 50    | 3ª oct. – 3ª dic.  | 1-2        |

| de la Actividad Comercial                                  |    |                     |   |
|--|----|---------------------|---|
| 4. Gestión Tributaria y el Impuesto sobre el Valor Añadido | 21 | 2ª ene. – 5ª ene.   | 2 |
| 5. Documentación Administrativa y Cálculos Comerciales     | 22 | 1ª feb. – 4ª feb.   | 2 |
| 6. Gestión de Cobros y Pagos y Cálculos Financieros        | 20 | 1ª mar. – 3ª abr.   | 3 |
| 7. Gestión y Control de la Tesorería                       | 26 | 4ª abril - 1ª junio | 3 |

## 6. METODOLOGÍA.

Cuarto elemento del currículo establecido en el artículo 6 de la LOE, se define como el conjunto de procedimientos utilizados para la consecución de los objetivos propuestos.

El artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, dice que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, y más concretamente, en su punto 1 establece: “Las ofertas de formación profesional integran 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.”

La metodología, por tanto, orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Pero una enseñanza de calidad exige adaptar la metodología a las particularidades de la materia y del alumnado.

### 6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Se proponen para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial 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: deberán saber resolver ecuaciones de primer grado, usar logaritmos, utilizar hojas de cálculo y conocimientos básicos de matemáticas financieras, que ya se habrán visto en primer curso en el módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.
- A lo largo del módulo se podrán dar las siguientes **situaciones problemáticas**: la falta de suficientes ordenadores para la realización de alguna actividad, para lo cual se planteará la utilización de los ordenadores por grupos de alumnos. También se plantearán unos contenidos de especial dificultad, como son las rentas, préstamos y empréstitos, por lo que al llegar a estos contenidos se deberá tratar de una forma minuciosa y organizada, para conseguir una adecuada construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.
- Garantizar la **funcionalidad del aprendizaje** y la repercusión de los contenidos del módulo en la vida activa, para lo cual se aplicará lo aprendido en préstamos para la empresa a la búsqueda de préstamos personales. Igualmente se verá la repercusión en la vida privada de todo lo relativo a los seguros.
- 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 cómo se financian las empresas del entorno o buscar la fuente de financiación 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.

## 6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

La disposición adicional cuarta de la LOE regula el uso de los libros de texto y demás materiales curriculares. Además, el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece los criterios que deben cumplir los espacios y equipamientos para poder impartir este ciclo formativo.

Asimismo, en el anexo V de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la superficie mínima que debe disponerse en las aulas polivalente y de administración y gestión, necesarias para un adecuado ejercicio de la actividad docente.

Se hace necesaria la distinción entre materiales curriculares y no curriculares. A este efecto, el Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de régimen general, entiende por materiales curriculares aquellos libros de texto y otros materiales editados que profesores y alumnos utilicen en los centros docentes públicos y privados para el desarrollo y aplicación del currículo de las enseñanzas de régimen general establecidas por la normativa académica vigente.

Los distintos materiales y recursos didácticos que se podrán emplear para el desarrollo del módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial son:

| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE ES LA PALABRA ESCRITA</b>  |   |
|---|---|
| Libro de texto  | (Material curricular). Se podrá utilizar libro de texto de alguna editorial como, por ejemplo:<br>a) Proceso Integral de la Actividad Comercial (Ed. Paraninfo)<br>b) Proceso Integral de la Actividad Comercial (Ed. Editex)<br>c) Proceso Integral de la Actividad Comercial (Mc Graw-Hill) |
| Artículos de prensa   | (Material no curricular). Consulta periódica de artículos relacionados con los contenidos vistos en el módulo.  |
| Pizarra   | (Material curricular). Para realizar esquemas, anotaciones, tablas, etc.  |
| Otros recursos  | (Material no curricular) tales como contratos de préstamos, datos del Banco de España, informes sobre el sistema financiero español, etc.   |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS AUDIOVISUALES</b>   |   |
| 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. Todos estos materiales son no curriculares. 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.  |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS INFORMÁTICOS</b>  |
| 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 Proceso Integral de la Actividad Comercial, 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. Estos materiales son no curriculares. |
| <b>OTROS RECURSOS</b>   |
| 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.

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.

## 7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TIC.

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 trascender las barreras del espacio y el tiempo.

## **7.1 DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO.**

Para la comunicación entre profesor y alumno, se utilizará principalmente el correo electrónico para el intercambio de información o solventar dudas. Además, los sistemas de mensajería instantánea tales como Messenger, Telegram, Hangouts, etc. también podrán ser utilizados para estos fines. Asimismo, ambos sistemas pueden ser empleados para el intercambio de archivos, aunque para este intercambio es recomendable el uso de la “nube”, en la que se comparte una carpeta de un disco duro virtual con el alumnado.

Todos estos sistemas de intercambio de información, archivos, etc. pueden ser integrados en una plataforma de enseñanza virtual del tipo Moodle, en la que se puede, además de intercambiar archivos e información, planear y corregir actividades a través de la misma, crear foros, chats, realizar controles y pruebas periódicas, etc. Esta plataforma de enseñanza también puede llevarse a cabo mediante el uso de un blog.

## **7.2 SOFTWARE ESPECÍFICO APLICABLE A LA ENSEÑANZA DEL MÓDULO.**

En el ciclo formativo de administración y finanzas, el software básico es el de los paquetes integrados de oficina tipo Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice, etc. y cada módulo hará uso de una parte específica de este software. En el caso de Proceso Integral de la Actividad Comercial, el software básico del que se hará uso es el siguiente:

- Hojas de cálculo, tales como Microsoft Excel, Calc, Numbers, hoja de cálculo integrada en Google, Lotus 1-2-3, etc.
- Simuladores de préstamos y de fondos de inversión, que están disponibles en la mayoría de páginas web de bancos y cajas de ahorro, así como en páginas web especializadas.
- Programas de contabilidad o de gestión integral de empresas.

## **8. EVALUACIÓN.**

Se puede considerar la evaluación como una manera de medir la capacidad de aprendizaje que ha obtenido un alumno en una determinada materia y durante un periodo de tiempo determinado.

El objetivo de esta evaluación es comprobar que la formación del alumnado transcurre de la forma deseada, y en caso de que no ocurra así, tomar las medidas adecuadas para corregirlo.

La evaluación en los ciclos formativos está regulada en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el cual dice que: “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales.” Y que: “la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.”

Más concretamente, se regula en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, de donde 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. Las calificaciones serán numéricas de 1 a 10 con dos decimales (Grado D). Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. El número de convocatorias variará según el grado, pudiendo existir convocatorias extraordinarias justificadas, y se permitirá la renuncia a convocatorias y la anulación de matrícula en ciertos casos. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

## **8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación se establecieron en el apartado 3.2 de esta programación.

## **8.2. 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 DE APRENDIZAJE  | CRITERIO DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN | DÓNDE SE IMPARTE |
|---|--|-------------|------------------|
| <b>RA1.Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial. (10 %)</b> | a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.  | 1,43%       | C                |
|   | b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.   | 1,43%       | C                |
|   | c) Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.                         | 1,43%       | C                |
|   | d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.   | 1,43%       | C                |
|   | e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.  | 1,43%       | C                |
|   | f) Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. | 1,43%       | C                |
|   | g) Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.   | 1,42%       | C                |
| <b>RA 2. Integra la normativa contable y el método de la</b>  | a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación   | 1,11%       | C                |

|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
| <b>partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable. (10 %)</b> | española.   |       |   |
|  | b) Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.                                | 1,11% | C |
|  | c) Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.  | 1,11% | C |
|  | d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.                                       | 1,11% | C |
|  | e) Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.  | 1,11% | C |
|  | f) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.   | 1,11% | C |
|  | g) Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.  | 1,11% | C |
|  | h) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable. | 1,11% | C |
|  | i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.   | 1,12% | C |
| <b>RA 3. Gestiona la información sobre</b>                                     | a) Se ha identificado la normativa fiscal básica.   | 1,33% | C |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
| <b>tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. (12 %)</b> | b) Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.  | 1,33% | C |
|   | c) Se han identificado los elementos tributarios.   | 1,33% | C |
|   | d) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.  | 1,33% | C |
|   | e) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.   | 1,33% | C |
|   | f) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.  | 1,33% | C |
|   | g) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas. | 1,34% | C |
|   | h) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.  | 1,34% | C |
|   | i) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.   | 1,34% | C |
| <b>RA 4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones</b>             | a) Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.  | 1,33% | C |
|   | b) Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.   | 1,33% | C |
|   | c) Se han identificado y  | 1,33% | C |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
| <b>comerciales de la empresa. (12 %)</b>  | cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.                                       |       |   |
|   | d) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.                                       | 1,33% | C |
|   | e) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.               | 1,33% | C |
|   | f) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.   | 1,33% | C |
|   | g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. | 1,34% | C |
|   | h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.   | 1,34% | C |
|   | i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.  | 1,34% | C |
| <b>RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (10 %)</b> | a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.            | 1,67% | E |
|   | b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos   | 1,67% | E |

|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
|  | justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.  |       |   |
|  | c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.  | 1,67% | E |
|  | d) Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.   | 1,67% | C |
|  | e) Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.   | 1,67% | C |
|  | f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial. | 1,65% | E |
| <b>RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. (36 %)</b> | a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.                     | 3,60% | C |
|  | b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.   | 3,60% | C |
|  | c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.  | 3,60% | C |
|  | d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.  | 3,60% | C |
|  | e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.  | 3,60% | C |
|  | f) Se ha calculado el resultado   | 3,60% | C |

|  |  |       |   |
|--|--|-------|---|
|  | contable y el balance de situación final.  |       |   |
|  | g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. | 3,60% | C |
|  | h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.   | 3,60% | C |
|  | i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.  | 3,60% | C |
|  | j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.  | 3,60% | C |
| <b>RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. (10 %)</b> | a) Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.                             | 1,00% | C |
|  | b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.   | 1,00% | E |
|  | c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.   | 1,00% | E |
|  | d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.                      | 1,00% | E |
|  | e) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.              | 1,00% | C |
|  | f) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.     | 1,00% | C |

|  |  |       |   |
|--|--|-------|---|
|  | g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. | 1,00% | E |
|  | h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.         | 1,00% | E |
|  | i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.  | 1,00% | E |
|  | j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.          | 1,00% | E |
|  |  | 100%  |   |

Al finalizar cada unidad de programación se hará una prueba parcial de todos los contenidos vistos en ella, donde se evaluarán los conceptos y procedimientos, o bien se podrán realizar pruebas globales que incluyan varias unidades.

Los conceptos se valorarán mediante una prueba escrita de preguntas cerradas y los procedimientos mediante varios supuestos de carácter práctico.

Estas pruebas parciales o globales supondrán un 80% del total de la nota. Un 10% se evaluará mediante otras actividades: de investigación, de consolidación, de gestión de la información, etc., dependiendo de la unidad de programación de que se trate.

Durante cada unidad de programación se evaluará el desempeño durante el proceso de aprendizaje de forma continua mediante observación, lo que supone el 10% restante de la nota.

A continuación se muestra una tabla donde se resumen los instrumentos y procedimientos de calificación:

| CATEGORÍA | INSTRUMENTO | PONDERACIÓN | CRITERIOS EVALUABLES |
|-----------|-------------|-------------|----------------------|
|-----------|-------------|-------------|----------------------|

|                    |                                    |            |  |
|--------------------|------------------------------------|------------|--|
| <b>PRUEBAS</b>     | Pruebas Objetivas                  | <b>80%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes escritos (parciales y finales)</li> <li>• Pruebas orales</li> <li>• Controles de unidad didáctica</li> <li>• Pruebas prácticas</li> <li>• Resolución de casos y problemas</li> </ul>   |
| <b>ACTIVIDADES</b> | Producciones del Alumnado          | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades y ejercicios de clase</li> <li>• Tareas y trabajos individuales/grupales</li> <li>• Proyectos y presentaciones</li> <li>• Cuaderno de clase</li> <li>• Portfolios y documentación</li> </ul>  |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | Desempeño y Proceso de Aprendizaje | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa en las sesiones de clase</li> <li>• Intervenciones constructivas en debates y actividades</li> <li>• Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)</li> <li>• Cumplimiento de plazos de entrega</li> <li>• Uso adecuado de recursos y materiales didácticos</li> <li>• Colaboración en dinámicas grupales</li> <li>• Seguimiento de las normas de trabajo establecidas</li> </ul> |

La totalidad de los Criterios de Evaluación y, por tanto, de los Resultados de Aprendizaje que se impartan en el centro educativo se valorarán con esta ponderación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación. Para superar el módulo la nota media obtenida deberá ser de al menos 5 puntos.

La calificación de cada evaluación será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación vistos en cada una de las evaluaciones. Para superar una evaluación la nota media obtenida deberá ser de al menos 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.

### 8.3.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 Proceso Integral de la Actividad Comercial, se pretenderá que el alumnado adquiera una serie de contenidos relacionados con los Resultados de aprendizaje 5, 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 |
|--|--|-------|
| RA 5. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. (10 %) | a) Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.             | 1,67% |
|  | b) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado. | 1,67% |
|  | c) Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.   | 1,67% |
|  | f) Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.    | 1,65% |
| RA 7. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas. (10 %)  | b) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.   | 1,00% |
|  | c) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.   | 1,00% |
|  | d) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.  | 1,00% |

|  |  |       |
|--|--|-------|
|  | g) Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos. | 1,00% |
|  | h) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.         | 1,00% |
|  | i) Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.  | 1,00% |
|  | j) Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.          | 1,00% |

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del **13,66 %**. 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.

#### **8.4.DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con alguna parte del módulo suspensa se le podrá realizar una evaluación extraordinaria a finales de junio que podrá consistir en una actividad a realizar valorada en un 30% y una prueba objetiva para valorar conceptos y procedimientos, valorada en un 70%. También se podrá realizar una sola prueba objetiva con un valor del 100%, sin realizar otro tipo de actividad. La actividad podrá consistir en un trabajo de investigación o en la resolución de un conjunto de supuestos prácticos.

#### **8.5.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.

## **8.6. DEFINICIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN.**

Al constar el segundo curso de este ciclo formativo de tres trimestres lectivos, cuando un alumno no supere el primer trimestre del módulo, se iniciará un plan de recuperación que se llevará a cabo en el segundo y tercer trimestre. Y en caso de que no supere el segundo trimestre, se iniciará el plan de recuperación durante el tercer trimestre.

Este proceso seguirá hasta que el alumno alcance los objetivos planteados, siendo la fecha límite cuando se realice la evaluación final en junio.

También puede darse el caso de que exista alumnado repetidor del módulo, en cuyo caso se deberán recuperar los tres trimestres, cada uno en su momento.

Las actividades a llevar a cabo durante el curso para la recuperación por parte del alumnado serán las siguientes:

- Una serie de ejercicios prácticos y actividades tales como comentarios de artículos o trabajos de investigación.
- Unas pruebas parciales que englobarán los contenidos de una o varias unidades de programación.

Al ser este módulo de primer curso, para aquel alumnado que pase a segundo curso con este módulo pendiente y debido a la imposibilidad de asistir a las clases de primero al estar asistiendo a las de segundo, se procederá de la siguiente forma: Se le irá informando al alumno/a de cuando son los exámenes que se les irá poniendo a sus compañeros de primero. Este alumno/a deberá presentarse a todos los exámenes que se realicen en primero en las mismas fechas y condiciones. La nota obtenida será la media ponderada de todos los exámenes, sin necesidad de realizar otro tipo de actividad.

### **8.7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos.

## **9. RELACIÓN DE ESTE MÓDULO CON EL DE 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 muestra en la siguiente tabla la actividad propuesta por el equipo docente en el módulo de Proyecto Intermodular que tiene relación con el módulo desarrollado en esta programación:

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 5:</b> Gestión Comercial y Contable Inicial  |
| Módulo profesional relacionado | Proceso Integral de la Actividad Comercial  |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 4: Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa. - Criterios de evaluación: g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.   |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.<br>- Criterios de evaluación:<br>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.<br>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.<br>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. |
| Instrucciones                  | Simular un primer ciclo de ventas de servicios de la consultora. Para ello, se debe gestionar el proceso de ventas, emitir las primeras facturas, controlar las cuentas por cobrar y realizar el seguimiento de la cartera de clientes. Además, se deberá llevar un control y valoración del stock de existencias y la contabilización de todas las operaciones de compra y venta.  |
| Tiempo de Realización          | 8 horas   |
| Lugar de Realización y entrega | Aula. Entrega de informe digital.   |
| Individual o en grupo          | En grupo  |

|  |   |
|--|---|
| Evaluación                               | Rúbrica de la corrección en la contabilización y la justificación de los registros. |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.   |
| Subproducto obtenido                     | Informe de ventas inicial y primer libro contable.                                  |
| Relación con IPE I y II                  | Permite la aplicación práctica de los conocimientos teóricos del módulo.            |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | Se deben registrar las operaciones con proveedores que promuevan la sostenibilidad. |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de software de contabilidad básica o hoja de cálculo.                           |

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.

A continuación, se desarrollan las 7 unidades de programación en las que está desglosado este módulo.

| U.P.1 EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA Y LA ACTIVIDAD COMERCIAL |   | Sesiones | 11 |
|--|---|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>• Diferenciar entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li> <li>• Distinguir los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>• Definir los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.</li> <li>• Identificar las masas patrimoniales que integran el</li> </ul> |          |    |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>• Clasificar un conjunto de elementos en masas patrimoniales</li> </ul>  |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA1   |
| OBJETIVOS GENERALES       | f, h, w   |
| COMPETENCIAS              | a, e, f, g, s   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad económica y el ciclo económico.</li> <li>• La contabilidad.</li> <li>• El patrimonio de la empresa.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>• Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.</li> <li>• Se han distinguido los distintos sectores económicos, basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.</li> <li>• Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento y masa patrimoniales.</li> <li>• Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.</li> <li>• Se ha relacionado el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.</li> <li>• Se han clasificado un conjunto de elementos en masas patrimoniales.</li> </ul> |

| U.P. 2 INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVA Y METODOLOGÍA CONTABLE |  | Sesiones | 16 |
|---|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</li> <li>• Definir el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>• Determinar las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li> <li>• Reconocer los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li> </ul> |          |    |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</li> <li>Reconocer el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>Relacionar las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</li> <li>Codificar un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</li> <li>Identificar las cuentas anuales que establece el PGC, determinando la función que cumplen.</li> </ul>  |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA2  |
| OBJETIVOS GENERALES       | f, g, h, i, x  |
| COMPETENCIAS              | f, g, t  |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.</li> <li>Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble.</li> <li>Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se han distinguido las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación española.</li> <li>Se ha definido el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.</li> <li>Se han determinado las características más importantes del método de contabilización por partida doble.</li> <li>Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.</li> <li>Se ha definido el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.</li> <li>Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.</li> <li>Se han relacionado las distintas partes del PGC, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.</li> <li>Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.</li> <li>Se han identificado las cuentas anuales que</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>establece el PGC, determinando la función que cumplen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> |
|--|---|

| U.P. 3 EL CICLO CONTABLE Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL |   | Sesiones | 50 |
|--|---|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y codificar las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</li> <li>• Aplicar criterios de cargo y abono según el PGC.</li> <li>• Efectuar los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial.</li> <li>• Contabilizar las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>• Registrar los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</li> <li>• Calcular el resultado contable y el balance de situación final.</li> <li>• Preparar la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</li> <li>• Utilizar aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>• Realizar las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>• Gestionar la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> </ul> |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE  | RA6   |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES  | f, g, h, i, ñ, w, x   |          |    |
| COMPETENCIAS   | a, e, f, g, s, t  |          |    |
| CONTENIDOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>• Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas.</li> <li>• Operaciones relacionadas con las existencias.</li> <li>• Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.</li> <li>• Problemática contable de los derechos de cobro.</li> <li>• Declaración-liquidación de IVA.</li> <li>• Desarrollo del ciclo contable.</li> </ul>  |          |    |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC.</li> <li>• Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC.</li> <li>• Se han efectuado los asientos correspondientes a</li> </ul>  |          |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>los hechos contables más habituales del proceso comercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.</li> <li>• Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico.</li> <li>• Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final.</li> <li>• Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto.</li> <li>• Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>• Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</li> <li>• Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>U.P. 4 GESTIÓN TRIBUTARIA Y EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</b> |  | <b>Sesiones</b> | <b>21</b> |
|---|--|-----------------|-----------|
| <b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la normativa fiscal básica.</li> <li>• Clasificar los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</li> <li>• Identificar los elementos tributarios.</li> <li>• Identificar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</li> <li>• Distinguir y reconocer las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</li> <li>• Diferenciar los regímenes especiales del IVA.</li> <li>• Determinar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</li> <li>• Calcular las cuotas liquidables del impuesto y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</li> <li>• Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información.</li> </ul> |                 |           |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                                      | RA3  |                 |           |
| <b>OBJETIVOS GENERALES</b>  | f, h, i, m, ñ, x   |                 |           |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | f, g, m, t   |                 |           |
| <b>CONTENIDOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.</li> <li>• Impuestos, tasas y contribuciones especiales.</li> </ul>   |                 |           |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.</li> <li>• Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.</li> <li>• Impuesto sobre el Valor Añadido.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha identificado la normativa fiscal básica.</li> <li>• Se han clasificado los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.</li> <li>• Se han identificado los elementos tributarios.</li> <li>• Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.</li> <li>• Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.</li> <li>• Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.</li> <li>• Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.</li> <li>• Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.</li> <li>• Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</li> <li>•</li> </ul> |

| U.P. 5 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CÁLCULOS COMERCIALES |   | Sesiones | 22 |
|--|---|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los elementos del contrato mercantil de compraventa.</li> <li>• Establecer los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</li> <li>• Identificar y cumplimentar los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</li> <li>• Reconocer los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</li> <li>• Verificar que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</li> <li>• Identificar los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</li> <li>• Valorar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</li> <li>• Gestionar la documentación, manifestando rigor y</li> </ul> |          |    |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>precisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar aplicaciones informáticas específicas.</li> </ul>   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA4   |
| OBJETIVOS GENERALES       | a, g, m, w  |
| COMPETENCIAS              | a, b, e, f, k, m, n, ñ, r, s, t   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad comercial.</li> <li>• Cálculos de la actividad comercial.</li> <li>• Documentos administrativos de compraventa.</li> <li>• Libros registros de facturas.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han determinado los elementos del contrato mercantil de compraventa.</li> <li>• Se han establecido los flujos de documentación administrativa relacionados con la compraventa.</li> <li>• Se han identificado y cumplimentado los documentos relativos a la compraventa en la empresa, precisando los requisitos formales que deben reunir.</li> <li>• Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.</li> <li>• Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.</li> <li>• Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</li> <li>• Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.</li> </ul> |

|  |   |                 |           |
|--|---|-----------------|-----------|
| <b>U.P. 6 GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS Y CÁLCULOS FINANCIEROS</b> |   | <b>Sesiones</b> | <b>20</b> |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciar los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</li> <li>• Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</li> <li>• Comparar las formas de financiación comercial más habituales.</li> </ul> |                 |           |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</li> <li>• Calcular la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</li> <li>• Calcular las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</li> </ul>   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA5   |
| OBJETIVOS GENERALES       | f, h, j, m, w   |
| COMPETENCIAS              | f, g, h, k, t   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitalización simple y capitalización compuesta.</li> <li>• Cálculo del descuento simple.</li> <li>• Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.</li> <li>• Productos y servicios financieros básicos.</li> <li>• Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.</li> <li>• Medios de cobro y pago.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y gestión de los cobros.</li> <li>• Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.</li> <li>• Se han comparado las formas de financiación comercial más habituales.</li> <li>• Se han aplicado las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.</li> <li>• Se ha calculado la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.</li> <li>• Se han calculado las comisiones y gastos en determinados productos y servicios bancarios relacionados con el aplazamiento del pago o el descuento comercial.</li> </ul> |

|   |   |          |    |
|---|---|----------|----|
| <b>U.P. 7 GESTIÓN Y CONTROL DE LA TESORERÍA</b> |   | Sesiones | 26 |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</li> <li>• Cumplimentar los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>• Ejecutar las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectar las desviaciones.</li> </ul> |          |    |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>• Describir las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>• Relacionar el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.</li> <li>• Valorar la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>• Efectuar los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</li> <li>• Utilizar la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</li> <li>• Identificar el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</li> </ul>   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA7  |
| OBJETIVOS GENERALES       | e, f, g, h, j, ñ, w, x   |
| COMPETENCIAS              | g, h, m, n, q, r, s  |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros registro de tesorería.</li> <li>• Gestión de cuentas bancarias. Banca on-line.</li> <li>• Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.</li> <li>• Presupuesto de tesorería.</li> <li>• Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han establecido la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.</li> <li>• Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.</li> <li>• Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y se han detectado las desviaciones.</li> <li>• Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.</li> <li>• Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.</li> <li>• Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de los departamentos con empresas y entidades externas.</li> <li>• Se ha valorado la utilización de medios on-line, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.</li> <li>• Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>confidencialidad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha utilizado la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.</li> <li>• Se ha identificado el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.</li> </ul> |
|--|---|

## 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.<br>Se podrían dar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado con responsabilidades familiares y laborales.</li> <li>- Alumnado residente en entornos rurales.</li> <li>- Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad.</li> <li>- Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente.</li> <li>- Alumnado menor de edad bajo tutela judicial.</li> <li>- Alumnado de procedencia extranjera.</li> <li>- Alumnado con pérdida de audición moderada.</li> <li>- Alumnado con alto rendimiento escolar.</li> <li>- Alumnos en situaciones no definidas.</li> </ul>                           |
| 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.<br>En este caso nos podríamos encontrar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.</li> <li>- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación)</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 11.2. 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.

### **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.**

### **LEGISLACIÓN.**

- 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.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior

correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, accesos y adquisición nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, modificado por el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero.
- 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.
- DECRETO 9/2017, de 27 de enero, del Consell, por el que se establece el modelo lingüístico educativo valenciano y se regula su aplicación en las enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana.

#### BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

- RODRIGUEZ DIEGUEZ, J.L. Didáctica general, objetivos y evaluación. Madrid. Ed. Ancl. 1984.
- ZABALA, A, y otros. Cómo trabajar los contenidos procedimentales en el aula. Barcelona. Ed. Grao. 1994.
- DIEZ LOPEZ, E y ROMAN PEREZ, M. Currículum y programación: diseños curriculares de aula. Ed. EOS Instituto de Orientación Psicológica Asociados. 1999.
- SOLBES, R. Programaciones didácticas para FP. Barcelona. Nau Llibres. 2014.
- <http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional>
- <http://todofp.es/inicio.html>
- <http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html>

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

**DURACIÓN: 166 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESOR: MARÍA CARMEN MIRÓ CANO**

## 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO

El módulo “Comunicación y atención al cliente”, CAC en adelante se imparte en el IES Antonio Serna Serna de Albatera dentro del primer curso del ciclo superior de Administración y finanzas, sujeto a la presente legislación:

- *Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas*
- *Real Decreto 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.*
- *ORDEN 8/2025, de 22 de abril, de la Conselleria de Educació, Cultura, Universitats 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.*
- *ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. [2015/2099]*
- *Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas*

**El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1  
Técnico Superior.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Por tanto, el módulo 0651-Comunicación y atención al cliente queda dentro del primer curso del ciclo superior de Administración y Finanzas, con la siguiente descripción y carga horaria.

### **Descripción del módulo:**

Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente.

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0651

Horas lectivas: 167

## **2.- RELACION ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO**

## **2.1. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO.**

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## **2.2. COMPETENCIA GENERAL.**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## **2.3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

## **2.4. RELACIÓN ENTRE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA Y LOS MÓDULOS DEL CICLO FORMATIVO**

El módulo de *Comunicación y atención al cliente* se corresponde con los siguientes Estándares de Competencia Profesional:

ECP0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

## **2.5. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES**

En primer lugar, hay que indicar que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), d), e), g), n) y s) del ciclo formativo, y las competencias a), b), c), d), e) y p) del título.

### **3.- CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES**

#### **3.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO**

Además, el módulo 0651-Comunicación y atención al cliente el alumno debe alcanzar siete resultados de aprendizaje que se evalúan con distintos criterios de evaluación:

**R.A.1.** Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.
- b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.
- c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.
- d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.
- e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.
- f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.
- g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.
- h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.
- i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.
- j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

**R.A.2.** Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.
- b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.
- c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

- d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.
- e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.
- f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.
- g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.
- j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias.

**R.A.3.** Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.
- d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.
- e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.
- g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.
- h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.
- i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).
- k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.

**R.A.4-** Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.
- b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.
- c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.
- d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.
- f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.
- g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.
- h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).
- i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.
- j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.
- k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

**R.A.5.-** Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
- b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
- c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.
- d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
- f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
- g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.

**R.A.6.-** Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

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

- b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
- d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.
- f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.
- g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.
- j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.

**R.A.7.-** Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.
- b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.
- c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.
- d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.
- f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.
- g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.
- j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas

### **3.2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

En el anexo I del RD 1584/2011, de 4 de noviembre, en las orientaciones pedagógicas, el legislador considera que el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente contribuye con las competencias siguientes del artículo 5 de dicho Real Decreto.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

#### **4.ESQUEMA GENERAL Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN**

##### **4.1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Presentamos en primer lugar la estructura de los contenidos curriculares:

|   |  |
|---|--|
| <b>I. Técnicas de comunicación institucional y proocional</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.</li> <li>- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.</li> <li>- Tipología de las organizaciones. Organigramas.</li> <li>- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de dirección.</li> <li>- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.</li> <li>- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.</li> <li>- Elementos y barreras de la comunicación.</li> <li>- Comunicación, información y comportamiento.</li> <li>- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.</li> <li>- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.</li> <li>- La comunicación externa en la empresa.</li> <li>- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.</li> </ul> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.</li> </ul> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>II. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.</li> <li>- Principios básicos en las comunicaciones orales.</li> <li>- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras habilidades sociales.</li> <li>- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.</li> <li>- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.</li> <li>- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.</li> <li>- Utilización de técnicas de imagen personal.</li> <li>- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.</li> <li>- Realización de entrevistas.</li> <li>- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.</li> <li>- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.</li> <li>- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.</li> <li>- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.</li> <li>- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.</li> <li>- Preparación y realización de llamadas.</li> <li>- Identificación de los interlocutores.</li> <li>- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.</li> <li>- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.</li> <li>- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.</li> <li>- La centralita.</li> <li>- Uso del listín telefónico.</li> <li>- La videoconferencia.</li> </ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>III. Elaboración de documentos profesionales escritos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.</li> <li>- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.</li> <li>- Siglas y abreviaturas.</li> <li>- Lenguaje inclusivo. Lenguaje no sexista.</li> <li>- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.</li> <li>- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.</li> <li>- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.</li> <li>- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.</li> <li>- Técnicas de comunicación escrita a través de:· Fax.· Correo postal.· Correo electrónico.· Mensajería instantánea.· Otros.</li> <li>- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.</li> </ul> |
| <b>IV. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.</li> <li>- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.</li> <li>- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. LOPD.</li> <li>- Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.</li> <li>- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.</li> <li>- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.</li> <li>- Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.</li> <li>- Clasificación de la información.</li> <li>- Centralización o descentralización del archivo.</li> <li>- El proceso de archivo.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Custodia y protección del archivo:· La purga o destrucción de la documentación. · Confidencialidad de la información y documentación· Procedimientos de protección de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las bases de datos para el tratamiento de la información.</li> <li>- El correo electrónico: · Contratación de direcciones de correo e impresión de datos. · Configuración de la cuenta de correo. · Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico</li> </ul>  |
| <b>V. Técnicas de comunicaciones relacionadas con la atención cliente/usuario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El cliente: sus tipos.</li> <li>- La atención al cliente en la empresa/organización:· Variables que influyen en la atención al cliente/usuario. · Posicionamiento e imagen de marca.</li> <li>- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.</li> <li>- Documentación implicada en la atención al cliente.</li> <li>- Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente _CRM_).</li> <li>- Relaciones públicas.</li> <li>- Canales de comunicación con el cliente.</li> <li>- Procedimientos de obtención y recogida de información.</li> <li>- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>VI. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección del consumidor y/o usuario.</li> <li>- El rol del consumidor y/o usuario.</li> <li>- Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.</li> <li>- La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y auto-nómica.</li> <li>- Instituciones y organismos de protección al consumidor: Entes públicos. Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.</li> <li>- Reclamaciones y denuncias: Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Configuración documental de la reclamación. Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.</li> <li>- Mediación y arbitraje: concepto y características.</li> <li>- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.</li> <li>- La mediación: Personas físicas o jurídicas que intervienen. Requisitos exigibles. Aspectos formales. Procedimiento.</li> <li>- El arbitraje de consumo: Legislación aplicable. Las juntas arbitrales. Organigrama funcional. Personas físicas o jurídicas que intervienen. Procedimiento.</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>VII. Organización del servicio posventa</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El valor de un producto o servicio para el cliente:</li> <li>- Actividades posteriores a la venta:· Tratamiento de quejas/reclamaciones.· Asesoramiento para el uso.· Instalación, mantenimiento y reparación.</li> <li>- El proceso posventa y su relación con otros procesos:· Información de entrada y de salida</li> <li>- Tipos de servicio posventa:· Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.· Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.</li> <li>- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:· Calidad interna.· Calidad externa.</li> <li>- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:· Planificación.· Aplicación.· Control.· Mejora.</li> <li>- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:· Tormenta de ideas.· Análisis del valor.· Árboles de estructuras.· Diagramas de causa-efecto.· Flujogramas.· Métodos del registro de datos.· Gráficos e histogramas.· Gráficos de control.</li> </ul> |
|--|--|

Asociamos cada bloque de contenidos con las unidades de trabajo propuestas:

|   |   |
|---|---|
| <b>Bloque I.</b> Técnicas de comunicación institucional y promocional   | <b>Unidad de Trabajo 1.</b> La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.   |
| <b>Bloque II.</b> Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales  | <b>Unidad de Trabajo 2.</b> La comunicación presencial en la empresa<br><b>Unidad de Trabajo 3.</b> Comunicación telefónica y telemática. |
| <b>Bloque III.</b> Elaboración de documentos profesionales escritos   | <b>Unidad de Trabajo 4.</b> Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.   |
| <b>Bloque IV.</b> Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información | <b>Unidad de Trabajo 5.</b> Tratamiento y envío de información empresarial  |
| <b>Bloque V.</b> Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario                             | <b>Unidad de Trabajo 6.</b> Comunicación y atención comercial   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Bloque VI.</b> Gestión de consultas, quejas y reclamaciones | <b>Unidad de Trabajo 7.</b> Gestión de conflictos y reclamaciones         |
| <b>Bloque VII.</b> Organización del servicio posventa          | <b>Unidad de Trabajo 8.</b> Servicio postventa y fidelización de clientes |

Organización y temporalización de las unidades didácticas:

| <b>UD/UT 1: LA ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA. PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 1<sup>er</sup> T</b> |  |                                  | <b>Nº sesiones: 17</b> |
|--|--|----------------------------------|------------------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>  | <p>Analizar las funciones y estilos de mando más habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los procesos de comunicación.</li> <li>Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en los procesos específicos de circulación de información.</li> <li></li> </ul> |                                  |                        |
| <b>Objetivos generales</b>   | a) b) d) e) s)   | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 1                   |
| <b>Contenidos</b>  | <p>La empresa: elementos y tipos</p> <p>La organización interna de la actividad empresarial</p> <p>La función directiva</p> <p>La información en la actividad empresarial</p> <p>La comunicación en la actividad empresarial</p> <p>Comunicación externa e imagen corporativa</p>                    |                                  |                        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Criterios de evaluación</b>                | <p>a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas.</p> <p>b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.</p> <p>c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.</p> <p>d) Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.</p> <p>e) Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.</p> <p>f) Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.</p> <p>g) Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.</p> <p>h) Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.</p> <p>j) Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.</p> |  |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>                           | c) d) p)   |  |
| <b>Metodología</b>                            | <p>En esta primera unidad se pretende, en un primer momento, acercar al alumno/a a la realidad de la empresa y su organización para situar al alumno/a de cara a las funciones de información y comunicación que tendrá que desarrollar a lo largo de este módulo profesional.</p> <p>En concreto en esta primera unidad el alumno debe desarrollar la capacidad de analizar las funciones y estilos de mando más habituales y analizar los procesos de comunicación, formales e informales, en las organizaciones.</p>  |  |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.   |  |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.   |  |
| <b>Actividades de ampliación</b>              | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.  |  |
| <b>Actividades de evaluación</b>              | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.   |  |
| <b>Recursos</b>                               | Curriculares   | Libro de texto Comunicación y Atención al cliente. Tareas, |

|                   |                   |   |
|-------------------|-------------------|---|
| <b>didácticos</b> |                   | información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT:  |
|                   | Extracurriculares | Pizarra blanca y digital , impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365 |

| <b>UD/UT 2: LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL EN LA EMPRESA. 1<sup>er</sup> T</b> |  |                                  | <b>Nº sesiones: 20</b> |
|--|--|----------------------------------|------------------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los elementos del proceso de comunicación.</li> <li>• Aplicar las técnicas de comunicación presencial.</li> <li>• Reconocer las situaciones presenciales más usuales.</li> <li>• Analizar la comunicación no verbal en la comunicación presencial.</li> </ul>   |                                  |                        |
| <b>Objetivos generales</b>   | s)   | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 2                   |
| <b>Contenidos</b>  | <p>La comunicación en la empresa: elementos y tipos</p> <p>La comunicación presencial</p> <p>Técnicas de comunicación presencial</p> <p>Situaciones presenciales más usuales</p> <p>La comunicación no verbal en la comunicación presencial</p> <p>Costumbres, protocolo y formas de actuación</p>   |                                  |                        |
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <p>a) Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.</p> <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias</p> |                                  |                        |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>  | a) b) c) p)  |                                  |                        |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Metodología</b>                            | <p>Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para transmitir información de forma oral, de acuerdo con las técnicas de atención y comunicación presencial.</p> <p>Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse para la presentación del mensaje, valorando las posibles dificultades en su transmisión. A continuación, se analizan las técnicas de comunicación presencial, especialmente en la atención de visitas.</p> |   |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.   |   |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.   |   |
| <b>Actividades de ampliación</b>              | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.  |   |
| <b>Actividades de evaluación</b>              | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.   |   |
| <b>Recursos didácticos</b>                    | Curriculares   | Libro de texto Comunicación y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT: |
|   | Extracurriculares  | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365          |

| <b>UD/UT 3: COMUNICACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA. 1<sup>er</sup> T</b> |  |                                  | <b>Nº sesiones: 20</b> |
|--|--|----------------------------------|------------------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso de comunicación telefónica</li> <li>• Reconocer los medios, equipos y prestaciones para la comunicación telefónica.</li> <li>• Establecer los protocolos en la comunicación telefónica</li> <li>• Valorar los tipos de comunicación telemática</li> </ul>                  |                                  |                        |
| <b>Objetivos generales</b>   | a) b) c) d) e) s)  | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 2                   |
| <b>Contenidos</b>  | <p>El proceso de comunicación telefónica</p> <p>Medios, equipos y prestaciones para la comunicación telefónica</p> <p>Protocolos en la comunicación telefónica</p> <p>Gestión empresarial de las comunicaciones telefónicas</p> <p>Tipos de comunicación telemática</p> <p>Gestión de las comunicaciones telemáticas en la empresa</p> |                                  |                        |

|   |   |
|---|---|
| <b>Criterios de evaluación</b>                | <p>b) Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica.</p> <p>c) Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.</p> <p>d) Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma.</p> <p>e) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa.</p> <p>f) Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.</p> <p>g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.</p> <p>h) Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.</p> <p>i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad.</p> <p>j) Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias</p> |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>                           | a) b) p)  |
| <b>Metodología</b>                            | <p>Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para proporcionar la información utilizando técnicas de comunicación en situaciones de atención/asesoramiento no presencial.</p> <p>Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación verbal y no verbal que deben cuidarse en las comunicaciones telefónicas. A continuación se analizan las técnicas de comunicación telefónica centrándose en el tratamiento de las llamadas telefónicas en una centralita.</p> <p>A continuación, se analizan los elementos de la comunicación telemática, y por último, el estudio de las nuevas formas de comunicación escrita pretende que el alumno sea capaz de utilizar el correo electrónico, la mensajería instantánea y las redes sociales para la comunicación y la transmisión de la imagen corporativa.</p>  |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.  |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.  |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Actividades de ampliación</b> | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.  |   |
| <b>Actividades de evaluación</b> | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades. |   |
| <b>Recursos didácticos</b>       | Curriculares   | Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT: |
|                                  | Extracurriculares  | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365                      |

| UD/UT 4. DOCUMENTOS ESCRITOS AL SERVICIO DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. 2º T |  |                                  | Nº sesiones: 22 |
|---|--|----------------------------------|-----------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnicas de comunicación escrita en la elaboración y supervisión de información y documentación propia, de circulación interna o externa en organizaciones tipo.</li> <li>• Aplicar técnicas de comunicación institucional y promocional en el entorno profesional.</li> <li>• Elaborar documentos escritos de carácter profesional</li> </ul>  |                                  |                 |
| <b>Objetivos generales</b>  | a) b) c) d) e) s)  | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 3            |
| <b>Contenidos</b>   | La comunicación escrita: elementos y tipos<br>Normas para una adecuada redacción<br>Documentos propios de la comunicación escrita<br>Soportes para transmitir documentos escritos<br>Canales para transmitir documentos escritos<br>Procesamiento informático de documentos escritos   |                                  |                 |
| <b>Criterios de evaluación</b>  | a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.<br>b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.<br>c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.<br>d) Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacción propias de la documentación profesional.<br>e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. |                                  |                 |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.</p> <p>g) Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.</p>  |   |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>                           | a) b) p)   |   |
| <b>Metodología</b>                            | <p>Esta unidad pretende desarrollar en el alumno la capacidad para proporcionar la información utilizando técnicas de comunicación escrita.</p> <p>Para ello, se comienza analizando los aspectos de comunicación que deben cuidarse en la comunicación escrita. A continuación se analizan los distintos tipos de documentos propios de las organizaciones.</p> <p>Por último se analizan los soportes y canales más utilizados en la transmisión de documentos escritos.</p> |   |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.   |   |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.   |   |
| <b>Actividades de ampliación</b>              | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.  |   |
| <b>Actividades de evaluación</b>              | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.   |   |
| <b>Recursos didácticos</b>                    | Curriculares   | Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT: |
|   | Extracurriculares  | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365                      |

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>UD/UT 5. TRATAMIENTO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL. 2º T</b> | <b>Nº sesiones: 19</b> |
|--|------------------------|

|   |  |                                  |            |
|---|--|----------------------------------|------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el archivo: finalidad, funciones y tipos de archivo.</li> <li>• Analizar los sistemas de clasificación de documentación.</li> <li>• Valorar la consulta y conservación de la documentación</li> <li>• Reconocer el tratamiento de la correspondencia empresarial</li> <li>• Valorar la importancia de la Ley de Protección de Datos.</li> </ul> |                                  |            |
| <b>Objetivos generales</b>                                    | a) d) g)   | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 3, RA 4 |
| <b>Contenidos</b>   | El archivo: finalidad, funciones y tipos de archivo<br>Sistemas de clasificación de documentación<br>Recepción y archivo de documentación<br>Consulta y conservación de la documentación<br>Tratamiento de la correspondencia empresarial<br>Seguridad y confidencialidad de la información: la Ley de Protección de Datos   |                                  |            |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Criterios de evaluación</b> | <p>h) Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo.</p> <p>i) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.</p> <p>j) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).</p> <p>k) Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.</p> <p>a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos.</p> <p>b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p> <p>h) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).</p> <p>i) Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.</p> <p>j) Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.</p> <p>k) Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica</p> |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>            | a) c) e)   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Metodología</b>                            | <p>Durante esta unidad se debe desarrollar en el alumnado una cierta sensibilidad acerca de la importancia que la labor de archivo y la gestión de los datos contenidos en él tiene para la empresa. Para ello se deberá hacer especial hincapié en la relación existente entre datos, información y toma de decisiones, así como en las obligaciones legales relacionadas con la conservación de documentación, resaltando las responsabilidades que acarrea un posible incumplimiento. Será necesario destacar el especial cuidado y protección que deberá tenerse con los datos de carácter personal. Se buscará que el alumno sea capaz de archivar convenientemente documentación, tanto en soporte papel como informático. Para ello deberá conocer los distintos sistemas de clasificación de documentos, el procedimiento de gestión de documentación a seguir desde que un documento entra en el archivo hasta que sale para ser destruido y los sistemas de gestión de datos informáticos más utilizados.</p> |   |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.  |   |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.  |   |
| <b>Actividades de ampliación</b>              | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.   |   |
| <b>Actividades de evaluación</b>              | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.  |   |
| <b>Recursos didácticos</b>                    | Curriculares  | Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT: |
|   | Extracurriculares   | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365                      |

| UD/UT 6. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN COMERCIAL 3º T               |  | Nº sesiones: 22 |
|---|--|-----------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las funciones del departamento de atención al cliente.</li> <li>• Identificar las fases del proceso de atención al cliente.</li> <li>• Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales a la atención del cliente/usuario, detectando errores.</li> <li>• Diferenciar los distintos tipos de clientes y sus motivaciones.</li> </ul> |                 |

| Objetivos generales                           | b) g) n) s)   | Resultados de aprendizaje | RA 5 |
|---|---|---------------------------|------|
| <b>Contenidos</b>                             | <p>El cliente: tipos de clientes e importancia para la empresa</p> <p>Las motivaciones del cliente y el proceso de compra</p> <p>El departamento de atención al cliente</p> <p>Comunicación en la atención comercial</p> <p>El proceso de atención comercial: elementos y técnicas</p> <p>Tratamiento y gestión de la información comercial</p>   |                           |      |
| <b>Criterios de evaluación</b>                | <p>a) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.</p> <p>b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.</p> <p>c) Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.</p> <p>d) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.</p> <p>e) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.</p> <p>f) Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>g) Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario</p>   |                           |      |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>                           | a) b) c) d) p)  |                           |      |
| <b>Metodología</b>                            | <p>El principal objetivo de esta unidad es poner en práctica las distintas herramientas de comunicación al desarrollar un proceso de atención comercial de calidad. Para ello se hace necesario conocer los distintos tipos de clientes que pueden encontrarse, qué mueve a éstos para actuar o no de una determinada forma, cuál es el proceso por el que pasan para decidir qué comprar o la organización y funcionamiento de un departamento de atención al cliente tipo. Además, se hace especialmente necesario conocer las especificidades que tiene el propio proceso de comunicación comercial, entendiendo los efectos que pueden provocar en él factores como el estilo comunicativo empleado, los errores y barreras comunicativas que pudiesen aparecer o la aplicación conveniente de elevadas dosis de asertividad. Para finalizar la unidad, será necesario comprender las bondades que tiene el tratamiento y gestión de la información comercial aplicando herramientas tecnológicas de gestión de clientes.</p> |                           |      |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.  |                           |      |
| <b>Actividades</b>                            | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más  |                           |      |

|                                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>de refuerzo</b>               | ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.  |   |
| <b>Actividades de ampliación</b> | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.  |   |
| <b>Actividades de evaluación</b> | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades. |   |
| <b>Recursos didácticos</b>       | Curriculares   | Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT: |
|                                  | Extracurriculares  | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365                      |

| UD/UT 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES.3ª T           |   |                                  | Nº sesiones: 20 |
|---|---|----------------------------------|-----------------|
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferenciar los tipos de reclamaciones más comunes.</li> <li>Describir los documentos propios de una reclamación.</li> <li>Resolver una reclamación presencial o escrita.</li> <li>Utilizar habilidades de comunicación verbal y no verbal en conflictos de consumo.</li> <li>Aplicar la normativa en materia de consumo.</li> <li>Anticiparse a las incidencias a partir de lo que expresa el cliente.</li> </ul>   |                                  |                 |
| <b>Objetivos generales</b>                                    | n)  | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 6            |
| <b>Contenidos</b>   | <p>Exteriorización de la satisfacción del cliente: actuación empresarial</p> <p>La reclamación: documentación asociada</p> <p>Gestión empresarial de reclamaciones escritas</p> <p>Gestión de reclamaciones presenciales</p> <p>Conflicto y negociación comercial: técnicas y herramientas de negociación</p> <p>La protección de los derechos del consumidor</p>   |                                  |                 |
| <b>Criterios de evaluación</b>                                | <p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>b) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>c) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>d) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>e) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</p> <p>f) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>g) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> |                                  |                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>h) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>j) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.</p>   |  |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>                           | a) b) c) d) p)  |  |
| <b>Metodología</b>                            | <p>El desarrollo de esta unidad comienza con un estudio de las posibles reacciones de un cliente tras recibir un bien o servicio. Se prestará especial atención a las manifestaciones negativas del cliente, las cuales suelen materializarse en una reclamación. Se procederá a analizar los elementos que la componen y se estudiará cómo deben ser elaboradas documentalmente y gestionadas adecuadamente, tanto en el caso de presentarse en forma escrita como de forma presencial. En este último caso será especialmente importante que el alumnado ponga en práctica las distintas herramientas de negociación vistas en el contenido teórico de la unidad.</p> <p>Para finalizar se estudiará la figura del consumidor, sus derechos y obligaciones, la normativa legal que lo protege y las instituciones públicas y privadas encargadas de ello.</p> |  |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.  |  |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.  |  |
| <b>Actividades de ampliación</b>              | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.   |  |
| <b>Actividades de evaluación</b>              | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.  |  |
| <b>Recursos didácticos</b>                    | Curriculares  | Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT |
|   | Extracurriculares   | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365                     |

| UD/UT 8. SERVICIO POSTVENTA Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES.3ª     |  |                                  | Nº sesiones: 20 |
|---|--|----------------------------------|-----------------|
| T   |  |                                  |                 |
| <b>Objetivos de la Unidad Didáctica (objetivos Primarios)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la importancia y las etapas de un servicio postventa.</li> <li>• Utilizar las herramientas de gestión de un servicio postventa.</li> <li>• Medir la calidad del servicio postventa.</li> <li>• Localizar anomalías en el servicio de atención al cliente y proponer soluciones.</li> <li>• Aplicar las técnicas adecuadas para fidelizar clientes.</li> <li>• Atender al cliente en la postventa de un bien o servicio.</li> </ul>  |                                  |                 |
| <b>Objetivos generales</b>                                    | n)   | <b>Resultados de aprendizaje</b> | RA 7            |
| <b>Contenidos</b>   | <p>El servicio postventa: definición y tipos</p> <p>La calidad y el servicio postventa</p> <p>Gestión de la calidad: planificación y evaluación del servicio postventa</p> <p>Tratamiento de errores y anomalías. Control y mejora del servicio</p> <p>El CRM como instrumento de gestión postventa</p> <p>Postventa y fidelización de los clientes</p>  |                                  |                 |
| <b>Criterios de evaluación</b>                                | <p>a) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.</p> <p>b) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.</p> <p>c) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.</p> <p>d) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.</p> <p>e) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.</p> <p>f) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.</p> <p>g) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>h) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>i) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>j) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p> |                                  |                 |
| <b>Comp. Pr/P/S</b>   | a) b) c) d) p)   |                                  |                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Metodología</b>                            | <p>Al comienzo de la unidad estudiaremos tanto los tipos de servicio postventa como la importancia que éstos tienen para el diseño de un producto de calidad. Analizaremos qué entendemos por calidad y los factores que influyen en su creación, distinguiendo los distintos niveles presentes en ella para, posteriormente, establecer mecanismos e instrumentos de evaluación que permitan medir adecuadamente el nivel de calidad presente en un determinado servicio postventa. Tras esto, estudiaremos cómo poner en marcha actuaciones que permitan corregir cualquier error o anomalía detectada. Para ello será necesario establecer procesos sistemáticos de mejora continua, siendo muy útiles en este momento la utilización de manuales de procedimientos.</p> <p>Para finalizar se pondrá de relieve la importancia que para una empresa tiene la fidelización de sus clientes, ya que ésta sólo se produce si el producto comercializado es percibido como de calidad por éstos. Este será el momento adecuado para conocer y aplicar las diferentes técnicas de fidelización más utilizadas en los mercados actuales.</p> |  |
| <b>Actividades de enseñanza y aprendizaje</b> | Se realizarán actividades del manual de referencia y otras actividades facilitadas por mí para afianzar los conceptos adquiridos durante cada una de las sesiones.  |  |
| <b>Actividades de refuerzo</b>                | Explicaciones individuales sobre los conceptos teóricos y realización de más ejercicios sobre los conceptos vistos en la unidad.  |  |
| <b>Actividades de ampliación</b>              | Actividades que realizarán los alumnos que hayan alcanzado todas las competencias para que profundicen en las mismas.   |  |
| <b>Actividades de evaluación</b>              | Una parte de la evaluación estará formada por una prueba objetiva de carácter conceptual y procedimental y por otro lado también se evaluará a través de la realización de determinadas actividades.  |  |
| <b>Recursos didácticos</b>                    | Curriculares  | Libro de texto Comunicación Empresarial y Atención al cliente. Tareas, información adicional, apuntes de diferentes páginas web colgadas en AULES DOCENT |
|   | Extracurriculares   | Pizarra blanca y digital, impresos actividades, artículos de prensa navegador, ordenadores clase, pack de herramientas Microsoft 365                     |

#### 4.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Las actuaciones previstas en los objetivos en relación con la educación en valores y otros elementos comunes del currículo, se abordarán a lo largo del curso escolar de la siguiente forma:

| UT | CONTENIDO SOPORTE  | CONTENIDO TRANSVERSAL   |
|----|--|---|
| 1  | Organizaciones empresariales.                                  | Los deberes y derechos respecto a los demás dentro del entorno de trabajo.<br>Trabajo en equipo Igualdad de oportunidades |
| 2  | Comunicación presencial en la empresa                          | Respeto hacia todas las personas.   |
| 3  | Comunicación telefónica y telemática.                          | Respeto hacia todas las personas.<br>Empatía.   |
| 4  | Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial | Respeto por el medio ambiente   |
| 5  | Tratamiento y envío de información empresarial                 | Cumplimiento normas de archivo.<br>Respeto por el medio ambiente  |
| 6  | Comunicación y atención comercial                              | Respeto hacia las personas.<br>Empatía  |
| 7  | Gestión de conflictos y reclamaciones                          | Normas de convivencia de los consumidores.<br>Empatía   |
| 8  | Servicio Postventa y fidelización de los clientes              | Igualdad de oportunidades<br>Empatía.   |

#### 4.3. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL MÓDULO

Este módulo tiene asignadas un total de 166 horas, las cuales se distribuyen en 5 horas a la semana.

| CONTENIDOS | RA | Sesiones | Evaluación |
|------------|----|----------|------------|
|------------|----|----------|------------|

|   |   |                      |                        |              |
|---|---|----------------------|------------------------|--------------|
| Bloque I.<br>Técnicas de comunicación institucional y promocional   | <b>Unidad de Trabajo 1:</b> La organización en la empresa. Proceso de información y comunicación.   | <b>1</b>             | <b>17</b>              | <b>1ª</b>    |
| Bloque II. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales   | <b>Unidad de Trabajo 2:</b> La comunicación presencial en la empresa<br><b>Unidad de Trabajo 3:</b> Comunicación telefónica y telemática. | <b>2</b><br><b>2</b> | <b>20</b><br><b>20</b> | <b>1ª 1ª</b> |
| Bloque III.<br>Elaboración de documentos profesionales escritos   | <b>Unidad de Trabajo 4:</b> Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial.   | <b>3</b>             | <b>22</b>              | <b>2ª</b>    |
| Bloque IV.<br>Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información | <b>Unidad de Trabajo 5:</b> Tratamiento y envío de información empresarial  | <b>4</b>             | <b>19</b>              | <b>2ª</b>    |
| Bloque V.<br>Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario                             | <b>Unidad de Trabajo 6:</b> Comunicación y atención comercial   | <b>5</b>             | <b>22</b>              | <b>3ª</b>    |
| Bloque VI.<br>Gestión de consultas, quejas y reclamaciones  | <b>Unidad de Trabajo 7:</b> Gestión de conflictos y reclamaciones   | <b>6</b>             | <b>20</b>              | <b>3ª</b>    |
| Bloque VII.<br>Organización del servicio posventa   | <b>Unidad de Trabajo 8:</b> Servicio postventa y fidelización de clientes   | <b>7</b>             | <b>20</b>              | <b>3ª</b>    |

## 5.-METODOLOGÍA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología es el cuarto elemento del currículo de acuerdo con lo establecido en el art. 6.2 de la LOE. También en el Real Decreto 1147/11, de

29 de julio, establece en el art. 8.6 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 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) y el mensaje (el contenido de la unidad). Entre las circunstancias que se pueden dar están: las condiciones materiales en que se va a desarrollar la docencia, el

estilo del docente, el número de alumnos que se va a atender, los resultados que se pretenden conseguir con la aplicación de cada método pedagógico y el

Dentro de los muchos principios metodológicos que se pueden seguir para impartir el ciclo formativo, se han escogido los siguientes:

|            |  |
|------------|--|
| <b>PM1</b> | Se establecerá la programación de la etapa que dará sentido a la organización del trabajo del equipo docente. En la misma se tendrán en cuenta las adaptaciones necesarias para alumnos/as que presenten características especiales                                    |
| <b>PM2</b> | Se utilizarán actividades motivadoras que conecten el trabajo del aula con la realidad productiva para familiarizar al alumnado con las diferentes actividades profesionales que podrá realizar en el futuro.  |
| <b>PM3</b> | Se utilizarán diferentes estrategias en función de la madurez personal del alumnado con la finalidad de captar la atención del mismo.  |
| <b>PM4</b> | Se relacionará de forma clara en cada uno de los módulos del ciclo, los criterios de evaluación que se van a emplear para evaluar al alumnado y sus instrumentos de evaluación, para que éste tenga siempre un conocimiento claro del proceso.                         |
| <b>PM5</b> | Se partirá de la idea de que es el alumno/a quien realiza su propio conocimiento, pero este aprendizaje será guiado por los diferentes profesores del ciclo, que son los que van a proporcionar los recursos necesarios y planificar la secuencia de los aprendizajes. |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>PM6</b>  | Se dará importancia al trabajo en equipo, ya que en proceso de enseñanza-aprendizaje se va a producir un proceso interactivo entre el propio alumno/a, los contenidos, el profesor y los compañeros.                           |
| <b>PM7</b>  | Se realizarán actividades en las que el alumnado tenga que exponer ante el resto de compañeros y se refuerce la expresión oral, ya que va a ser muy utilizada en el contexto laboral.  |
| <b>PM8</b>  | Se planificarán las actividades en función de los conocimientos del alumnado, de forma que se partirá de actividades más sencillas y se irá incrementando su complejidad a medida que se vayan consolidando los conocimientos. |
| <b>PM9</b>  | Se relacionarán los diferentes profesores del Departamento concretando actividades interdisciplinares, coordinándolas con tiempo suficiente para garantizar el valor pedagógico que supone este tipo de actividades.           |
| <b>PM10</b> | Se utilizarán las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas habituales para el trabajo en el aula y para el aprendizaje continuo.   |

**Las actividades 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 con lo que generaremos
- 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.
- 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.

En general, la propuesta de las clases utiliza una metodología mixta, en la que el/la docente podrá optar por explicar la teoría para después realizar la práctica de la manera tradicional u optar por una metodología inversa en la que se utilizará una experiencia para generar un resultado que hay que explicar aplicando los principios del diseño universal de aprendizaje. Reflejo de ello son las tareas y actividades propuestas para realizar en clase/casa.

Las distintas actividades serán pues acciones que se van a realizar conjuntamente con el alumnado para practicar y dar sentido a los contenidos. Las actividades a realizar se dividirán en:

#### 1.- Actividades de introducción-motivación:

Se realizarán al inicio del curso y a criterio del profesor al inicio de cada unidad de trabajo e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. El aprendizaje requiere esfuerzo, por lo que debemos de procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Procuraremos fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades.

Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad de trabajo, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.

Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.

Se procurará introducir la charla - coloquio a partir de la lectura de una noticia de prensa, un documento propio del mundo laboral, consultas a una o varias webs, etc.

#### 2.- Actividades de desarrollo.

Permitirán el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzará los posibles conocimientos previos que el alumno pudiera tener y los nuevos que haya adquirido y corregirá las ideas preconcebidas que tuviera y que fueran equivocadas.

a) Breve exposición de los contenidos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar los conocimientos.

b) Actividades de consolidación.

El alumnado comenzará a realizar actividades de una mayor dificultad de manera que se consoliden los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.

c) Desarrollo de supuestos prácticos individualmente y en grupos.

La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.

d) Realización por parte del alumnado de un mapa conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos trabajados en la unidad de trabajo.

### 3.- Proyectos/retos

Actividades con mayor nivel de dificultad donde se combinan diversos tipos de actividades, tanto orales como escritas, que se realizarán de forma individual o en grupo.

Creemos actividades que fomenten en el alumnado la capacidad de aprender por sí mismo, estimulen el interés y el hábito por la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público, aportando el gusto por el conocimiento, tanto en el desarrollo del trabajo individual como grupal

### 4.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para cada unidad de trabajo, propondré una serie de actividades en la que se reflejen todos los contenidos vistos en el aula. Estas actividades irán destinadas a la superación de los objetivos mínimos.

### 5.- Actividades de ampliación.

Son las actividades que permiten seguir construyendo conocimientos al alumnado que ha realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

### 6.- Actividades de evaluación.

Aunque todas las actividades que se realizan dentro de cada unidad de trabajo son susceptibles de evaluación, se elegirán algunas de ellas de forma clara con intención de darle una calificación y por tanto tendrán dicho carácter evaluador. Se valorará la consecución proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado sobre los contenidos y actividades trabajadas en la unidad.

## 6.- EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Los criterios de evaluación vienen establecidos en el Anexo I del RD1584/2011, y con ellos se pretende conocer si se han adquirido los conocimientos específicos para alcanzar las capacidades básicas del módulo. Cada uno de los resultados de aprendizaje presenta un valor porcentual sobre la nota final tal y como se recoge en la tabla siguiente. Además, dentro de cada resultado de aprendizaje, todos los criterios de evaluación ponderan por igual.

En nuestro caso los seis de los siete resultados de aprendizaje, evaluados con sus respectivos criterios de evaluación, ponderan 12,50% del total, mientras que el resultado de aprendizaje 2, referido a las comunicaciones orales de cualquier tipo, pondera el doble, 25%.

En la siguiente tabla se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre el total del módulo.

| RA   | Criterios de evaluación   | %    |
|--|---|------|
| <b>RA1. 12,5%</b><br><br><b>Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</b> | 1.a. Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. | 1,25 |
|  | 1.b. Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.                 | 1,25 |
|  | 1.c. Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.                           | 1,25 |
|  | 1.d. Se han relacionado los distintos estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.                                | 1,25 |
|  | 1.e. Se han definido los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.                                    | 1,25 |

|  |  |      |
|--|--|------|
|  | 1.f. Se han diferenciado los procesos de comunicación internos formales e informales.  | 1,25 |
|  | 1.g. Se ha valorado la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.              | 1,25 |
|  | 1.h. Se ha relacionado el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir en la misma.  | 1,25 |
|  | 1.i. Se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.   | 1,25 |
|  | 1.j. Se han identificado los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.                              | 1,25 |
| <b>RA2. 25 %</b><br><br><b>Realiza comunicaciónes orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</b> | 2.a. Se han identificado los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.   | 2,50 |
|  | 2.b. Se han aplicado las distintas técnicas de comunicación oral presencial y telefónica   | 2,50 |
|  | 2.c. Se ha aplicado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales   | 2,50 |
|  | 2.d. Se han identificado los elementos necesarios para realizar y recibir una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación-identificación y realización de la misma | 2,50 |
|  | 2.e. Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales y se ha valorado la importancia de la transmisión de la imagen corporativa                                      | 2,50 |
|  | 2.f. Se han detectado las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y se han propuesto las acciones correctivas necesarias.                        | 2,50 |
|  | 2.g. Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores  | 2,50 |
|  | 2.h. Se han aplicado convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos   | 2,50 |
|  | 2.i. Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad  | 2,50 |

|   |  |      |
|---|--|------|
|   | 2.j. Se han comprobado los errores cometidos y se han propuesto las acciones correctoras necesarias  | 2,50 |
| <b>RA3. 12,5 %</b>  | 3.a. Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos  | 1,14 |
| <b>Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</b> | 3.b. Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad  | 1,14 |
|   | 3.c. Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo.   | 1,14 |
|   | 3.d. Se han diferenciado las estructuras y estilos de redacciones propias de la documentación profesional.   | 1,14 |
|   | 3.e. Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida                                | 1,14 |
|   | 3.f. Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección  | 1,14 |
|   | 3.g. Se han publicado documentos con herramientas de la web 2.0.   | 1,14 |
|   | 3.h. Se ha adecuado la documentación escrita al manual de estilo de organizaciones tipo  | 1,13 |
|   | 3.i. Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos, establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.                                   | 1,13 |
|   | 3.j. Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar y reciclar).   | 1,13 |
|   | 3.k. Se han aplicado técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas, valorando su importancia para las organizaciones.  | 1,13 |
| <b>RA4. 12,5%</b>   | 4.a. Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de los medios telemáticos | 1,14 |
| <b>Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de</b>                                    | 4.b. Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.   | 1,14 |
|   | 4.c. Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.   | 1,14 |

|  |  |      |
|--|--|------|
| <b>comunicacion es escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.</b>  | 4.d. Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.  | 1,14 |
|  | 4.e. Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional   | 1,14 |
|  | 4.f. Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.  | 1,14 |
|  | 4.g. Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación   | 1,14 |
|  | 4.h. Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente y se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar). | 1,13 |
|  | 4.i. Se han registrado los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.   | 1,13 |
|  | 4.j. Se ha realizado la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.  | 1,13 |
|  | 4.k. Se ha valorado la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.  | 1,13 |
| <b>RA5. 12,5%</b><br><br><b>Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios</b> | 5.a. Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.  | 1,57 |
|  | 5.b. Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.   | 1,57 |
|  | 5.c. Se ha adoptado la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante diversos tipos de situaciones.  | 1,56 |
|  | 5.d. Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.  | 1,56 |
|  | 5.e. Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.   | 1,56 |
|  | 5.f. Se ha aplicado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.   | 1,56 |
|  | 5.g. Se han analizado y solucionado los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el  | 1,56 |

|  |   |      |
|--|---|------|
|  | cliente/usuario   |      |
|  | 5.h. Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.                               | 1,56 |
| <b>RA6. 12,5 %</b><br><br><b>Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente</b> | 6.a. Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.   | 1,25 |
|  | 6.b. Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.   | 1,25 |
|  | 6.c. Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.   | 1,25 |
|  | 6.d. Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.                             | 1,25 |
|  | 6.e. Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.  | 1,25 |
|  | 6.f. Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.  | 1,25 |
|  | 6.g. Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.  | 1,25 |
|  | 6.h. Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.  | 1,25 |
|  | 6.i. Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.   | 1,25 |
|  | 6.j. Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.   | 1,25 |
| <b>RA 7. 12,5 %</b><br><br><b>Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente</b>                 | 7.a. Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales  | 1,25 |
|  | 7.b. Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.   | 1,25 |
|  | 7.c. Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.  | 1,25 |
|  | 7.d. Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente | 1,25 |
|  | 7.e. Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.  | 1,25 |
|  | 7.f. Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.  | 1,25 |
|  | 7.g. Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.  | 1,25 |

|  |   |      |
|--|---|------|
|  | 7.h. Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. | 1,25 |
|  | 7.i. Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio | 1,25 |
|  | 7.j. Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.  | 1,25 |

En el desarrollo de estas situaciones de aprendizaje, en cuanto a los instrumentos de recogida de información para la evaluación cuantitativa haremos uso de uno o varios de ellos dependiendo de la tarea a evaluar:

- Listas de cotejo
  - Rúbricas
  - Observación del trabajo individual y/o grupal
  - Diario del profesorado
  - Pruebas escritas
  - Cuestionarios
  - Mapas mentales y esquemas
  - Visual thinking
  - Posters
- En cualquier caso, siempre se tendrá en cuenta la interrelación coherente entre los conceptos. El alumnado deberá mostrar en todo momento una actitud de respeto y corrección durante los debates, exposiciones orales y cualquier otra actividad de interacción comunicativa. Este respeto debe manifestarse tanto en el turno propio de intervención como en la escucha activa hacia las intervenciones de los demás. Asimismo, se exige el cumplimiento de las normas básicas de comportamiento, garantizando un clima adecuado para el aprendizaje, el intercambio de ideas y la convivencia.
  - Otro aspecto a tener en cuenta en las pruebas escritas y/o documentos escritos elaborados para su calificación será la presentación y las faltas ortográficas cometidas, que rebajaran la calificación final obtenida.
  - 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.

### Calificación numérica

La totalidad de los criterios de evaluación se distribuyen con pesos equivalentes para adquirir los resultados de aprendizaje, siendo el peso de todos los resultados de aprendizaje idéntico, salvo la comunicación oral presencial descrita en el resultado de aprendizaje 2, que pondera el doble.

Estos resultados de aprendizaje van trabajándose de forma progresiva y muchas veces acumulativa en la materia.

La calificación numérica del alumnado en las distintas evaluaciones se realizará sobre 10. A la finalización de cada evaluación se habrán realizado diversos proyectos, pruebas escritas o actividades que se evaluarán con los criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje que se trate y que sumarán como máximo 8 puntos. Además, durante cada unidad de programación se evaluará el desempeño durante el proceso de aprendizaje teniendo en cuenta las tareas, ejercicios de clase, la aportación a debates y las habilidades blandas que se vayan trabajando, lo que supondrá los 2 puntos restantes de la nota.

La calificación final de las distintas evaluaciones será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación trabajados en la correspondiente evaluación, que, al ponderarse de forma equivalente, equivalen a la media de los resultados de aprendizaje trabajados.

Para calcular la nota final del curso se tendrá en cuenta será la nota media de las tres evaluaciones, dado que los distintos criterios de evaluación y por tanto los resultados de aprendizaje se encuentran perfectamente distribuidos y diferenciados a lo largo del módulo. Además, para el cálculo de la nota final se tendrá en cuenta la formación en empresa según se indica en el apartado 6.3. La nota necesaria para aprobar el módulo será de 5.

#### • **6.1. Recuperación ordinaria y extraordinaria**

Si alguna evaluación no es superada el alumno/a, será criterio del profesor el realizar una o varias pruebas para recuperar los criterios que no haya superado, sin que en principio existan para esta materia la posibilidad de recuperación trimestral.

La **recuperación de la evaluación ordinaria** se realizará sobre los temas no superados y para poder hacer la prueba teórico-práctica, será necesaria la entrega de todas las prácticas que se hayan ido trabajando durante el curso escolar. La nota final será la obtenida en la prueba teórico-práctica realizada.

En junio se realizará **la evaluación extraordinaria** que consistirá en una prueba escrita junto con una serie de tareas a realizar con carácter previo y que dará la posibilidad al alumno/a a la recuperación del módulo.

Al alumno/a se le entregará una ficha donde se indique las cuestiones más relevantes y al mismo tiempo sirva de orientación para la preparación de la prueba.

En la misma se indicará lo siguiente:

- Realización y entrega a través de aules de los ejercicios teórico-prácticos de los temas suspendidos para tener derecho a la realización de la prueba.
- Realización de una prueba teórico-práctica sobre los conceptos de cada uno de los temas suspendidos.

La nota estará formada al 100% por el valor obtenido en la prueba teórico- práctica.

## **6.2. Situaciones especiales de evaluación**

### Alumnos/as con el módulo pendiente del curso anterior.

Afecta a alumnos/as.que están en segundo curso. Puede suceder que tengan solapamiento de asignaturas porque coincida con alguna clase de segundo curso. Para resolverlo se va a articular un plan de trabajo en el que se les indique las actividades que han de realizar en cada unidad y realizarán los exámenes y exposiciones en las mismas fechas que sus compañeros para que vayan al mismo ritmo y puedan recuperar en junio. Los alumnos que cumplan los requisitos para realizar la formación en empresa, realizarán diferentes pruebas (exámenes de los contenidos, actividades, trabajos...) durante el tercer trimestre de los contenidos pendientes de evaluar.

### Alumnos/as repetidores del módulo.

Alumnos/as que no hayan podido promocionar porque tiene el módulo pendiente junto con otros que les haya impedido pasar a segundo. Hay que establecer mecanismos de vigilancia para evitar que vuelva a incurrir en las

mismas faltas que han hecho que repitan el módulo y en caso de que se dieran, poder detectarlo de forma temprana y establecer los mecanismos necesarios para corregir estas deficiencias

### Evaluación alumnos 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. La prueba teórico-práctica a realizar por este tipo de alumnado compondrá el 100% de la nota y será de toda la materia vista en el módulo.

### 6.3. Particularidades de la 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”

Los resultados de aprendizaje que aparecen en la siguiente tabla, se compartirán entre empresa y centro educativo, siendo los criterios de evaluación señalados en la citada tabla los que se verán en la empresa.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | %    |
|--|---|------|
| <b>1. Caracteriza técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.</b> | a) Se han identificado los tipos de instituciones empresariales, describiendo sus características jurídicas, funcionales y organizativas. | 1,25 |
|  | b) Se han relacionado las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control                  | 1,25 |
|  | c) Se ha identificado la estructura organizativa para una asistencia o la   | 1,25 |

|   |  |      |
|---|--|------|
|   | prestación de un servicio de calidad   |      |
| <b>2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando técnicas de comunicación y adaptándolas a la situación y al interlocutor.</b> | i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y con sensibilidad            | 2,50 |
|   | g) Se ha utilizado el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores  | 2,50 |
| <b>3. Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo.</b>                                  | e) Se ha redactado el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida. | 1,14 |
|   | f) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición, así como sus herramientas de corrección.                           | 1,14 |

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del 11,03%. 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 primera y 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 primera y segunda evaluación incorporándose la definitiva en la tercera evaluación.

#### 6.4. MÍNIMOS EXIGIBLES

Los mínimos exigibles son el nivel de capacidad y competencia mínima que se va a exigir al alumnado para considerar que tienen una evaluación positiva.

Para el módulo de comunicación y atención al cliente son los siguientes:

| <b>UNIDAD DIDACTICA 1: Organizaciones empresariales</b>   |
|---|
| Conocimiento básico de lo que es una empresa.<br>Enumerar los posibles departamentos en que se puede dividir el organigrama de una empresa. |
| Diferenciar las distintas funciones correspondientes a cada uno de las áreas funcionales de la empresa.                                     |

Diferenciar las características de una empresa según distintos criterios de clasificación.

#### **UNIDAD DIDACTICA 2: Comunicación presencial**

Definir información.

Definir comunicación.

Conocer la clasificación de las comunicaciones internas de la empresa..

Diferenciar entre información y comunicación.

Identificar habilidades sociales

Conocer las barreras y lenguajes de la comunicación.

#### **UNIDAD DIDACTICA 3: Comunicación telefónica y telemática**

Conocimiento del teléfono como herramienta de trabajo.

Distinguir las características que diferencian la comunicación directa presencial de la no presencial.

Conocer las ventajas de un buen uso del teléfono para la imagen de la empresa.

Dominar la técnica de transmitir información comercial por teléfono.

Conocer las técnicas de transmitir la imagen de la empresa mediante la atención telefónica.

Conocer todas las reglas necesarias para recibir una llamada.

Conocer todas las reglas necesarias para hacer una llamada.

#### **UNIDAD DIDACTICA 4: Documentos escritos al servicio de la comunicación empresarial**

Describir las características de la comunicación escrita

Diferenciar las estructuras y estilos de redacción

Redactar el documento apropiado en función de su finalidad.

Distinguir los distintos tipos de cartas comerciales que se pueden presentar en la correspondencia comercial de una empresa

Supervisar la redacción de documentos institucionales

Identificar los soportes y los canales más adecuados para elaborar y transmitir los documentos.

Utilizar la autoedición y los procesadores de textos

#### **UNIDAD DIDACTICA 5: Tratamiento y envío de información empresarial**

Aplicar técnicas de archivo de documentos.  
Identificar los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación, aplicando las técnicas 3R.  
Aplicar la normativa sobre protección y conservación de datos.  
Recepcionar, registrar, distribuir y recuperar distintas comunicaciones empresariales con criterios específicos.  
Recepcionar, registrar, distribuir y recuperar comunicaciones escritas por correo convencional o medios telemáticos.

#### **UNIDAD DIDACTICA 6: Comunicación y atención comercial**

Diferenciar los distintos tipos de clientes y sus motivaciones.  
Conocer la clasificación de las necesidades del individuo estableciendo una pirámide de prioridades.  
Conocer la clasificación de las necesidades del individuo estableciendo una pirámide de prioridades.  
Describir las funciones del departamento de atención al cliente.  
Identificar las fases del proceso de atención al cliente.

#### **UNIDAD DIDACTICA 7: Gestión de conflictos y reclamaciones**

Determinar el grado de satisfacción del cliente.  
Diferenciar los tipos de reclamaciones más comunes.  
Resolver una reclamación presencial o escrita.  
Conocer qué hacer ante una queja.  
Confeccionar un formulario de quejas y reclamaciones.  
Reconocer los derechos básicos de los consumidores y usuarios.  
Reconocer los distintos organismos de protección al consumidor de las distintas administraciones públicas.

#### **UNIDAD DIDACTICA 8: Servicio postventa y fidelización de clientes**

Conocer que hacer ante una queja  
Define el servicio posventa de los bienes de uso.  
Conoce en que consiste la garantía.  
Es consciente de la necesidad de fidelización del cliente  
Confeccionar un formulario de quejas y reclamaciones.  
Reconocer los derechos básicos de los consumidores y usuarios.  
Reconocer los distintos organismos de protección al consumidor de las distintas administraciones pública  
Conoce las estrategias de fidelización del cliente.  
Enumerar la los principios de la calidad del servicio.  
Distinguir entre la mediación, conciliación y arbitraje como procedimiento

|   |
|---|
| extrajudicial voluntario para resolver litigios<br>Reconocer las leyes y artículos que protegen a los consumidores y usuarios |
|---|

### **6.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA y APRENDIZAJE.**

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente a fin de conseguir la mejora de estos para lo que proponemos utilizar plantillas de autoevaluación, heteroevaluación. como las que siguen:

**ANEXO 1: Modelo de Cuestionario de Autoevaluación  
para el profesorado sobre el Proceso de Aprendizaje.**

|             |  |        |  |
|-------------|--|--------|--|
| Materia:    |  |        |  |
| Profesora:  |  |        |  |
| Evaluación: |  | Curso: |  |
| Grupo       |  | Fecha: |  |

| Unidades Didácticas Previstas | Unidades Didácticas Impartidas |
|-------------------------------|--------------------------------|
|                               |                                |

| Resultados              |  |   |                      |
|-------------------------|--|---|----------------------|
| Alumnado Presentado:    |  | % | Alumnado Aprobado:   |
| Alumnado No Presentado: |  | % | Alumnado Suspendido: |
| Alumnado Matriculado:   |  | % | Alumnado Presentado: |

| Autoevaluación                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observaciones |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------|
| Impartición de los contenidos        |   |   |   |   |   |               |
| Realización de las actividades       |   |   |   |   |   |               |
| Tiempo suficiente en las actividades |   |   |   |   |   |               |
| Motivación del alumnado              |   |   |   |   |   |               |
| Consecución de las competencias      |   |   |   |   |   |               |
| Calificación media del grupo         |   |   |   |   |   |               |
| Atención a la diversidad             |   |   |   |   |   |               |

| Propuestas de Mejora |
|----------------------|
|                      |

**ANEXO 2: Modelo de cuestionario para valorar el  
ambiente y el grado de motivación del alumnado.**

| Cuestionario sobre el ambiente de aula (anónimo) |  |
|--|--|
| Materia:   |  |

Profesora:

El ambiente de trabajo, en este caso del aula, considero que es importante que estés recibiendo termine siendo satisfactorio en tu ámbito educativo y el clima empieza en que cada una de vosotras y vosotros os sintáis cómodos y aprendiendo (en cuanto instalaciones, relaciones con compañeros, compañeros de trabajar...).

A partir de esta reflexión, te pido que contestes dos sencillas preguntas:

¿Qué es lo que más me está gustando de las clases del Departamento de Educación?

¿Qué es lo que cambiaría?

Muchas gracias por tu colaboración.

**ANEXO 3: Modelo de cuestionario para que el alumnado evalúe de forma anónima la enseñanza recibida durante la primera evaluación y al final del curso.**  
**CUESTIONARIO ANÓNIMO: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

MATERIA:

PROFESORA:

Con el objetivo de mejorar, valora las siguientes frases de la siguiente manera: 1 (totalmente en desacuerdo), 2, 3, 4 5 (totalmente de acuerdo)

**Evaluación de la materia**

|   |  |
|---|--|
| 1 | El <b>grado de dificultad</b> de la materia <b>es el adecuado</b> para el curso que estoy realizando   |
| 2 | Los contenidos son <b>prácticos y aplicables a la vida real</b>  |
| 3 | La <b>metodología</b> que se usa (forma de aprender) es la adecuada para asimilar los contenidos de este módulo  |
| 4 | <b>Las actividades desarrolladas y los retos me han servido para conocer ejemplos reales</b> sobre los contenidos del módulo, y del sector profesional |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 5   | Con este módulo estoy <b>aprendido cosas útiles</b> para mi inserción en el mercado laboral o para elaborar mi itinerario formativo y profesional   |  |  |  |
| 6   | Al mismo tiempo, estoy aprendiendo a utilizar <b>otras herramientas</b> (procesadores de texto, documentos de presentación, hojas de cálculo...), así como <b>buscar información real</b> que me sirva en mi aprendizaje para mi futuro laboral |  |  |  |
| 7   | Considero <b>adecuados</b> los criterios de evaluación y calificación   |  |  |  |
| 8   | Mi grado de <b>satisfacción</b> con la materia es alto  |  |  |  |
| Indica aquellos aspectos de la materia que te gustaría mejorar sobre: contenidos, metodología, herramientas usadas, criterios de evaluación, etc. |   |  |  |  |
| <b>Evaluación del alumno</b>  |   |  |  |  |
| 1   | Asisto a clase con <b>puntualidad y si faltó me preocupó por ponerme al día</b>   |  |  |  |
| 2   | Cuando la profesora entra a clase, <b>yo ya tengo el material</b> preparado para empezar  |  |  |  |
| 3   | <b>Contribuyo a un ambiente de clase adecuado</b> para el desarrollo de las clases  |  |  |  |
| 4   | Estoy atenta/o a <b>las indicaciones</b> de la profesora y tomo notas cuando es necesario   |  |  |  |
| 5   | Tengo mi trabajo y mi material <b>organizado</b>  |  |  |  |
| 6   | Las horas de <b>estudio y trabajo</b> de esta materia, son proporcionales a las horas de clase  |  |  |  |
| 7   | Las actividades y proyectos son variados y se relacionan con la realidad que me rodea   |  |  |  |
| 8   | Entrego <b>puntualmente</b> las actividades y proyectos propuestos  |  |  |  |
| 9   | Muestro <b>respeto y actitud positiva</b> en el desarrollo de las clases  |  |  |  |
| 10  | <b>Acepto el feed-back positivo</b> que me da la profesora y lo utilizo para mejorar  |  |  |  |
| Indica aquellos aspectos que como alumno/a consideras que puedes mejorar....  |   |  |  |  |
| <hr/> <hr/>   |   |  |  |  |

| Evaluación de la profesora  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 1   | La profesora comienza las clases con <b>puntualidad</b>  |  |  |  |  |
| 2   | La profesora muestra con claridad las competencias, criterios de evaluación y saberes básicos del curso.   |  |  |  |  |
| 3   | Las clases están <b>preparadas</b>   |  |  |  |  |
| 4   | Las explicaciones son <b>claras</b> , en lo que se refiere a clases teóricas como a los retos planteados.  |  |  |  |  |
| 5   | La profesora muestra el sentido, <b>el por qué</b> , de las cuestiones que aborda en la materia  |  |  |  |  |
| 6   | La profesora consigue <b>despertar el interés</b> por la materia   |  |  |  |  |
| 7   | La profesora fomenta la <b>participación</b> del alumnado  |  |  |  |  |
| 8   | La profesora utiliza adecuadamente los <b>medios didácticos (libro, apuntes, pizarra, proyector, vídeos, herramientas informáticas, etc)</b> para facilitar el aprendizaje |  |  |  |  |
| 9   | La información de la web ( <b>Aules</b> ) me resulta <b>útil</b>   |  |  |  |  |
|   | Los contenidos de los exámenes realizados y los retos propuestos se corresponden a la materia vista en clase   |  |  |  |  |
| 10  | La profesora está disponible para <b>atender las dudas</b> sobre la materia  |  |  |  |  |
| 11  | La profesora se muestra <b>correcta en el trato</b> con el alumnado  |  |  |  |  |
| Indica los aspectos que consideras que la profesora podría cambiar para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje o el ambiente en clase. |  |  |  |  |  |

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Viene desarrollado en el decreto 104/18, de 27 de julio y en la orden 20/2019 de 30 de abril (que entrará en vigor el 1 de septiembre de 2019) y 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 104/18. 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 alumnos/as concretos del grupo que requieren 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.

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.<br>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.<br>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, <b>dislexia</b> , ...                                  | Adaptaciones curriculares no significativas, se realizan sobre todo desde el punto de vista metodológico, no se modifican los elementos prescriptivos del currículo.   |

Si bien es cierto que en el grupo de este año no se ha producido hasta el momento ninguna situación que dé lugar a la aplicación de alguna de ellas.

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.

## 8. USO DE LAS TIC, COMUNICACIONES, RECURSOS Y

## AGRUPAMIENTOS

El aula de la que disponemos en el módulo de CAC es un aula en la que se dispone de ordenadores de sobremesa conectados a la red.

El uso de las tecnologías de la información y comunicación, **TICs**, van a ser una herramienta de gran relevancia en la educación tanto para el profesorado como para el alumnado.

Por lo que respecta al alumnado, va a ser una herramienta de aprendizaje porque le va a permitir obtener información de forma rápida y fácil, también va a tener una mayor flexibilidad a la hora de entregar las tareas

Una consideración importante a tener en cuenta es que el centro debe facilitar el acceso al alumnado, es decir, debe disponer de los medios necesarios para que puedan acceder y así beneficiarse de las ventajas que aporta el uso de las TICs. En nuestra aula contamos con ordenadores de mesa para realizar nuestros proyectos/retos y fomentar técnicas de búsqueda de información fiables.

Para el módulo de comunicación empresarial y atención al cliente, entre las muchas webs en las que se puede encontrar información valiosa y que se van a utilizar durante el curso académico, se indican algunas de ellas, como:

[www.correos.es](http://www.correos.es)

[www.goo](http://www.goo)

[gle.es](http://gle.es)

[www.boe](http://www.boe)

[.es](http://.es)

[www.aea](http://www.aea)

[t.es](http://t.es)

**El sistema de comunicación con el alumnado** se va a realizar a través de la plataforma [aules.edu.gva.es](http://aules.edu.gva.es), a través de la cual se mantendrá contacto con los alumnos, se subirá material y los alumnos entregaran actividades.

Se utilizará la identidad digital del alumnado que permite la utilización de diferentes herramientas, tales como: teams, one note, etc.

Además, contamos con la plataforma web familia, con la que podemos establecer comunicaciones con nuestros alumnos mayores de 18 años y también con aquellos tutores autorizados por los alumnos.

También se puede utilizar la página web del centro que permite un contacto directo con los alumnos y las familias de los mismos pero en el caso del ciclo formativo de grado superior al ser mayores de edad, no se deberá mantener un contacto tan exhaustivo con la familia.

### **En cuanto a los recursos didácticos y organizativos:**

- Recursos cuyo soporte es la palabra escrita:
  - Libro de texto de Comunicación y Atención al cliente de la editorial Mc Graw Hill
  - Apuntes entregados por el profesor
  - Proyectos e información subida a AULES
  - Modelos de cartas
  - Artículos de prensa
  - Legislación
- Materiales informáticos y audiovisuales:
  - Ordenador
  - Retroproyector
  - Pizarra digital
  - Altavoces
  - Internet
  - Software genérico
  - Pizarra convencional
  - Fotocopiadora
  - Archivadores.

**En cuanto a los agrupamientos**, hay que indicar que las tareas, actividades, proyectos y retos serán tanto individuales como grupales (en parejas, pequeños grupos o en gran grupo) y algunas de ellas incluirán la participación del grupo completo.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **INGLÉS PROFESIONAL**

**Código: 0179**

**Duración: 167 horas.**

**Profesora: Eva Menargues Muries**

## **1.- DATOS IDENTIFICATIVOS, MARCO NORMATIVO Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO**

### **1.1. Datos identificativos:**

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Módulo:</b>              | Inglés profesional                   |
| <b>Curso:</b>               | 1º CFGS de Administración y Finanzas |
| <b>Código:</b>              | 0179                                 |
| <b>Familia profesional:</b> | Administración y Gestión             |
| <b>Horas del ciclo:</b>     | 2000 horas                           |
| <b>Horas del módulo:</b>    | 167 horas (5 horas semanales)        |

### **1.2. Marco normativo:**

#### **Normativa estatal**

- **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **Normativa autonómica**

- **ORDEN 13/2015**, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el **currículo** del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**.
- **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.

### 1.3. 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 superior, los alumnos que nos encontraremos se van a caracterizar:

- Alumnos a partir de 18 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, 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 del bachillerato, otros han accedido mediante prueba de acceso, también hay alumnos que han cursado el ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa.

- El nivel de motivación suele ser elevado, aunque la disparidad de niveles que hemos mencionado hace que algunos alumnos, al empezar el ciclo, se sientan que no están aprendiendo nada nuevo puesto se trabajan conocimientos que ya tienen.

## **2. 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.

### **2.1. Objetivos generales del ciclo formativo Técnico Superior en Administración y Finanzas:**

- 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 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 Inglés Profesional son:

- Reconocer información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- Interpretar información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emitir mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- Elaborar documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
- Aplicar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

### **3. CONTRIBUCIÓN DE LOS RA A LAS COMPETENCIAS GENERALES**

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice: “La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

#### **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.

**4. 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, 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. Comprensión de mensajes orales:**

- Discursos y mensajes generales y profesionales del sector.
- Mensajes directos y grabados: conversaciones, videoconferencias, charlas, presentaciones académicas y profesionales o podcast.
- Mensajes complejos en lengua estándar de índole profesional relacionados con la atención al cliente, búsqueda de empleo, resolución de problemas u otros.
- Mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- Terminología específica del sector y estructuras gramaticales complejas necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de mensajes.

**2. Comprensión de textos escritos:**

- Textos generales o profesionales de cierta complejidad.
- Textos extraídos de fuentes originales.
- Textos en soporte físico y soporte digital: páginas web, blogs, correos electrónicos o mensajería instantánea.
- Mensajes extensos en lengua estándar de diferente tipología textual relacionados

con el sector profesional: artículos, instrucciones, noticias e informes.

- Documentación propia del sector: correspondencia, manuales, folletos, normas

de seguridad, esquemas, gráficos, 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 complejas necesarias para la comprensión de los diferentes tipos de textos.

### **3. Producción de mensajes orales:**

- Mensajes generales y profesionales de cierta complejidad relacionados con el sector.

- Mensajes espontáneos: conversaciones, llamadas telefónicas o presentaciones.

- Descripción y secuenciación de un proceso de trabajo del sector profesional.

- Presentaciones estructuradas sobre temas del ámbito profesional.

- 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 cotidianos y propios del sector.

- 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:**

- Textos detallados relacionados con el sector profesional.

- Documentación propia del sector: manuales, protocolos de actuación, folletos, informes, normas de seguridad, esquemas o gráficos.

- Documentación específica administrativa y comercial del sector profesional.

- Correspondencia formal e informal en formato físico y digital: correos electrónicos, solicitudes, documentos de incidencias y reclamaciones.

- 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.
- Marcadores lingüísticos de la procedencia del hablante.

## **6.UNIDADES DE PROGRAMACIÓN:**

**En el Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas”** no hay libro de texto obligatorio, sino que las unidades didácticas vienen elaboradas a partir de distintos materiales aportados por el profesor para reforzar la lengua en su base o bien para ampliarla. Los materiales vendrían por lo tanto extraídos tanto de libros de texto del departamento, de internet, fotocopias, etc.

Así pues, las unidades didácticas a seguir en el 1er curso del Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas” serían las siguientes:

### **Unit 1: MEETING PEOPLE.**

- Topics: Getting information. Describing jobs. Commuters. Personality profile.
- Language: introductions. Prepositions. Wh- question forms. Simple present tense. How long does it take?
- Vocabulary/Pronunciation: Countries and nationalities. Word stress
- Skills work: Speaking: The conference game. Organizing your studies.  
Writing: A personal profile  
Speaking: formal and informal introductions in different situations

### **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
  - Pronombres personales sujeto y objeto, adjetivos y pronombres posesivos, pronombres reflexivos
  - Partículas y oraciones interrogativas
  - Preposiciones relacionadas con la descripción de un trabajo: *for / in*
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Presentaciones formales e informales.
  - Presentaciones e información personal; nombre, nacionalidad, ocupación y responsabilidades.
- 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
- Presentarse, saludar y despedirse.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de varias conversaciones donde diferentes personas se presentan indicando su país de origen, su nacionalidad y el trabajo que desempeñan

en situaciones formales e informales. Realización de unos ejercicios de comprensión.

- Visionado de un vídeo donde se realizan presentaciones en una conferencia del mundo de la empresa.

### **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 tres textos y discriminación de la forma verbal adecuada. (*commuters*)
- 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; partículas interrogativas.
- 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.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Descripción de un perfil personal y profesional.

## **2.3 Conocimientos de lenguaje**

### **Vocabulario**

Países, nacionalidades y profesiones

### **Estructuras-gramática**

- Presente Simple
- Pronombres personales sujeto y objeto, adjetivos y pronombres posesivos, pronombres reflexivos, formas y usos
- Partículas interrogativas

### **Pronunciación**

El estrés en las palabras

### Funciones del lenguaje

- Expresar procedencia, nacionalidad y profesión.
- Preguntar y dar información personal en un contexto laboral.
- Presentarse a uno mismo, a otros, y decir lo que uno hace, utilizando para ello las expresiones adecuadas

### Aspectos socioculturales

Aprender información sobre las presentaciones en diferentes países.

## Unit 2: TELEPHONING

- Topics: Starting calls. Transferring information. Deciding what to do. Requests.
- Language: *Can / could / may I...? Can /could / would you ...?*  
Instant decisions: *I'll ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Telephone language. *Lend and borrow*. Spelling the alphabet. Telephone numbers and e-mail addresses
- Skills work: Listening: messages. Speaking: telephone role-plays. Writing: business letters  
Speaking: leaving telephone messages, ordering by phone  
Writing: emails and formal letters (ordering, apologizing, accepting invitations,...?)

### 1. – Objetivos:

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Expresiones telefónicas
  - el lenguaje de correos electrónicos comerciales
  - *Lend and borrow*
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Modales: *can / could / may I ...? ; can / could / would you ...?*
  - Futuro simple para expresar decisiones instantáneas (*I'll*)
- 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.
  - Números de teléfonos y emails
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Conversaciones telefónicas en el ámbito laboral: mensajes telefónicos, solicitar información personal y laboral, hacer pedidos.

- Presentaciones e información personal; nombre, nacionalidad y ocupación.
- 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:

- Mantener conversaciones telefónicas para coger o dejar mensajes, y hacer pedidos
- Deletrear palabras utilizando la ortografía correcta
- Saludar y despedirse por teléfono.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de dos conversaciones telefónicas donde se realizan pedidos y se pide información al cliente. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición y repetición de letras para practicar a deletrear palabras.
- Audición de varias conversaciones donde se practica direcciones de correos electrónicos
- Audición de varias conversaciones telefónicas donde se dejan mensajes y realización de ejercicios de comprensión

#### **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 textos profesionales: emails formales e informales

#### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: contestar adecuadamente al teléfono de la empresa.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: Modales: *can / could / may I ...? ; can / could / would you ...?*, Futuro simple para expresar decisiones instantáneas (*I'll*)
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: deletrear palabras con ortografía correcta, números de teléfono y correos electrónicos
- Comunicación oral para practicar el lenguaje de la unidad en diferentes situaciones comunicativas laborales, utilizando las expresiones adecuadas: Conversaciones telefónicas para tomar mensajes y hacer pedidos.

#### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Escribir emails para hacer pedidos, disculparse, informar sobre alguna actividad laboral, etc, en diferentes situaciones formales e informales.

### **2.3 Conocimientos de lenguaje**

## **Vocabulario**

Expresiones telefónicas, el lenguaje de correos electrónicos comerciales, *lend and borrow*

## **Estructuras-gramática**

- Modales: *can / could / may I ...? ; can / could / would you ...?*
- Futuro simple para expresar decisiones instantáneas (*I'll*)

## **Pronunciación**

El alfabeto

## **Funciones del lenguaje**

- Expresarse correctamente por teléfono en la empresa.
- Expresarse correctamente por email en la empresa.
- Deletrear palabras con correcta ortografía.
- Expresar números de teléfono con la entonación adecuada.
- Deletrear correos electrónicos

## **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender a comunicarse en la oficina. Atención al cliente.

## **Unit 3: ORGANIZATIONS**

- Topics: Company profiles. Facilities. Departments. Current activities. Company strengths.
- Language: Present continuous and simple present tenses. *Have / has. It is / there is / there are.*
- Vocabulary/Pronunciation: Company departments. –s endings: */s/, /z/, /iz/*. Numbers.
- Skills work: Listening: a PowerPoint presentation. Speaking: presenting your company.  
Speaking: giving a PowerPoint presentation about an organization or company

### **1. - Objetivos**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Tipos de empresa, organizaciones y actividades
  - Instalaciones y departamentos en una empresa; la oficina ideal
  - Actividades actuales de la empresa
  - Fortalezas de la empresa
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple y presente continuo
  - *Have / has*
  - *It is / there is / there are*

- 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:
- Actividades regulares y actuales de una empresa.
- 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 las fortalezas de una empresa.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural:
- Empresas y organizaciones sin ánimo de lucro
- 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.
- Presentar una empresa.

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de tres personas hablando sus empresas u organizaciones. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una presentación sobre una empresa.
- Audición un texto en el que se expresan números y cifras y realización de ejercicios de comprensión.
- Audición de un texto sobre una empresa: *Ikea*

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de unos pequeños textos que describen unas áreas de negocios de diferentes empresas, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto informativo sobre una empresa (*Google*) y realización de unos ejercicios de comprensión y discusión.
- Lectura de un texto descriptivo sobre una empresa: *Ikea*

#### **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.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y continuo; *how many...?*

- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar cifras correctamente.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.
- Preparar y exponer una presentación sobre una empresa.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de una presentación de una empresa u organización

### **2.3 Conocimientos de lenguaje**

#### **Vocabulario**

- Tipos de empresa, organizaciones y actividades
- Instalaciones y departamentos en una empresa; material de oficina
- Actividades actuales de la empresa
- Fortalezas de la empresa
- Material de oficina

#### **Estructuras-gramática**

- Presente simple y presente continuo
- *Have / has*
- *It is / there is / there are*

#### **Pronunciación**

- La pronunciación de la –s al final de los verbos.
- Números

### **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, cantidades, decimales, fracciones, precios, etc.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.
- Presentar una empresa: localización, lugares de trabajo, actividades, clientes, fortalezas, etc.

### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre diferentes empresas internacionales.

## **Unit 4: EXCHANGING INFORMATION**

- Topics: Description. Explaining what you need. Size and dimension. Sorting words
- Language: Adjectives. *Was* and *were*. *What was it like?* Dimensions. *It weighs / costs ...*

- Vocabulary/Pronunciation: Sorting and recording new vocabulary. Words with different spellings that sound the same. Phonetics: an introduction to the phonetic symbols
- Skills work: Speaking: a crossword. Executive toys. Listening: a sales-team briefing.

Speaking: a meeting describing an object (its use or purpose, its size and dimensions, the accessories it comes with and the price) asking and giving opinions, taking decisions

## 1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Descripciones de objetos: dimensiones, tamaño, peso
  - Adjetivos calificativos: el tiempo atmosférico, hoteles, viajes, personas, restaurantes, cursos de formación.
  - Adjetivos con terminaciones -ed y -ing.
  - Clasificación de palabras: campo semántico, antónimos, verbo+sustantivo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple y pasado simple
  - Adverbios de grado
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - *It weighs, it costs,.. , What was it like?*
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Explicar lo que se necesita en inglés utilizando diferentes técnicas: una frase ejemplo, diagrama o dibujo, traducciones, descripciones, opuestos, etc.
- 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 reunión para decidir sobre un objeto.
  - Establecer comparaciones de tipo sociocultural:
    - Viajes al extranjero: curso de formación / vacaciones
  - 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 a describir objetos: tamaño, dimensiones, precio, accesorios, etc.

- Describir el tiempo atmosférico, hoteles, restaurantes, gente, viajes, cursos de formación, utilizando los adjetivos adecuados.
- Tomar decisiones sobre objetos para regalar a clientes.

## 2.2 Destrezas lingüísticas

### **Listening**

- Audición de descripciones de cinco objetos. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una persona donde explica los objetos que necesita para una presentación.
- Audición de palabras homófonas.
- Audición de un director de ventas explicando un nuevo producto a su equipo (*exercise bike*)

### **Reading**

- Lectura y comprensión de unos pequeños textos que describen unos objetos, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad 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: hablar sobre diferentes objetos, lugares, el tiempo, restaurantes, cursos de formación en el extranjero, gente.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y pasado simple; adverbios de grado
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: *It weighs, it costs,...; what was it like...?*
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: Preparar y realizar una reunión para decidir sobre un objeto. Descripción de los objetos y elección de uno de ellos.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.

## 2.3 Conocimientos de lenguaje

### **Vocabulario**

- Descripciones de objetos: dimensiones, tamaño, peso
- Adjetivos calificativos: el tiempo atmosférico, hoteles, viajes, personas, restaurantes, cursos de formación.
- Adjetivos con terminaciones -ed y -ing.
- Clasificación de palabras: campo semántico, antónimos, verbo+sustantivo

### **Estructuras-gramática**

- Presente simple y pasado simple
- Adverbios de grado

### **Pronunciación**

- Palabras homófonas.
- Introducción a la fonética inglesa: los símbolos fonéticos

## Funciones del lenguaje

- Describir diferentes objetos
- Hacer y responder a preguntas sobre objetos.
- Describir un viaje al extranjero: hoteles, restaurantes, gente, tiempo,...
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje: Explicar lo que se necesita en inglés utilizando diferentes técnicas: una frase ejemplo, diagrama o dibujo, traducciones, descripciones, opuestos, etc.
- Realizar una reunión: descripción de objetos y toma de decisiones.

## Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre viajes al extranjero: para hacer un curso de formación o de vacaciones.

## Unit 5: REPORTING

- Topics: Company history. Saying when. Reporting on a trip. Complaints.
- Language: Simple past tense. Prepositions of time. Question forms.
- Vocabulary/Pronunciation: *in / on / at* and time phrases. –ed verb endings: /d/, /t/, /id/
- Skills work: Reading: marketing problems. Speaking: reporting on a work project.

Speaking: complaints on the phone (explaining the problem, demanding action, apologizing, taking action giving solutions)

Writing: emails complaining and replying to the complaints

### 1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Historia de una empresa
  - Expresiones temporales: el pasado
  - Informar de un viaje de negocios
  - Atención al cliente: reclamaciones
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Pasado simple: verbos regulares e irregulares
  - Preposiciones de tiempo: *in / on / at*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
  - *When did you...?*
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Reclamaciones, atención al cliente.

- 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 una empresa (*Nissan Motor company*)
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural:
- Viajes de negocios al extranjero
- 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:

- Viajes de negocios al extranjero
- Cómo hacer y solucionar una reclamación

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de una persona describiendo el desarrollo de un producto. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de un texto: la pronunciación de la terminación *-ed* del pasado simple.
- Audición de diferentes llamadas telefónicas presentando reclamaciones y sus soluciones. Realización de unos ejercicios de comprensión.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de unos pequeños textos que describen la historia de una empresa (*Nissan*), para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto informativo sobre un hombre de negocios (*Carlos Ghosn*) y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto explicando problemas de marketing.
- Lectura de varios textos describiendo la historia de varios hombres de negocios o emprendedores y empresas. Realización de unos ejercicios de comprensión. (*Warren Buffet, Bill Gates, Zara*)
- Lectura de varios emails de reclamaciones y sus respuestas.

#### **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 una empresa, un hombre de negocios, un viaje al extranjero.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: pasado simple y preposiciones de tiempo (*at / in / on*)
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: reclamaciones, viajes de negocios.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad.
- Preparar y elaborar llamadas telefónicas para hacer reclamaciones y sus soluciones.

#### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de emails para presentar reclamaciones y las respuestas a dichas reclamaciones.
- Realización de un texto describiendo un viaje de negocios al extranjero

### 2.3 Conocimientos de lenguaje

#### **Vocabulario**

- Historia de una empresa
- Expresiones temporales: el pasado
- Informar de un viaje de negocios
- Atención al cliente: reclamaciones

#### **Estructuras-gramática**

- Pasado simple: verbos regulares e irregulares
- Preposiciones de tiempo: *in / on / at*

#### **Pronunciación**

- La pronunciación de la *-ed* al final de los verbos regulares.

#### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre la historia de una empresa y un proyecto, viajes de negocios, reclamaciones.
- Hacer y responder a preguntas sobre una empresa, un viaje de negocios.
- Preguntar cuándo ocurrió algo (*When did it happen?*)
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje.
- Presentar una reclamación y su solución

#### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre diferentes empresas internacionales e importantes emprendedores y hombres de negocios.

## **Unit 6: MEETINGS**

- Topics: recommending action, asking for opinions, making suggestions, justifying decisions, problem solving
- Language: *Should*, expressing opinions, going to (future), *why don't we...? / should we...? / we could...*
- Vocabulary / pronunciation: multi-word verbs; vowel sounds
- Skills work: Listening: taking notes of decisions at a meeting.  
Speaking: holding a meeting to discuss budget cuts

### **1. - Objetivos**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Reuniones para decidir qué acciones tomar.

- Expresiones útiles para presentar el tema de una reunión, pedir opiniones, presentar alternativas, hacer propuestas, aceptar o rechazar sugerencias,...
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
- *Should; why don't we...? / should we...? / we could...*
- Futuro con *going to*
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Presentar el tema de una reunión, pedir opiniones, presentar alternativas, hacer propuestas, aceptar o rechazar sugerencias,...
- 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:
- Reuniones para tomar decisiones
- 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:

- Reuniones para decidir qué acciones tomar: presentar el tema de una reunión, pedir opiniones, presentar alternativas, hacer propuestas, aceptar o rechazar sugerencias,...

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de tres directivos en una reunión para decidir que representantes elegir en su nueva delegación mejicana. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de frases con palabras fácilmente confundibles: sonidos vocálicos
- Audición de partes de varias reuniones y realización de ejercicios de comprensión.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de unos textos cortos sobre la resolución de problemas. Discusión y realización de ejercicios.

#### **Speaking**

- Realización de ejercicios para introducir y discutir sobre el tema de la unidad.
- Practica de vocabulario de la unidad en actividades comunicativas: participar en reuniones.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: *I think we should..., why don't we...?, should we...?, we could...; going to*
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: plantear alternativas y recomendar acciones, pedir y expresar opinión, discutir planes futuros y justificar decisiones, sugerir soluciones a problemas.
- Preparar y realizar una reunión para reducir costes.

#### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de una agenda (orden del día) y acta

### 2.3 Conocimientos de lenguaje

#### **Vocabulario**

- Expresiones útiles para presentar el tema de una reunión, pedir opiniones, presentar alternativas, hacer propuestas, aceptar o rechazar sugerencias
- Multi-word verbs

#### **Estructuras-gramática**

- *Should; why don't we...?/ should we...? /we could...*
- Futuro con *going to*

#### **Pronunciación**

- Sonidos vocálicos. Palabras fácilmente confundibles.

#### **Funciones del lenguaje**

- plantear alternativas y recomendar acciones.
- Pedir y expresar opinión.
- Discutir planes futuros y justificar decisiones
- Sugerir soluciones a problemas.

#### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre la importancia del conocimiento del inglés en organizaciones internacionales.

## **Unit 7: MAKING ARRANGEMENTS**

- Topics: Dates. Schedules. Plans and arrangements. Making appointments. Invitations. Setting a time.
- Language: Simple present and continuous tenses (future). *Would*.
- Vocabulary/Pronunciation: verbs that collocate with *appointment*. Dictionary entries. Avoiding flat intonation.
- Skills work: Writing: e-mail arranging schedules  
Speaking: arranging and rearranging a schedule.

### **1. - Objetivos**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Fechas, citas, invitaciones,..
  - Verbos que van con *appointment*: *make, cancel, postpone, hold, have*.
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente simple y presente continuo para expresar futuro.
  - *Would*
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.
- Decir fechas en inglés británico y americano.

- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Organización de agendas y citas
- 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:
- Discutir agendas y programas
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural:
- Conferencia sobre rendimiento
- 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:

- Organización de agendas y programas, citas, invitaciones,...

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de tres conversaciones telefónicas para concertar citas. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de una persona británica y otra americana sobre fechas.
- Audición de oraciones con entonación correcta y plana. Diferencias.
- Audición de una conversación sobre la programación de una visita a la empresa

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de un texto sobre una conferencia sobre rendimiento, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura varios emails para organizar una visita a la empresa.

#### **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 programas, planes, citas, invitaciones.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: presente simple y continuo (futuro); *would*
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar fechas en inglés americano y británico.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: organizar reuniones, citas
- Organizar una reunión por teléfono.

#### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de un email para informar sobre una visita de empresa. Citas, planes,...

### 2.3 Conocimientos de lenguaje

#### **Vocabulario**

- Fechas, citas, invitaciones,..
- Verbos que van con appointment: *make, cancel, postpone, hold, have*.

#### **Estructuras-gramática**

- Presente simple y presente continuo (futuro)
- *Would*

#### **Pronunciación**

- La entonación

#### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre planes y citas futuras
- Establecer una fecha y lugar para una reunión.
- Invitar a contactos empresariales a eventos sociales.
- Contextualizar y practicar pequeños trucos y consejos útiles de lenguaje: fechas
- Organizar una cita por teléfono

#### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender las diferencias entre inglés americano y británico al hablar de fechas.

## **Unit 8: DESCRIBING TRENDS**

- Topics: Rises and falls. Describing changes. Describing graphs. Giving reasons.
- Language: Prepositions- finance. Verbs of change- *rise, fall*, etc. Adjectives and adverbs. Cause/effect connectors.
- Vocabulary/Pronunciation: Guessing unknown words from context. Words with silent letters.
- Skills work: Reading: the story of a company.  
Writing: describing graphs.  
Speaking: presenting a graph (describing changes and reasons)

### **1. - Objetivos**

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
- Gráficas: subidas y bajadas y explicar los motivos
- Verbos, adjetivos, sustantivos, adverbios y preposiciones para describir gráficas.
- Conectores causa - efecto

- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Preposiciones: *to, from, by, at, ...*
  - *Pasado simple*
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
  - Presentarse ante una audiencia para explicar una gráfica
- 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:
  - Describir gráficas.
- 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 gráficas
- Definir y explicar gráficas y las razones de los cambios

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de un director de ventas describiendo las ventas en cifras del año anterior. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de palabras con letras que no se pronuncian. *Silent letters*

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de unas gráficas, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto informativo sobre una empresa (*Coca-cola*) y realización de unos ejercicios de comprensión y discusión.
- Lectura de un texto descriptivo sobre una empresa: *The Financial Times*. 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 sobre subidas y bajadas y las razones que las propiciaron.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: pasado simple y preposiciones que indican cambios.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: explicar las razones de subida y bajadas en una gráfica. *Why was there an increase / decrease...?*
- Preparar y exponer una presentación sobre una gráfica y las razones que las motivaron.

## Writing

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Realización de una descripción de una gráfica sobre las ventas del año anterior

## 2.3 Conocimientos de lenguaje

### Vocabulario

- Gráficas: subidas y bajadas y explicar los motivos
- Verbos, adjetivos, sustantivos, adverbios y preposiciones para describir gráficas.
- Conectores causa - efecto

### Estructuras-gramática

- Preposiciones: *to, from, by, at,...*
- *Pasado simple*

### Pronunciación

- La pronunciación de palabras con letras que no se pronuncian. *Silent letters*

## Funciones del lenguaje

- Describir y discutir cifras y gráficas
- Describir cambios en las finanzas de una empresa.
- Describir y explicar tendencias en el lugar de trabajo

## Aspectos socioculturales

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre la empresa Coca-cola.

## Unit 9: PROGRESS UPDATES

- Topics: Giving news. Staff changes. Targets. Checking progress. Comparing sales figures and countries.
- Language: Present perfect tense. Comparatives and superlatives. *–er / more than..., as ... as, the –est /the most ...*
- Vocabulary/Pronunciation: Employment verbs. Vowel sounds.
- Skills work: Listening: radio business news.  
Speaking: discussing stock performance.

## 1. - Objetivos

- Ser capaz de aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad y estrategias para organizarlo y recordarlo:
  - Noticias, objetivos, cambios de personal.
  - Verbos sobre el empleo
- Ser capaz de aprender y practicar nuevas estructuras gramaticales en situaciones reales del ámbito laboral y social:
  - Presente perfecto simple y pasado simple
- Ser capaz de aprender y utilizar aspectos prácticos de la comunicación en situaciones e interacciones reales sociales y laborales.

- Decir números, cifras y porcentajes.
- Ser capaz de manejarse en diferentes situaciones sociales y laborales, utilizando expresiones y lenguaje clave para determinados contextos comunicativos:
- Comparar datos con respecto al año anterior.
- 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:
- Discutir beneficios y pérdidas
- Discutir cambios Enel personal de una empresa
- 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 a informar sobre el progreso en alcanzar objetivos.
- Aprender sobre resultados financieros

### **2.2 Destrezas lingüísticas**

#### **Listening**

- Audición de dos personas discutiendo las cifras de octubre y comparándolas con las de septiembre. Realización de unos ejercicios de comprensión.
- Audición de conversaciones telefónicas para comprobar el progreso de diferentes actividades.
- Audición de una conversación para reducir el número de empleados.
- Audición para informar sobre resultados y ventas.

#### **Reading**

- Lectura y comprensión de una cuenta de pérdidas y ganancias, para contextualizar la gramática y lenguaje de la unidad y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de un texto informativo sobre actividades y operaciones de una empresa y realización de unos ejercicios de comprensión.
- Lectura de varios textos descriptivos sobre diferentes empresas: *Starbucks*, *YO!*,
- Lectura y comprensión de textos financieros y ejercicios de vocabulario.

#### **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 resultados en ventas; comparar la cuenta de pérdidas y ganancia con el año anterior.
- Interacción oral en parejas haciendo y respondiendo a preguntas para practicar las estructuras gramaticales y el lenguaje propio de la unidad: Presente perfecto simple y pasado simple
- Realización de actividades para practicar aspectos prácticos y habituales de la comunicación: Expresar cifras y porcentajes.
- Participación en las actividades de discusión, actuación y presentación propuestas para practicar el lenguaje y las destrezas comunicativas vistas en la unidad: discutir resultados, cambios en el personal, información financiera

- Preparar una conversación sobre resultados en ventas: alcanzar el objetivo, superarlo o no alcanzarlo.

### **Writing**

- Realización de los ejercicios escritos propuestos en la unidad.
- Escribir un informe sobre resultados: objetivos

### **2.3 Conocimientos de lenguaje**

#### **Vocabulario**

- Noticias, objetivos, cambios de personal.
- Verbos sobre el empleo

#### **Estructuras-gramática**

- Presente perfecto simple y pasado simple

#### **Funciones del lenguaje**

- Hablar sobre actividades recientes e informar sobre su progreso.
- Dar noticias sobre los resultados financieros de una empresa.
- Informar sobre el progreso en alcanzar objetivos.
- Explicar cambios recientes de personal

#### **Aspectos socioculturales**

- Aprender información sobre el tema de la unidad.
- Aprender información sobre diferentes empresas internacionales.

### **6.1 Distribución temporal de las unidades didácticas**

|              | <b>Primer trimestre</b> | <b>Segundo trimestre</b> | <b>Tercer trimestre</b> |
|--------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>FPCS1</b> | Unidad 1, 2, y 3        | Unidades 4, 5 y 6,       | Unidades 7, 8 y 9       |

## **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 profesional**

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 de este técnico superior 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, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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 tanto a nivel oral como a nivel escrito, 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 utilizarán 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 específica 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.
- Patio del centro.

Finalmente, favoreceremos el uso de distintas **Herramientas 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 convalcientes 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.<br>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.<br>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.<br>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:

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. Los

exámenes se realizarán al final de cada trimestre. 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.

## 9.2 Ponderación resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

| <b>RA 1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.</b> |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>Criterios de calificación<br/>22%</b> | <b>Unidades didácticas</b> |
| a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.   | 2,75%                                    | 1 - 9                      |
| b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.  |  |                            |
| c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.  | 2,75%                                    |                            |
| d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.   | 2,75%                                    |                            |
| e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.   | 2,75%                                    |                            |
| f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.   | 2,75%                                    |                            |
| g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.  | 2,75%                                    |                            |
| h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.  | 2,75%                                    |                            |
|  | 2,75%                                    |                            |

**RA 2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.**

| Criterios de evaluación  | Criterios de calificación<br>22% | Unidades didácticas |
|--|----------------------------------|---------------------|
| a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.  | 2,2%                             | 1 - 9               |
| b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.      | 2,2%                             |                     |
| c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.               | 2,2%                             |                     |
| d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.                | 2,2%                             |                     |
| e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. | 2,2%                             |                     |
| f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  | 2,2%                             |                     |
| g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.     | 2,2%                             |                     |
| h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.         | 2,2%                             |                     |
| i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.                 | 2,2%                             |                     |
| j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.  | 2,2%                             |                     |

**RA 3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**

| Criterios de evaluación | Criterios de calificación<br>22% | Unidades didácticas |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|

|   |    |       |
|---|----|-------|
| a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.   | 2% | 1 - 9 |
| b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.   | 2% |       |
| c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.                                | 2% |       |
| d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.  | 2% |       |
| e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.   | 2% |       |
| f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.  | 2% |       |
| g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.   | 2% |       |
| h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  | 2% |       |
| i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. | 2% |       |
| j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.  | 2% |       |
| k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.  | 2% |       |

**RA 4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.**

| Criterios de evaluación | Criterios de calificación<br>22% | Unidades didácticas |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <p>a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> <p>b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.</p> <p>d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.</p> <p>e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> <p>f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.</p> <p>g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p> <p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> | <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> <p>2,75%</p> | <p>1 - 9</p> |
|---|---|--------------|

**RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

| <b>Criterios de evaluación</b>  | <b>Criterios de calificación<br/>12%</b> | <b>Unidades didácticas</b> |
|---|--|----------------------------|
| <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> | <p>3%</p> <p>3%</p> <p>0,5%</p>          | <p>1 - 9</p>               |

|   |      |  |
|---|------|--|
| d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.  | 2%   |  |
| e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. | 2%   |  |
| f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.                            | 1,5% |  |

### 9.3 Criterios de evaluación

La **evaluación ordinaria** comprenderá 4 pruebas objetivas a final de cada trimestre, con los siguientes porcentajes:

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Oral Comprehension    | 25% |
| Written production    | 25% |
| Written comprehension | 25% |
| Oral production       | 25% |

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 un examen de toda la materia y de todas las destrezas, *speaking*, reading, listening y writing. Por lo que los criterios de calificación serán los mismos que para la ordinaria, es decir:

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Oral Comprehension    | 25% |
| Written production    | 25% |
| Written comprehension | 25% |
| Oral production       | 25% |

#### **9.4 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.

### **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 RUBRIC: DIALOGUE**

|  | <u><b>VERY GOOD</b></u><br><b>(10 – 8)</b>  | <u><b>AVERAGE</b></u><br><b>(7-5)</b>  | <u><b>WEAK</b></u><br><b>(4-3)</b>   | <u><b>NEEDS WORK</b></u><br><b>(2-0)</b>  |
|--|---|--|--|---|
| <b>A) DELIVERY AND ATTITUDE</b><br><b>(1 POINT)</b>                  | 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.<br><b>(1-0,75)</b> | 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<br><b>(0,75-0,5)</b>        | 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<br><b>(0,5-0,25)</b> | 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.<br><b>(0,25-0)</b> |
| <b>B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION</b><br><b>(3 POINTS)</b> | 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.<br><b>(3-2)</b>  | 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.<br><b>(2-1)</b> | 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.<br><b>(1-0,5)</b>   | 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.<br><b>(0,5-0)</b>   |
| <b>C) GRAMMAR AND ACCURACY</b><br><b>(2 POINTS)</b>                  | No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas.<br><b>(2-1,5)</b>   | Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta.<br><b>(1,5-1)</b>   | Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta.<br><b>(1-0,5)</b>   | Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas.<br><b>(0,5-0)</b>  |
| <b>D) VOCABULARY</b><br><b>(2 POINTS)</b>                            | Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo.<br><b>(2-1,5)</b>   | Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado.<br><b>(1,5-1)</b>   | Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico.<br><b>(1-0,5)</b>   | Utiliza un vocabulario muy limitado y básico.<br><b>(0,5-0)</b>   |
| <b>E) CONTENT AND STRUCTURE</b><br><b>(2 POINTS)</b>                 | Incluye la mayoría de la información requerida. El mensaje se presenta de manera bien organizada, y las ideas se exponen de una manera coherente.<br><b>(2-1,5)</b>   | 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.<br><b>(1,5-1)</b>   | Incluye poca de la información requerida. El mensaje se presenta de manera poco organizada, y las ideas se exponen de una manera poco coherente.<br><b>(1-0,5)</b>   | 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.<br><b>(0,5-0)</b>   |

## **SPEAKING RUBRIC: VISUAL PRESENTATION (POWER POINT ETC.)**

|   | <b><u>VERY GOOD</u></b><br><b>(10 – 8)</b>   | <b><u>AVERAGE</u></b><br><b>(7-5)</b>  | <b><u>WEAK</u></b><br><b>(4-3)</b>   | <b><u>NEEDS WORK</u></b><br><b>(2-0)</b>   |
|---|--|--|--|--|
| <b>A) DELIVERY AND ATTITUDE</b><br><b>(1 POINT)</b>                       | 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.<br><br><b>(1-0,75)</b>  | 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.<br><br><b>(0,75-0,5)</b>  | 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.<br><br><b>(0,5-0,25)</b>  | 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.<br><br><b>(0,25-0)</b>  |
| <b>B) FLUENCY, INTONATION AND PRONUNCIATION</b><br><b>(3 POINTS)</b>      | Presenta el mensaje de una manera fluida (apenas piensa las palabras que tiene que decir). La pronunciación y la entonación son las adecuadas.<br><br><b>(3-2)</b>   | 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.<br><br><b>(2-1)</b>  | Presenta el mensaje con poca fluidez (duda en muchas ocasiones sobre las palabras que tiene que decir). Dificultades con la pronunciación y la entonación.<br><br><b>(1-0,5)</b>   | Presenta el mensaje sin fluidez (duda constantemente sobre las palabras que tiene que decir). Grandes dificultades con la pronunciación y la entonación.<br><br><b>(0,5-0)</b>   |
| <b>C) GRAMMAR AND ACCURACY</b><br><b>(2 POINTS)</b>                       | No hay errores gramaticales o son irrelevantes, muestra un buen control de estructuras básicas y complejas.<br><br><b>(2-1,5)</b>  | Tiene algunos errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera correcta.<br><br><b>(1,5-1)</b>   | Tiene frecuentes errores gramaticales, sólo utiliza estructuras básicas de manera poco correcta.<br><br><b>(1-0,5)</b>   | Tiene muchos errores gramaticales, no muestra un control de las estructuras básicas.<br><br><b>(0,5-0)</b>   |
| <b>D) VOCABULARY</b><br><b>(2 POINTS)</b>                                 | Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido e incorpora vocabulario nuevo.<br><br><b>(2-1,5)</b>  | Utiliza una variedad de vocabulario ya aprendido y el vocabulario nuevo es limitado.<br><br><b>(1,5-1)</b>   | Utiliza solamente una variedad de vocabulario ya aprendido básico.<br><br><b>(1-0,5)</b>   | Utiliza un vocabulario muy limitado y básico.<br><br><b>(0,5-0)</b>  |
| <b>E) CONTENT, STRUCTURE AND VISUAL PRESENTATION</b><br><b>(2 POINTS)</b> | 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.<br><br><b>(2-1,5)</b> | 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.<br><br><b>(1,5-1)</b> | 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.<br><br><b>(1-0,5)</b> | 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.<br><br><b>(0,5-0)</b> |

## WRITING RUBRIC

|  | <b><u>VERY GOOD</u></b><br><b>(10 – 8)</b>  | <b><u>AVERAGE</u></b><br><b>(7-5)</b>   | <b><u>WEAK</u></b><br><b>(4-3)</b>  | <b><u>NEEDS WORK</u></b><br><b>(2-0)</b>   |
|--|---|---|---|--|
| <b>A) LEGIBILITY, NEATNESS AND PRESENTATION</b><br><b>(0,5 POINTS)</b> | Texto sin correcciones con uso adecuado de párrafos y márgenes. Contiene el número requerido de palabras<br><br><b>(0,5-0,35)</b>   | Texto con algunas correcciones. La división en párrafos y márgenes puede no ser adecuada. Contiene el número requerido de palabras.<br><br><b>(0,35-0,25)</b>                   | Texto con muchas correcciones. La división en párrafos y márgenes no es adecuada. Apenas alcanza el número requerido de palabras<br><br><b>(0,25-0,15)</b>  | Texto lleno de correcciones. No hay división en párrafos ni márgenes. No alcanza el número requerido de palabras.<br><br><b>(0,15-0)</b>   |
| <b>B) ORGANIZATION. STRUCTURE AND COHESION</b><br><b>(2 POINTS)</b>    | 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<br><br><b>(2-1,5)</b> | El texto está bien organizado. Respeta la tipología textual. Se utilizan conectores básicos. Hay pocas repeticiones. Uso correcto de signos de puntuación<br><br><b>(1,5-1)</b> | 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.<br><br><b>(1-0,5)</b> | 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.<br><br><b>(0,5-0)</b>  |
| <b>C) GRAMMAR AND SPELLING</b><br><b>(3 POINTS)</b>                    | Utiliza estructuras gramaticales complejas de manera correcta. No hay errores de ortografía.<br><br><b>(3-2)</b>  | Utiliza estructuras gramaticales sencillas de manera correcta con pocos errores que no impiden la comprensión. No hay notables errores de ortografía.<br><br><b>(2-1)</b>       | Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con frecuentes errores que dificultan la comprensión. Numerosos errores de ortografía.<br><br><b>(1-0,5)</b>   | Utiliza estructuras gramaticales muy sencillas con muchos errores que impiden la comprensión. Abundantes errores de ortografía.<br><br><b>(0,5-0)</b>  |
| <b>D) VOCABULARY</b><br><b>(2,5 POINTS)</b>                            | El texto presenta un uso rico, variado y adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema.<br><br><b>(2,5-1,75)</b>  | El texto presenta un uso adecuado de vocabulario. Refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema.<br><br><b>(1,75-1)</b>                              | El texto presenta un uso de vocabulario básico. Refleja parcialmente la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema confundiendo algunos términos.<br><br><b>(1-0,5)</b>                  | El texto presenta un uso de vocabulario muy pobre. Apenas refleja la adquisición del léxico y expresiones relacionados con el tema<br><br><b>(0,5-0)</b>   |
| <b>E) CONTENT AND IDEAS</b><br><b>(2 POINTS)</b>                       | El texto cumple perfectamente los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma muy clara y original.<br><br><b>(2-1,5)</b>  | El texto cumple los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma clara y usa algunos argumentos de forma original.<br><br><b>(1,5-1)</b>                                    | El texto cumple parcialmente con los objetivos requeridos. Expresa las ideas de forma confusa y no hay argumentos originales.<br><br><b>(1-0,5)</b>   | 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.<br><br><b>(0,5-0)</b> |

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I**

**DURACIÓN: 100 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESORA: 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 GS

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

Ciclo formativo: **Administración y Finanzas**

Profesora: María Isabel Soriano López.

Vº Bº del jefe de Departamento: María Isabel Soriano López.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Denominación</b>        | Técnico/a Superior en Administración y Finanzas                    |
| <b>Nivel</b>               | Formación Profesional de Grado Superior                            |
| <b>Duración del MP</b>     | 2.000 horas  |
| <b>Familia profesional</b> | Administración y Gestión   |
| <b>Referente europeo</b>   | CINE-5 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 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.

[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 13/2015, de 5 de marzo](#) del Consell, por el que se establece el currículo en Comunidad Valenciana del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.

[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 Superior en Administración y Finanzas 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. Realizará tareas administrativas, gestión y asesoramiento en áreas laboral, comercial, contable y fiscal. Ofrecerá atención a clientes y ciudadanos, gestionará trámites con administraciones públicas, archivo y comunicaciones. Y como opción a la cuenta ajena gestionará su empresa o desarrollará actividades económicas libres, como asesoría financiera, laboral o proyectos.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## **2 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:

ECP1796\_3 Asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros.

ECP1793\_3 Planificar y gestionar la actividad de mediación de seguros y reaseguros

ECP1794\_3 Organizar y gestionar la acción comercial en las actividades de mediación ECP1798\_3 Asistir a los clientes e intermediar con las entidades aseguradoras en la tramitación del siniestro

ECP1799\_3 Dirigir y supervisar a la red de auxiliares externos de mediación de seguros y reaseguros

ECP2178\_3 Organizar y gestionar la acción comercial en las entidades de seguros

ECP2179\_3 Supervisar y apoyar en la gestión de pólizas y siniestros

ECP2177\_3 Definir, formar y supervisar a los profesionales de los distintos canales de distribución de seguros

ECP0238\_3 Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

ECP0237\_3 Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

ECP0991\_3 Gestionar la atención y tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de la clientela de servicios financieros.

ECP0990\_3 Gestionar las operaciones de caja y otras tareas administrativas de productos y servicios financieros

ECP0989\_3 Comercializar productos y servicios financieros

ECP0232\_3 Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas ECP0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal

ECP0498\_3 Determinar el estado económico-financiero de la organización

ECP0500\_3 Gestionar la tesorería y su presupuesto

ECP0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

ECP0982\_3 Gestionar las comunicaciones de la dirección.

ECP0983\_3 Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización

ECP0986\_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales.

ECP0987\_3 Administrar los sistemas de almacenamiento de la información.

ECP0988\_3 Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

ECP1783\_3 Gestionar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes ECP1784\_3 Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria

ECP1787\_3 Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión

ECP1785\_3 Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados

ECP1786\_3 Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria

ECP0236\_3 Gestionar actividades administrativas de tramitación en las Administraciones Públicas

ECP0235\_3 Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

ECP0234\_3 Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas

ECP1788\_3 Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas

ECP1789\_3 Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas

ECP1791\_3 Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas

ECP1790\_3 Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas

**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:

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

**o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para**

**mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**

**p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.**

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

**r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

**t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.**

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

El módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad I** tiene 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 GS, competencias profesionales y para la empleabilidad) para del ciclo de **Administración y Finanzas**, 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:

**n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.**

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

**q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.**

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

Desde esta perspectiva podemos vincular cada uno de los 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.  | q)   |
| RA2. Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título   | n)   |
| 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   | t)   |
| 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.  | n)   |
| 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. | n)   |
| 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.   | q)   |

#### 4.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

|   |
|---|
| <b>RA1.</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.  |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa u organismo equiparado</p> |

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

|   |
|---|
| <p>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.</p>  |
| <p>a) Se han evaluado los propios intereses, motivaciones, habilidades y destrezas en el marco de un proceso de autoconocimiento.</p> <p>b) Se han analizado las cualidades y competencias personales afines a la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>c) Se han determinado las competencias personales y sociales con valor para el empleo.</p> <p>d) Se han señalado las preferencias profesionales, intereses y metas en el marco de un proyecto profesional.</p> <p>e) Se ha valorado el concepto de autoestima en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Se han identificado las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades propias para la inserción profesional.</p> <p>g) Se han identificado expectativas de futuro para inserción profesional analizando competencias, intereses y destrezas personales.</p> <p>h) Se han valorado hitos importantes en la trayectoria vital con valor profesionalizador.</p> <p>i) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil profesional.</p> <p>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.</p> <p>k) Se ha trazado un plan de acción para desarrollar las áreas de mejora y potenciar las fortalezas personales con valor para el empleo.</p> |
| <p><b>RA5.</b> 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.</p>   |
| <p>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.</p> <p>b) Se ha identificado la empleabilidad como capacidad de adaptación al entorno laboral.</p> <p>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.</p> <p>d) Se ha puesto en práctica la competencia digital para configurar un entorno personal de aprendizaje para la empleabilidad.</p> <p>e) Se ha analizado el concepto de identidad digital y su impacto en la empleabilidad.</p> <p>f) Se ha justificado el diseño de su entorno de aprendizaje basado en cómo éste mejora la empleabilidad.</p> <p>g) Se ha elaborado su plan de desarrollo individual como herramienta para la mejora de la empleabilidad.</p> <p>h) Se han aplicado las herramientas de aprendizaje autónomo para su desarrollo personal y profesional.</p> <p>i) Se ha diseñado el entorno de aprendizaje que permite alcanzar el plan de desarrollo individual.</p>   |
| <p><b>RA 6.</b> 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:</p>   |
| <p>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.</p> <p>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</p>   |

- 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:  $\% \text{ CE} = 100 : 46 = 2,173 \%$ . 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       |             |
| <b>TOTAL</b> | <b>46</b> | <b>100</b> | <b>100%</b> |

## 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<br>EVALUACIÓN   |    | DUAL | UNIDADES PROGRAMACIÓN |     |     |     |     |     |     |     |     |          |          |          |          |          |          |
| RA   | CE | S/N  | UP1                   | UP2 | UP3 | UP4 | UP5 | UP6 | UP7 | UP8 | UP9 | UP<br>10 | UP<br>11 | UP<br>12 | UP<br>13 | UP<br>14 | UP<br>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<br>10 | UP<br>11 | UP<br>12 | UP<br>13 | UP<br>14 | UP<br>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 contenidos 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  |
|--|-------|-------|---------------------------------|---|
| <b>UP1.</b> La prevención de riesgos laborales y la salud laboral                              | 8     | 1     | 6%                              | <b>RA1.</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales   |
| <b>UP2.</b> La gestión de la prevención de riesgos laborales                                   | 8     | 1     | 6%                              | <b>RA1.</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.  |
| <b>UP3.</b> Los riesgos ambientales en el trabajo  | 6     | 1     | 6%                              | <b>RA1.</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.  |
| <b>UP4.</b> Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad, ergonómicos y psicosociales | 8     | 1     | 6%<br><br>5%<br><br>Total (11%) | <b>RA1.</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.<br><br><b>RA6.</b> 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: |
| <b>UP5.</b> Los primeros auxilios en la empresa  | 5     | 1     | 6%                              | <b>RA1</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del título de Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales.   |
| <b>UP6.</b> La hoja de ruta para la inserción profesional                                      | 4     | 3     | 5%                              | <b>RA2.</b> Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las   |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  |   |   |   | competencias profesionales expresadas en el título.   |
| <b>UP7.</b> El autoconocimiento profesional y personal | 5 | 3 | 10%                                       | <b>RA4.</b> 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.  |
| <b>UP8.</b> La empleabilidad                           | 4 | 3 | 5%<br><br>5%<br><br>5%<br><br>Total (15%) | <b>RA2.</b> Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.<br><b>RA4.</b> 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.<br><b>RA5.</b> 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. |
| <b>UP9.</b> La identidad digital                       | 4 | 3 | 5%  | <b>RA5.</b> 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.  |
| <b>UP10.</b> La Relación Laboral.                      | 7 | 2 | 5,83%                                     | <b>RA3.</b> 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.   |
| <b>UP11.</b> El contrato de trabajo: modalidades y características      | 7   | 2 | 5,83% | <b>RA3.</b> 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. |
| <b>UP12.</b> El Tiempo de trabajo.                                      | 6   | 2 | 5,83% | <b>RA3.</b> 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. |
| <b>UP13.</b> El salario y la nómina                                     | 8   | 2 | 5,83% | <b>RA3.</b> 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. |
| <b>UP14.</b> La modificación, la suspensión y la extinción del contrato | 10  | 2 | 5,83% | <b>RA3.</b> 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. |
| <b>UP15.</b> La Seguridad Social.                                       | 10  | 3 | 5,83% | <b>RA3.</b> 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. |
| <b>TOTAL HORAS</b>  | 100 |   | 100%  | <b>Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del</b>  |

|  |  |  |  |        |
|--|--|--|--|--------|
|  |  |  |  | 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 |
|----------------|-------------|--------------------|--------------|

- El inicio de la FP DUAL será el 2 de Marzo del 2026.
- El final de la FP DUAL será el 17 de junio del 2026.
- Los días en la empresa serán los lunes, martes y miércoles.
- Los días en el IES Antonio Serna Serna serán los jueves y viernes.
- 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 jueves y viernes.
- 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 dissociarse 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:** se 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, los 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 realizará 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, optarán 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 | 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 | <p>I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.</p> <p>Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.</p> <p>Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.</p> <p>II. Riesgos generales y su prevención.</p> <p>Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.</p> <p>La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.</p> <p>Concepto integral de salud mental en el ámbito laboral.</p> <p>Análisis de los datos de siniestralidad y absentismo vinculados a la salud mental, con especial foco en los grupos de población más joven.</p> <p>Definición y clasificación de riesgos psicosociales. Estrategias para la identificación de los riesgos en el ámbito laboral.</p> <p>Concepto de estrés laboral, tecnoestrés y burnout.</p> <p>El tiempo de trabajo y su distribución, como factores estresores en el entorno de trabajo. La desconexión digital. La conciliación</p> |
| UP3  |   |                   |   |
| UP4  |   |                   |   |

|      |   |        |  |
|------|---|--------|--|
| UP2  |   |        | <p>personal y laboral.</p> <p>Factores de protección frente al estrés laboral: Estrategias personales para el afrontamiento. Hábitos saludables y su repercusión en el trabajo.</p> <p>Estrategias y recursos ante los daños derivados de factores psicosociales: aspectos organizativos, de participación de los trabajadores y asistenciales. La incapacidad temporal: conceptos básicos.</p> <p>Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Planes de emergencia y evacuación.</p> <p>El control de la salud de los trabajadores.</p> <p>III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>Documentación: recogida, elaboración y archivo. Primeros auxilios.</p> |
| UP5  |   |        |  |
| 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, | <p>Análisis del mercado de trabajo.</p> <p>Requisitos y capacitaciones necesarias para el desempeño profesional. Concepto de empleabilidad.</p> <p>Áreas ocupacionales y perfiles del sector profesional del título...</p> <p>Elaboración de un análisis de puesto de trabajo relacionado con el perfil profesional.</p>   |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
| 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                                    | <p>Autoconocimiento personal y profesional. Intereses, competencias, habilidades y motivaciones hacia el empleo.</p> <p>Análisis y evaluación del potencial profesional. DAFO personal. Orientación para la igualdad de oportunidades.</p> <p>Búsqueda, selección y manejo de información académica y profesional. El proceso de toma de decisiones.</p> <p>Definición objetivos profesionales.</p> |
| UP8  | <p>RA2 Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales</p> <p>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 expresadas en el título.</p> <p>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</p> | <p>a,b,c</p> <p>g,h,i,j,k</p> <p>a,b,c,f,g</p> | <p>Análisis del mercado de trabajo.</p> <p>Requisitos y capacitaciones necesarias para el desempeño profesional. Concepto de empleabilidad.</p> <p>Herramientas, fuentes de información y actividades para el diseño del entorno personal de aprendizaje.</p> <p>Estrategias de aprendizaje autónomo para el desarrollo personal y profesional.</p>   |

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
|  | profesionales planteados en su plan de desarrollo individual.  |               |  |
| 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.<br><br>Marca personal.   |
| UP10<br>UP11<br>UP12<br>UP13<br>UP14<br>UP15 | 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,b,c,d,e,f,g | Derechos y deberes derivados de la relación laboral.<br><br>El contrato de trabajo: elementos básicos y modalidades.<br><br>Componentes del recibo de salario.<br><br>La negociación colectiva y medidas de conflicto.<br><br>El convenio colectivo.<br><br>La seguridad social y el estado del bienestar.<br><br>Prestaciones y trámites derivados de la suspensión y extinción del contrato de trabajo.<br><br>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 Albufera 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  |
| <b>RA1.</b> Alcanza las competencias necesarias para la obtención del Título de técnico básico en Prevención de Riesgos Laborales.<br><b>25%</b><br><b>1º Trimestre</b> | 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<br>3<br>4 | EXAMEN<br>RETO/PROYECTO  | <b>PROYECTO</b><br>Prevención riesgos laborales<br>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<br>3<br>4 | EXAMEN:<br>RETO/PROYECTO | <b>PROYECTO</b><br>Prevención riesgos laborales<br>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<br>2      | EXAMEN<br>RETO/ PROYECTO | <b>PROYECTO</b><br>Prevención riesgos laborales<br>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                                  |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| 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     |
| <b>RA2.</b> Distingue las características del sector productivo y define los puestos de trabajo relacionándolos con las competencias profesionales expresadas en el título.<br><b>10%</b><br><b>3º Trimestre</b> | 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     |
| <b>RA3.</b> 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. <b>35%</b><br><b>2º TRIMESTRE</b> | 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                                   |
| <b>RA4.</b> 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.<br><b>15%</b><br><b>3º TRIMESTRE</b> | 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     |
| <b>RA5.</b> 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.<br><b>10%</b><br><b>3º TRIMESTRE</b> | 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   |
| <b>RA6.</b> 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.<br><b>5%</b><br><b>1º TRIMESTRE</b> | 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>4</b> | EXAMEN/ PROYECTO  | <b>PROYECTO</b><br>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.                   | <b>4</b> | EXAMEN/ PROYECTO: | <b>PROYECTO</b><br>Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional |
|   | c) Se ha aprendido a reconocer e identificar los factores de riesgo psicosocial en el ámbito laboral.  | <b>4</b> | EXAMEN / PROYECTO | <b>PROYECTO</b><br>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. | <b>4</b> | EXAMEN/ PROYECTO  | <b>PROYECTO</b><br>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.                                 | <b>4</b> | EXAMEN/ PROYECTO  | <b>PROYECTO</b><br>Prevención riesgos laborales puesto perfil profesional |

|  |  |                       |                      |   |
|--|--|-----------------------|----------------------|---|
| <b>PROYECTO PRIMER TRIMESTRE</b><br><b>RA1 y RA6</b><br><b>METODOLOGÍA COOPERATIVA</b> | Proyecto Aula Preventiva: Juntos hacemos prevención e integración.   | <b>1,2,3, 4,5</b>     | CE RA1 y RA6         | -Realización y exposición del proyecto.<br>- Realización del producto final. Cartel de seguridad para el puesto de trabajo.   |
| <b>PROYECTO SEGUNDO TRIMESTRE.</b><br><b>RA3</b><br><b>METODOLOGÍA COOPERATIVA</b>     | PERIÓDICO ACTUALIDAD LABORAL EN EL SECTOR PROFESIONAL: "OJOS QUE NO VEN, FOLERO QUE TE LO CUENTA"          | <b>10,11, 12,13,</b>  | CE RA3               | -Periódico digital sobre noticias relacionadas con las UP.<br>Desarrollo y exposición al grupo clase.<br>-Realización de producto final con creatividad, innovación, anuncios, enlaces a videos interesantes, etc.. |
| <b>PROYECTOS TERCER TRIMESTRE:</b>   | - "POD CAST FOLEROS"- METODOLOGÍA COOPERATIVA<br>- PROYECTO ORIENTACIÓN PROFESIONAL: DESARROLLO INDIVIDUAL | <b>14,15 6,7,8, 9</b> | CE RA3<br>CE RA2,4,5 | Productos finales: pod cast<br>Y proyecto orientador.   |

**CICLO FORMATIVO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GRADO SUPERIOR**

**PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

**MÓDULOS PROFESIONALES 2º CURSO:**

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO : 0652**

**DURACIÓN: 133 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**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.

### 1.5. 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 Gestión de Recursos Humanos, incluido en el segundo curso del ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, está regulado en la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte y en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Con una duración de 133 horas, este módulo tiene como finalidad que el alumnado adquiera las competencias necesarias para realizar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.

La programación se alinea con el marco pedagógico actual, que promueve aprendizajes competenciales, interdisciplinares y vinculados al entorno laboral.

### 1.6. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL MÓDULO DE GRH Y DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

La presente programación didáctica desarrolla el módulo profesional “Gestión de Recursos Humanos” (en adelante, GRH), incluido en el segundo curso del ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Este título está regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y por la Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de

Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente a dicho título.

El módulo tiene una duración total de 100 horas y su finalidad es que el alumnado adquiera las competencias necesarias para realizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión laboral del personal, aplicando la normativa vigente en materia de contratación, Seguridad Social, retribución y extinción de la relación laboral, así como para utilizar programas informáticos específicos que faciliten la gestión eficiente y segura de la documentación generada.

La formación en este módulo permite al alumnado comprender la normativa laboral y de Seguridad Social, tramitar de manera correcta y responsable la documentación derivada de los procesos de contratación, modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como calcular y gestionar las obligaciones retributivas y de cotización de las empresas y trabajadores, garantizando la confidencialidad, integridad y precisión de la información gestionada.

El módulo se estructura en torno a los cuatro Resultados de Aprendizaje (RA) establecidos en el currículo oficial:

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente.

La consecución de estos resultados de aprendizaje contribuye directamente al desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al perfil del Técnico Superior en Administración y Finanzas, especialmente aquellas relacionadas con la gestión administrativa del personal, el cumplimiento de la legislación laboral y fiscal, la comunicación con organismos públicos y el uso de herramientas digitales especializadas.

Mediante una metodología práctica, aplicada y contextualizada, el alumnado desarrollará las destrezas necesarias para tramitar documentación laboral, elaborar nóminas y seguros sociales, y gestionar los procesos de alta, baja y cotización a la Seguridad Social, combinando el aprendizaje teórico con la resolución de casos prácticos, la simulación de gestiones administrativas reales y el uso de software de gestión laboral y contable.

En definitiva, el módulo de Gestión de Recursos Humanos proporciona al alumnado una visión operativa, actual y rigurosa de la administración laboral en la empresa, fomentando la responsabilidad, la precisión, el cumplimiento normativo y la mejora continua como principios esenciales para el desempeño profesional en el área de los recursos humanos.

## **1.7. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PD EN EL ENTORNO Y EL CENTRO**

El centro educativo se encuentra situado en la población de Albufera, 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 12 alumnos, residentes de diferentes pueblos de la zona, algunos trabajan y otros vienen directamente desde bachillerato o del grado medio. 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.

## **1.8. 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 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, determinando las competencias, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos profesionales que lo integran.

## Normativa autonómica relevante para 2025-2026 (Comunitat Valenciana)

- **Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el **currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**, de la familia profesional de Administración y Gestión.
- **Decreto 107/2008, de 27 de junio, del Consell**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunitat Valenciana.
- **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 organización y funcionamiento** de los centros que imparten ciclos formativos de grado medio y superior durante 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.
- **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 en la Comunitat Valenciana.
- **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 para el curso 2025-2026.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

El módulo de Gestión de Recursos Humanos contribuye al desarrollo de numerosos objetivos generales del ciclo formativo de Administración y Finanzas, en concreto, conforme a las orientaciones pedagógicas del RD de título, la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales k), o), r), y u) del ciclo formativo. A continuación, se señalan estos objetivos:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

## 2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

El objetivo pedagógico de este módulo es que el alumnado, al finalizar el proceso formativo, sea capaz de gestionar de forma eficaz los procedimientos administrativos derivados de la relación laboral, aplicando la normativa vigente en materia de contratación, Seguridad Social y retribución, y utilizando aplicaciones informáticas específicas con rigor, precisión y confidencialidad.

De acuerdo con el módulo Gestión de Recursos Humanos, los Resultados de Aprendizaje (RA) que debe alcanzar el alumnado son los siguientes:

- **RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
- **RA2.** Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
- **RA3.** Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
- **RA4.** Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pago, aplicando la normativa vigente.

Estos resultados de aprendizaje reflejan el carácter técnico, jurídico y administrativo del módulo, orientado a que el alumnado adquiera competencias prácticas en la tramitación laboral y la gestión de personal.

Las actividades y ejercicios del módulo se desarrollarán mediante casos prácticos, simulaciones administrativas y uso de software de gestión laboral, de modo que el alumnado pueda aplicar los conocimientos en contextos reales o simulados de la empresa.

En conjunto, el módulo de Gestión de Recursos Humanos proporciona una formación aplicada y actualizada, centrada en la precisión documental, el cumplimiento normativo y la mejora continua como pilares de una gestión administrativa responsable y eficiente.

## 3. COMPETENCIAS

### 3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los

protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Los contenidos y resultados de aprendizaje del módulo de este módulo contribuyen de manera directa al desarrollo de la competencia general del ciclo, ya que capacitan al alumnado para organizar y ejecutar las operaciones administrativas vinculadas a la gestión laboral y de personal, aplicando la normativa vigente en materia de contratación, formación, promoción y derechos de los trabajadores. Asimismo, fomentan la gestión ética y socialmente responsable de los recursos humanos, garantizando la calidad de los procesos internos, la comunicación efectiva dentro de la organización y la satisfacción de las personas que la integran.

### 3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Las **competencias profesionales, personales y sociales** del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** se recogen en el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, y en la **Orden 13/2015, de 5 de marzo**, de la **Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**, que establece su currículum en la **Comunitat Valenciana**.

El módulo de **Gestión de Recursos Humanos (GRH)** contribuye de manera directa al desarrollo de las siguientes competencias, tanto **profesionales** como **para la empleabilidad**:

#### Competencias profesionales

**i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.**

Esta competencia constituye el núcleo del módulo. A través de los **RA1 y RA2**, el alumnado aprende a **tramitar los procesos de contratación, modificación, suspensión y extinción de la relación laboral**, aplicando la **legislación laboral vigente**, interpretando los **convenios colectivos** y utilizando **aplicaciones informáticas específicas**. Asimismo, mediante los **RA3 y RA4**, comprende las **obligaciones administrativas ante la Seguridad Social** y la **confección de nóminas y documentos retributivos**, garantizando el cumplimiento normativo y la precisión documental.

**j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.**

Esta competencia se desarrolla a lo largo de todo el módulo, especialmente en los **RA2, RA3 y RA4**, donde el alumnado aprende a **gestionar los procesos administrativos derivados de la vida laboral del trabajador**, desde su alta en la Seguridad Social hasta la retribución y finiquito. También se trabaja la **organización, registro y archivo** de la documentación laboral, así como la **coordinación con organismos públicos** y el uso de canales telemáticos oficiales (SEPE, TGSS, AEAT).

#### Competencias para la empleabilidad

**o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el**

**liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**

El módulo potencia esta competencia mediante la **metodología activa y colaborativa** que requiere la realización de simulaciones de procesos laborales y el trabajo conjunto en la resolución de casos prácticos. A través de las actividades grupales, el alumnado ejercita la **responsabilidad, la cooperación y la coordinación**, aplicando valores de equidad, confidencialidad y liderazgo ético.

**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.**

Esta competencia se refuerza en todos los resultados de aprendizaje del módulo. El alumnado aprende a **mantener una comunicación eficaz** con trabajadores, organismos públicos y asesores laborales, tanto en soporte convencional como telemático, redactando y presentando **documentos oficiales, notificaciones y comunicaciones** con claridad, precisión y lenguaje técnico adecuado.

**r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**

El módulo fomenta esta competencia al insistir en la **calidad y precisión en la tramitación administrativa** y en la **aplicación de criterios de mejora continua** en la gestión laboral. Los **RA3 y RA4** promueven la revisión sistemática de los procedimientos administrativos, la verificación de datos y el cumplimiento de plazos y normativas, contribuyendo a una gestión eficiente, ordenada y ajustada a los estándares de calidad del sector.

### **3.3. CUALIFICACIONES PROFESIONALES Y UNIDADES DE COMPETENCIA**

La unidad de competencia acreditada/acreditable con este módulo es la siguiente:  
UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

### **3.4. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA ABORDAR EL MÓDULO**

Para poder iniciar con aprovechamiento el módulo, el alumnado debe poseer una serie de competencias básicas y hábitos de trabajo que le permitan desenvolverse con autonomía, rigor y responsabilidad en las tareas administrativas relacionadas con la gestión de los recursos humanos. Estas competencias son esenciales para alcanzar los Resultados de Aprendizaje del módulo y para garantizar una participación activa, crítica y eficaz en las actividades prácticas y proyectos que se desarrollen a lo largo del curso.

El alumnado debe contar con una comprensión lectora y expresión escrita adecuadas, que le permitan interpretar documentación laboral y normativa básica, así como redactar comunicaciones, informes y registros administrativos con claridad, corrección y coherencia. Del mismo modo, resulta imprescindible disponer de competencia comunicativa oral, necesaria para intervenir con seguridad y respeto en entrevistas

simuladas, dinámicas de grupo o exposiciones, aplicando un lenguaje técnico y profesional propio del ámbito de los recursos humanos.

Asimismo, se requiere capacidad de análisis, organización y síntesis de la información, fundamental para clasificar y procesar datos del personal, elaborar documentos administrativos y tomar decisiones basadas en criterios objetivos. La responsabilidad, la confidencialidad y el sentido ético son actitudes imprescindibles para el tratamiento de la información laboral y personal, garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos y la transparencia en las relaciones laborales.

Por otra parte, resulta conveniente que el alumnado disponga de competencias sociales y emocionales que faciliten el trabajo en equipo, la empatía, la asertividad y la cooperación, así como una actitud abierta, participativa y respetuosa en entornos colaborativos. Estas destrezas serán esenciales para el desarrollo de actividades prácticas de comunicación interna, coordinación de equipos, resolución de conflictos y análisis de comportamientos éticos en la organización.

En conjunto, estas competencias previas permitirán al alumnado participar de forma efectiva en las actividades del módulo, comprender la importancia de la gestión responsable de las personas dentro de la empresa y aplicar los principios de ética, calidad y responsabilidad que definen la función administrativa en el ámbito de los recursos humanos.

## 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.

### 6.4. CONTENIDOS

Los contenidos del módulo se determinan en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación señalados en el RD de título. De esta manera, se pueden fijar los siguientes contenidos:

**Tema 1. La contratación laboral**

**Tema 2. Modalidades de la contratación**

**Tema 3. La retribución de los recursos humanos. El recibo de salarios**

**Tema 4. La Seguridad Social. Las prestaciones de la Seguridad Social. Liquidaciones con las AAPP**

**Tema 5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo**

**Tema 6. Nominasol**

### 6.5. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Este módulo tiene asignada una carga lectiva total de 133 horas, distribuidas en dos horas semanales 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.

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN  | HORAS | MESES                               |
|---|-------|-------------------------------------|
| Clase de presentación   | 1     | 10 de septiembre                    |
| <b>Tema 1. La contratación laboral</b>  | 11    | 10 de septiembre - 28 de septiembre |
| <b>Tema 2. Modalidades de la contratación</b>   | 13    | 29 de septiembre – 21 de octubre    |
| <b>Tema 3. La retribución de los recursos humanos. El recibo de salarios</b>                            | 20    | 22 de octubre – 30 de noviembre     |
| <b>Tema 4. La Seguridad Social. Las prestaciones de la Seguridad Social. Liquidaciones con las AAPP</b> | 19    | 1 de diciembre – 15 de febrero      |
| <b>Tema 5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</b>                             | 9     | 16 de febrero – 30 de abril         |
| <b>Tema 6. Nominasol</b>  | 5     | 1 de mayo – 18 de junio             |
| <b>Fase de prácticas</b>  | 55    | Desde el 7 de enero                 |

## 7. 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.

## 7.1. 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 correspondiente de la presente programación.
- La titulación del alumnado requerirá la calificación positiva de todos los módulos profesionales del ciclo formativo.

## 7.2. CONTENIDOS MÍNIMOS

Para que el alumnado pueda superar el módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, es necesario que alcance unos contenidos mínimos que aseguren la adquisición de las competencias profesionales básicas vinculadas a la gestión administrativa del personal, la ética empresarial y la responsabilidad social.

Estos contenidos se asocian directamente a los Resultados de Aprendizaje (RA) del currículo y constituyen la base imprescindible para comprender y aplicar procedimientos administrativos, principios éticos y políticas de recursos humanos de manera responsable, eficiente y coherente con los valores de la organización.

**RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

Los contenidos mínimos incluyen la comprensión del papel de la empresa como comunidad humana, los valores éticos y culturales que guían el comportamiento organizacional, y la relación entre ética, competitividad y sostenibilidad. El alumnado debe ser capaz de identificar a los grupos de interés (stakeholders), reconocer las implicaciones de las decisiones empresariales y valorar la importancia de la transparencia y la comunicación ética.

**RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas.**

El alumnado debe conocer el concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), su marco normativo nacional e internacional, y su aplicación práctica en las políticas de selección, formación, promoción e igualdad. Los contenidos mínimos incluyen la identificación de códigos de conducta, buenas prácticas laborales y programas de RSC, así como la capacidad para analizar y evaluar indicadores de cumplimiento en materia de derechos laborales, sostenibilidad y bienestar del personal.

**RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.**

Los contenidos esenciales abarcan la estructura y funciones del Departamento de Recursos Humanos, los canales y técnicas de comunicación interna, la gestión de la documentación laboral y la utilización de sistemas informáticos para el registro y archivo de la información. El alumnado debe ser capaz de mantener la confidencialidad y seguridad de los datos personales, organizar la información de manera eficiente y favorecer una comunicación fluida y colaborativa entre departamentos.

**RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

Los contenidos mínimos incluyen la planificación del proceso de selección, la elaboración del perfil del puesto, la redacción de ofertas de empleo, la evaluación de candidaturas y la documentación administrativa asociada. El alumnado debe conocer los métodos de selección más habituales (entrevistas, pruebas psicotécnicas, dinámicas de grupo, etc.) y ser capaz de organizar y registrar correctamente toda la información generada durante el proceso.

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos.**

Los contenidos básicos comprenden la detección de necesidades formativas, la elaboración del plan de formación, la valoración del desempeño y la promoción

interna, así como los métodos de motivación y desarrollo profesional. El alumnado debe ser capaz de diseñar y tramitar la documentación correspondiente, aplicar criterios de calidad y equidad, y participar en el seguimiento y evaluación de la formación y promoción del personal, vinculándolos con los objetivos estratégicos de la empresa.

En conjunto, el dominio de estos contenidos mínimos permitirá al alumnado gestionar con solvencia los procedimientos administrativos de recursos humanos, actuar con responsabilidad ética y social, y contribuir activamente a la mejora continua y sostenibilidad de la organización.

### 7.3. 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.

### 7.4. 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.

| <b>1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente. (24%)</b>      |           |            |                |
|---|-----------|------------|----------------|
| <b>Criterios de evaluación</b>  | <b>OG</b> | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.</b>   | K, o      | 2          | i, j           |
| <b>b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.</b>  | k         | 2          | i, p           |
| <b>c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.</b> | k, o      | 2          | i, j           |
| <b>d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a</b> | k, o      | 2          | i, j, r        |

|  |           |            |                |
|--|-----------|------------|----------------|
| <b>cada colectivo.</b>   |           |            |                |
| <b>e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.</b>  | k         | 4          | i, j           |
| <b>f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.</b>  | k, o      | 2          | i, j, r        |
| <b>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</b>   | k         | 4          | p              |
| <b>h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.</b>   | o         | 3          | i, j           |
| <b>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</b>                                       | o, r      | 3          | i, j           |
| <b>2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada. (20%)</b>  |           |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>OG</b> | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</b>   | k, o      | 3          | i, j           |
| <b>b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</b>   | k         | 5          | i, j, r        |
| <b>c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</b>   | k, r      | 3          | i, j           |
| <b>d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicadas en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</b> | o, r      | 3          | p              |
| <b>e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.</b>   | r         | 3          | p              |
| <b>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la</b>  | o, r      | 3          | i, j           |

|  |           |            |                |
|--|-----------|------------|----------------|
| <b>información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</b>  |           |            |                |
| <b>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes. (15%)</b>  |           |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>OG</b> | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</b>  | k         | 1          | i, j           |
| <b>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</b>   | k, o      | 1          | i, j           |
| <b>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</b>   | k, o      | 5          | i, j, r        |
| <b>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</b>   | k         | 3          | i, j           |
| <b>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</b>           | o         | 1          | p              |
| <b>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</b>   | o, r      | 1          | j, r           |
| <b>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</b>  | o         | 1          | i, j           |
| <b>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</b> | o, r      | 2          | i, j           |
| <b>4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. (41%)</b>   |           |            |                |
| <b>Criterios de evaluación</b>   | <b>OG</b> | <b>%CE</b> | <b>Compet.</b> |
| <b>a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</b>  | k, o      | 4          | i, j           |
| <b>b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</b>                          | k, o      | 1          | i, j           |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| <b>c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</b>   | k, r | 1  | i, j    |
| <b>d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</b>  | k    | 1  | i, j    |
| <b>e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</b>   | k    | 10 | i, j, r |
| <b>f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</b>   | o    | 5  | i, j, r |
| <b>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</b>          | k    | 5  | i, j    |
| <b>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</b>   | k, r | 5  | j), r)  |
| <b>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</b> | o    | 4  |         |
| <b>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</b>                            | o, r | 5  |         |

Si se analizan los porcentajes de los criterios de evaluación en rojo, estos representan los CE que se llevarán a la FE, por lo tanto, la formación en empresa representará un 16% del peso del módulo.

## 7.5. ACLARACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

### 7.5.1. 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:

|                   |             |   |
|-------------------|-------------|---|
| <b>Excelente</b>  | <b>9-10</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento excepcional del contenido.</li> <li>- Va más allá del contenido básico y propone ideas innovadoras o estrategias avanzadas en función de cada criterio.</li> <li>- La comprensión es clara, detallada y demuestra un dominio del tema.</li> </ul>   |
| <b>Avanzado</b>   | <b>7-8</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen conocimiento del contenido.</li> <li>- 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.</li> <li>- La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.</li> </ul>   |
| <b>Básico</b>     | <b>5-6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico del contenido.</li> <li>- Puede mencionar algunas características/requisitos clave, y su explicación es limitada y superficial.</li> <li>- <b>Realiza las actividades y prácticas de la unidad de programación en su totalidad</b> aún con leves fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos.</li> <li>- La comprensión puede ser inconsistente o confusa.</li> </ul> |
| <b>Deficiente</b> | <b>2-4</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión muy limitada o incorrecta.</li> <li>- No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características.</li> <li>- No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.</li> </ul>  |
| <b>Nulo</b>       | <b>1</b>    | 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.

#### 7.5.2. 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.

### 7.5.3. 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% |

## 7.6. 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.

## 7.7. 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.

## 8. 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 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa 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.

### 8.1. 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 Administración y Finanzas 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 presentar 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.

## 8.2. 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.

## 8.3. 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 PROGRAMACIÓN

### U1. LA CONTRATACIÓN LABORAL

**RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Evaluación 1ª

#### Objetivos didácticos

Conocer las normas que regulan la relación laboral.

#### Contenidos

**Bloque 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:**

1. La relación laboral
2. Relaciones laborales especiales
3. Relaciones no laborales o excluidas
4. El contrato de trabajo

- El contrato de trabajo.
- La regulación del contrato de trabajo.
- Los sujetos del contrato de trabajo.
- Elementos y forma del contrato de trabajo.
- El contenido del contrato de trabajo.
- El periodo de prueba.
- La gestión de la contratación laboral en la empresa.

#### Criterios de evaluación

RA1 a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

RA1 b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

RA1 f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

RA 1g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

## U2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**RA1.** Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Nº sesiones: 13

Evaluación 1ª

### Objetivos didácticos

Comprender y distinguir las diferentes modalidades de los contratos de trabajo.

### Contenidos

1. Tipos de contratos de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contrato temporal
4. El contrato a tiempo parcial.
5. Otras modalidades de contratación

### Criterios de evaluación

RA1 d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.

RA1 e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.

### U3. LA RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH. EL RECIBO DE SALARIOS.

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Nº sesiones: 13

Evaluación 1ª

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Objetivos didácticos</b>    | Comprender y calcular los recibos de salarios.  |
| <b>Contenidos</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proceso retributivo en la empresa</li><li>2. Normativa reguladora y referencias salariales</li><li>3. Sistemas de incentivos y retribución variable</li><li>4. Documentación administrativa del proceso retributivo</li><li>5. Confección de nóminas<ul style="list-style-type: none"><li>• Nómina ordinaria mensual y diaria</li><li>• Nómina con pagas extraordinarias prorrateadas</li><li>• Nómina con <b>incapacidad temporal (IT)</b></li><li>• Nómina con <b>absentismo o sanción</b></li><li>• Nómina con <b>complementos variables o incentivos</b></li><li>• Nómina con <b>entrada o salida del trabajador en el mes</b></li><li>• Nómina de <b>finiquito o liquidación final</b></li><li>• Nómina con <b>percepciones en especie</b></li><li>• Nómina de <b>vacaciones no disfrutadas</b></li><li>• Nómina de <b>contratos a tiempo parcial</b></li><li>• Nómina de <b>contratos temporales y de formación</b></li></ul></li></ol> |
| <b>Criterios de evaluación</b> | <p>RA4 a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.</p> <p>RA4 b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>RA 4 c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.</p> <p>RA 4 d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.</p> <p>RA 4 e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.</p> <p>RA 4 f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.</p>  |

**U4. LA SEGURIDAD SOCIAL. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. LIQUIDACIONES CON LAS AAPP.**

**RA1, RA3, RA4**

**Nº sesiones: 13**

**Evaluación 2ª**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Objetivos didácticos</b>    | Gestionar correctamente la documentación y los trámites administrativos relacionados con la contratación laboral y las obligaciones del empresario ante la Seguridad Social, utilizando los medios telemáticos disponibles y aplicando la normativa vigente en materia de cotizaciones y liquidaciones.   |
| <b>Contenidos</b>              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Documentación administrativa del proceso de contratación</b></li><li>2. <b>Obligaciones del empresario con la Seguridad Social</b></li><li>3. <b>Comunicación con organismos públicos y sistemas telemáticos</b></li><li>4. <b>Liquidación de cotizaciones y retenciones</b></li></ol>  |
| <b>Criterios de evaluación</b> | <p>RA1</p> <p>g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.</p> <p>RA3</p> <p>a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social</p> <p>b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.</p> <p>c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p> <p>e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.</p> <p>f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.</p> <p>RA4</p> <p>g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.</p> <p>i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.</p> |
|--|---|

## RA2

## Evaluación 2ª

369

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>U6. NOMINASOL</b>           |   |
| <b>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5</b> |   |
| <b>Nº sesiones: 13</b>         |   |
| <b>Evaluación 2ª</b>           |   |
| <b>Objetivos didácticos</b>    | Utilizar el programa <b>NóminaSol</b> para realizar de forma práctica la gestión administrativa del personal, incluyendo la confección de contratos, nóminas y cotizaciones, así como el registro, archivo y comunicación telemática de la documentación laboral, aplicando criterios de precisión, confidencialidad y cumplimiento normativo.  |
| <b>Contenidos</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Introducción al software NóminaSol: entorno de trabajo y funcionalidades básicas</b></li> <li>2. <b>Gestión de la información de empresas y trabajadores</b></li> <li>3. <b>Elaboración y registro de contratos laborales en NóminaSol</b></li> <li>4. <b>Tramitación de incidencias laborales: modificaciones, suspensiones y extinciones de contratos</b></li> <li>5. <b>Confección de nóminas, finiquitos y seguros sociales con NóminaSol</b></li> <li>6. <b>Generación de documentos oficiales y comunicación telemática con organismos públicos</b></li> <li>7. <b>Archivo, seguridad y protección de datos en la gestión laboral informatizada</b></li> </ol>   |
| <b>Criterios de evaluación</b> | <p><b>RA1</b><br/>i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.</p> <p><b>RA2</b><br/>f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.</p> <p><b>RA3</b><br/>h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.</p> <p><b>RA4</b><br/>j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.</p> |

## 10. RECURSOS MATERIALES

Planteamos la utilización de los siguientes recursos:

|    |  |
|----|--|
| 1º | Recursos que utilizan como soporte la palabra escrita  |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Libro de Mc Graw Hill</li><li>⇒ Apuntes y supuestos prácticos (elaborados o recopilados por el profesor)</li><li>⇒ Bibliografía de departamento</li></ul>  |
| 2º | Recursos que utilizan como soporte los medios informáticos o audiovisuales   |
|    | <p><b>Medios informáticos:</b></p> <p><u>Equipos periféricos (hardware):</u> ordenadores para alumnos (1 por alumno) y profesor con acceso a Internet, impresora, lápices de memoria (pendrive) para profesora y alumno</p> <p><u>Aplicaciones informáticas (software):</u> Libreoffice 5 , Nominasol</p> <p><b>Medios audiovisuales:</b></p> <p>Cañón, vídeos de YouTube</p>  |
| 3º | Otros recursos   |
|    | <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteca, aula polivalente, pizarra (tizas/ rotuladores), mesas alumnos-profesor, archivadores (para correcto archivo de la documentación), calculadora.</li></ul> <p><b>Bibliografía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>[*] Bibliografía de departamento:</u> Manual Preparación de Pedidos y Venta de Producto Editex</li></ul> |

## 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**

## **GESTIÓN FINANCIERA**

**DURACIÓN: 133 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESOR: Javier Galiana García**

## 1. Competencia general del título

Gestionar procesos administrativos y financieros en empresas y organizaciones, aplicando normativa mercantil, contable y fiscal, asegurando la calidad del servicio, la responsabilidad social y la prevención de riesgos, utilizando herramientas digitales y de comunicación.

## 2. Competencias profesionales, personales y sociales

### Unidades de Competencia:

1. Determinar las necesidades financieras de la empresa.
2. Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
3. Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
4. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Concretamente:

- Analizar y valorar inversiones y fuentes de financiación, calculando su coste y rentabilidad.
- Gestionar la tesorería y los flujos de caja, optimizando la liquidez y el coste financiero.
- Aplicar técnicas de cálculo financiero y herramientas ofimáticas para la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento y control de riesgos financieros básicos y proponer medidas de cobertura.
- Comunicar resultados financieros de forma clara y ética, trabajando en equipo y aplicando criterios de sostenibilidad.
- 

## 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

**RA1. Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.**

### Criterios de Evaluación:

- a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación.
- b) Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables.
- c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones.
- d) Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad.
- e) Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa.
- f) Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa.

- g) Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas

**RA2. Clasifica los productos y servicios financieros analizando sus características y formas de contratación.**

**Criterios de Evaluación:**

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero.
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado.
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero.
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios.
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros.

**RA3. Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.**

**Criterios de Evaluación:**

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles.
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto.
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto.
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto.
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto.
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos.
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros.
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas.

**RA4. Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.**

**Criterios de Evaluación:**

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora.
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad.
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro.
- d) Se han clasificado los tipos de seguros.

- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro.
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros.
- g) Se han identificado las primas y sus componentes.
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros.

**RA5. Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.**

**Criterios de Evaluación:**

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación.
- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos.
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas.
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa.
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica.
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones.

**RA6. Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.**

**Criterios de Evaluación:**

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común.
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida.
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales.
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos.
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos.
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas.
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable.
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias.

**4. Contenidos, unidades didácticas y temporalización**

**Contenidos mínimos:**

Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa:

- Análisis de estados financieros.
- Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.

Clasificación de los productos y servicios financieros:

- El sistema financiero.
- Productos financieros de pasivo.
- Productos financieros de activo.
- Servicios financieros.
- Otros productos financieros.

Valoración de productos y servicios financieros:

- Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera.
- Análisis de operaciones de descuento de efectos y líneas de crédito.
- Análisis de operaciones de liquidación de cuentas.
- Análisis de operaciones de depósitos.
- Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Métodos de amortización.

Tipología de las operaciones de seguros:

- Concepto, características y clasificación.
- El contrato de seguro y la valoración de riesgos.
- Elementos materiales y personales de los seguros.
- Clasificación de los seguros.
- Tarifas y primas.
- Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro.

Selección de inversiones en activos financieros y económicos:

- Los mercados financieros.
- Renta fija y renta variable.
- Deuda pública y deuda privada.
- Fondos de inversión.
- Productos derivados.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Inversiones económicas.
- Aplicación financiera de la hoja de cálculo.

## Unidades Didácticas y Temporalización:

| Módulo profesional: (GF) GESTIÓN FINANCIERA   |   |    |    |    |    |    |    |                     |     |
|---|---|----|----|----|----|----|----|---------------------|-----|
| UNIDADES DIDÁCTICAS o SITUACIONES APRENDIZAJE |   | RA | RA | RA | RA | RA | RA | Relevancia temporal |     |
| ##  | UP o UD o SA                                | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | %                   | hrs |
| 01  | El sistema financiero español               | X  |    |    |    |    |    | 10,50 %             | 14  |
| 02  | Introducción al cálculo financiero          |    | X  | X  |    |    |    | 26,50 %             | 35  |
| 03  | Servicios financieros y productos de pasivo |    | X  | X  |    |    |    | 10,50 %             | 14  |
| 04  | Productos financieros de activo             |    |    | X  |    |    |    | 10,50 %             | 14  |
| 05  | Fuentes de financiación                     |    |    |    |    | X  |    | 10,50 %             | 14  |
| 06  | Inversiones                                 |    |    |    |    | X  |    | 10,50 %             | 14  |
| 07  | Presupuesto                                 |    |    |    |    |    | X  | 10,50 %             | 14  |
| 08  | Los seguros                                 |    |    |    | X  |    |    | 10,50 %             | 14  |
| Ponderación calificación (hasta 100%): 100%   |   | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 100%                | 133 |

## 5. Evaluación del aprendizaje

### RRAA y Criterios de evaluación (CCEE)

#### RA1 (CE)

- Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. **2,29%**
- Se han verificado informes económico-financieros y patrimoniales de los estados contables. **2,29%**
- Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han calculado las desviaciones. **2,29%**
- Se han confeccionado informes de acuerdo con la estructura y los procedimientos, teniendo en cuenta los costes de oportunidad. **2,29%**
- Se han utilizado todos los canales de información y comunicación para identificar las ayudas públicas y/o privadas así como las fuentes a las que puede acceder la empresa. **2,29%**
- Se han identificado las características de las distintas formas de apoyo financiero a la empresa. **2,29%**
- Se ha contrastado la idoneidad y las incompatibilidades de las ayudas públicas y/o privadas estudiadas. **2,29%**

#### RA2 (CE)

- a) Se han identificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el sistema financiero. **2,29%**
- b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características. **2,29%**
- c) Se han detallado los aspectos específicos de los productos y servicios existentes en el mercado. **2,29%**
- d) Se han reconocido las variables que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero. **2,29%**
- e) Se han identificado los sujetos que intervienen en las operaciones que se realizan con cada producto/servicio financiero. **2,29%**
- f) Se han relacionado las ventajas e inconvenientes de los distintos productos y servicios. **2,29%**
- g) Se ha determinado la documentación necesaria exigida y generada con la gestión de los diferentes productos y servicios financieros. **2,29%**

#### **RA3 (CE)**

- a) Se ha recogido información sobre productos y servicios financieros a través de los diferentes canales disponibles. **1,78%**
- b) Se han efectuado las operaciones matemáticas necesarias para valorar cada producto. **1,78%**
- c) Se han calculado los gastos y comisiones devengados en cada producto. **1,78%**
- d) Se ha determinado el tratamiento fiscal de cada producto. **1,78%**
- e) Se ha determinado el tipo de garantía exigido por cada producto. **1,78%**
- f) Se han realizado informes comparativos de los costes financieros de cada uno de los productos de financiación propuestos. **1,78%**
- g) Se han comparado los servicios y las contraprestaciones de las distintas entidades financieras, resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes. **1,78%**
- h) Se han comparado las rentabilidades, ventajas e inconvenientes de cada una de las formas de ahorro o inversión propuestas en productos financieros. **1,78%**
- i) Se han realizado los cálculos financieros necesarios utilizando aplicaciones informáticas específicas. **1,78%**

#### **RA4 (CE)**

- a) Se ha identificado la legislación básica que regula la actividad aseguradora. **2%**
- b) Se han relacionado los riesgos y las condiciones de asegurabilidad. **2%**
- c) Se han identificado los elementos que conforman un contrato de seguro. **2%**
- d) Se han clasificado los tipos de seguros. **2%**
- e) Se han establecido las obligaciones de las partes en un contrato de seguro. **2%**
- f) Se han determinado los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los seguros. **2%**
- g) Se han identificado las primas y sus componentes. **2%**
- h) Se ha determinado el tratamiento fiscal de los seguros. **2%**

#### **RA5 (CE)**

- a) Se ha reconocido la función de los activos financieros como forma de inversión y como fuente de financiación. **2,29%**

- b) Se han clasificado los activos financieros utilizando como criterio el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. **2,29%**
- c) Se han distinguido el valor nominal, de emisión, de cotización, de reembolso y otros para efectuar los cálculos oportunos. **2,29%**
- d) Se ha determinado el importe resultante en operaciones de compraventa de activos financieros, calculando los gastos y las comisiones devengadas. **2,29%**
- e) Se han elaborado informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de la empresa. **2,29%**
- f) Se han identificado las variables que influyen en una inversión económica. **2,29%**
- g) Se ha calculado e interpretado el VAN, TIR y otros métodos de selección de distintas inversiones. **2,29%**

#### **RA6 (CE)**

- a) Se han integrado los presupuestos de las distintas áreas en un presupuesto común. **2,5%**
- b) Se ha comprobado que la información está completa y en la forma requerida. **2,5%**
- c) Se ha contrastado el contenido de los presupuestos parciales. **2,5%**
- d) Se han verificado los cálculos aritméticos, comprobando la corrección de los mismos. **2,5%**
- e) Se ha valorado la importancia de elaborar en tiempo y forma la documentación relacionada con los presupuestos. **2,5%**
- f) Se ha controlado la ejecución del presupuesto y se han detectado las desviaciones y sus causas. **2,5%**
- g) Se ha ordenado y archivado la información de forma que sea fácilmente localizable. **2,5%**
- h) Se han utilizado aplicaciones informáticas en la gestión de las tareas presupuestarias. **2,5%**

**Instrumentos:** pruebas objetivas, participación en la resolución de problemas en clase y observación sistemática. Estos Instrumentos se aplicarán a los distintos criterios de Evaluación.

**Recuperación:** actividades de refuerzo por RA no superados y, si procede, prueba final de conjunto.

#### **Proceso de calificación**

Cada criterio de evaluación se valora mediante uno o varios instrumentos de calificación. Para realizar la calificación de cada instrumento, es necesario establecer qué puntuación corresponde según el nivel de logro alcanzado por el alumnado en relación con cada criterio de evaluación. El esquema general de niveles de logro se presenta a continuación:

|           |      |  |
|-----------|------|--|
| Excelente | 9-10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento excepcional del contenido.</li> <li>- Va más allá del contenido básico.</li> <li>- La comprensión es clara, detallada y demuestra gran dominio.</li> </ul> |
|-----------|------|--|

|            |     |  |
|------------|-----|--|
| Avanzado   | 7-8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen conocimiento del contenido.</li> <li>- Puede resolver los problemas planteados de manera correcta, se permiten fallos de poca importancia en cuanto a la forma y el contenido.</li> <li>- La comprensión es clara y coherente en la mayoría de los casos.</li> </ul> |
| Básico     | 5-6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades y problemas propuestos en su totalidad aún con fallos derivados de la falta de comprensión de algunos conceptos.</li> <li>- La comprensión puede ser inconsistente o confusa.</li> </ul>  |
| Deficiente | 2-4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión muy limitada o incorrecta.</li> <li>- No puede identificar adecuadamente las diferencias clave y puede confundir las características.</li> <li>- No se han realizado las actividades y prácticas de la unidad de programación.</li> </ul>                     |
| Nulo       | 1   | El alumno/a no consigue ningún conocimiento y no 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. La nota que obtienen los alumnos en el boletín de cada evaluación se tratará de la media ponderada obtenida teniendo en cuenta todos los conocimientos que se hayan impartido en ese trimestre.

Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

### Recuperaciones trimestrales y evaluación ordinaria

Para la recuperación de cada criterio de evaluación se utilizará una prueba escrita 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.

### 6. Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en el área de financiación de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

- Análisis de las fuentes de financiación a las que puede acudir una empresa.
- Realización de cálculos financieros básicos.
- Análisis de los procedimientos administrativos relacionados con los productos y servicios financieros y de seguros.
- Comparación de distintas alternativas de inversión y/o contratación de productos, para determinar la más óptima a partir de diversos criterios.
- Utilización de herramientas informáticas en el tratamiento de la información en la gestión financiera.

## 7. Recursos y materiales

- Hoja de cálculo.
- Plantillas de presupuestos de tesorería, cuadros de amortización y evaluación de inversiones.
- Webs oficiales (BOE, DOGV), documentación bancaria y simuladores.
- Bibliografía básica de finanzas corporativas y cálculo financiero .

## 8. Formación profesional DUAL

### Contenidos y temporalización

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

En este sentido, el Resultado de Aprendizaje 1, (RA1 - Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles) que se corresponde con el Tema 1: “El sistema financiero español” se adquirirá en un **5% en Formación en la Empresa**.

Igualmente, el Resultado de Aprendizaje 4, (RA4 - Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora) que se corresponde con el Tema 8: “Los seguros” se adquirirá en un **5% en Formación en la Empresa**.

Y por último el Resultado de Aprendizaje 1, (RA6 - Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.) que se corresponde con el Tema 7: “Los Presupuestos” se adquirirá también en un **5% en Formación en la Empresa**.

## **Metodología con el alumnado en modalidad dual durante el periodo de Formación en Empresas**

Previo al momento de formación en empresa, la profesora o profesor elaborará un listado de tareas que deben trabajarse en el periodo asignado al módulo formativo. Esta lista será repasada con los responsables del centro de trabajo y los tutores o tutoras laborales.

Durante el periodo de formación en la empresa, la profesora o profesor mantendrá un seguimiento cercano de la marcha de estas prácticas para solucionar las dudas o imprevistos que pudieran aparecer.

Al finalizar el periodo de formación en la empresa o empresas, se analizarán los informes de la actividad diaria que cumplimente el alumnado y el estadillo de evaluación cumplimentado por los tutores o tutoras laborales para valorar el grado de ajuste y consecución de lo planificado.

A lo largo del periodo de alternancia se planificarán los días de asistencia a clase, con carácter obligatorio, en los que se celebrarán sesiones concretas para que el alumnado pueda ponerse al día con otros compañeros y compañeras. Durante aquellos periodos que no haya alternancia seguirá la misma dinámica todo el grupo.

## **Evaluación y calificación**

Debemos entender que en los Módulos Profesionales Duales el alumnado va a alternar periodos formativos entre el Instituto y diferentes empresas y con diferentes responsables laborales. Todo esto nos lleva a concretar que la calificación tanto trimestral como global que el alumnado obtiene en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes componentes:

- Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.
- Calificación de la fase en Alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto y que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación para esta fase son los siguientes:
  - Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas. En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE). Por otra parte, cada una de estas concreciones a su vez está asociada con uno o varios descriptores de logro y será la propia empresa la que mediante estos descriptores califique al alumnado. Esta ficha de concreción se adjunta a la programación y es un documento abierto y flexible, que podrá ir sufriendo modificaciones a lo largo del curso con la intención de favorecer el aprendizaje del alumnado.
  - Documento de Seguimiento de la formación en la empresa. Se trata de un instrumento de trabajo quincenal que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor

laboral hace de la misma. Este documento es elaborado por el profesor responsable del seguimiento.

- Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado, se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.

La evaluación del alumnado será responsabilidad del profesorado teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores laborales y el resultado de las actividades desarrolladas en cada una de ellas. Será el coordinador docente quien desarrollará las labores necesarias de coordinación con el tutor de empresa y la aplicación de los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo.

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

La calificación de cada módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre tanto en el centro como en la empresa atendiendo a la ponderación de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje anteriormente descrito

# **PROGRAMACIÓN**

## **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

**DURACIÓN: 133 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**PROFESOR: Ricardo salinas Serna**

## 1. Introducción

La presente programación didáctica del módulo Contabilidad y Fiscalidad del ciclo formativo de grado superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Cualquier programación en formación profesional debe estar fundamentada en lo concreto, es decir, en la realidad del centro educativo en el que se desarrollará la docencia de este módulo, por tanto, este documento tratará de establecer los conceptos básicos teóricos y prácticos, así como los objetivos que se pretenden alcanzar, del mismo modo que proveerá una propuesta de temporalización, sin embargo, debe entenderse como una guía, ya que cada docente deberá establecer sus propias modificaciones en función de la normativa concreta de comunidad autónoma donde imparta docencia, el proyecto educativo de centro, programación de departamento..., por tanto, este documento debe entenderse como un plan de actuación abierto y dispuesto para aplicar cualquier modificación en el momento que sea necesario.

## 2. Marco Legislativo

Será de aplicación para la presente programación:

- LO 2/2006, de 3 de mayo (LOE). En la que se establecen los principios y fines de la educación asegurando su equidad y se ordenan las enseñanzas no universitarias en España, entre ellas la FP.
- LO 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Persigue mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y ciudadanas españoles flexibilizando la obtención de cualificaciones profesionales según el marco de referencia europeo.
- El RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Deroga el RD1147/2011, de 29 de julio, estableciendo un periodo de adaptación de la normaría para las administraciones competentes hasta el 1 de enero de 2025.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de formación profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

### **Normativa referida a la Formación Profesional DUAL**

**Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre**, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

### 3. Perfil profesional del título

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

### 4. Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## 5. Competencia general del título

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la

normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## **6. Competencias profesionales, personales y sociales**

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

## 7. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo Contabilidad y Fiscalidad

Tomando como referencia el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas., se exponen seguidamente los RA y CE del módulo **Contabilidad y Fiscalidad**.

| <i>Resultados de aprendizaje</i>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|--|---|
| <b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b> | <p><b>a)</b> Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p><b>b)</b> Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p><b>c)</b> Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p><b>d)</b> Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p><b>e)</b> Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p><b>f)</b> Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p><b>g)</b> Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. |
|--|---|

| <i>Resultados de aprendizaje</i>   | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|--|---|
| <b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</li> <li>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</li> <li>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</li> <li>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</li> <li>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</li> <li>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</li> <li>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</li> <li>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</li> <li>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</li> <li>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</li> </ul> |

| <i>Resultados de aprendizaje</i>  | <b>Criterios de evaluación</b>   |
|---|--|
| <b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.</li> <li>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</li> <li>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</li> <li>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</li> <li>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</li> <li>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</li> <li>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>h)</b> Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p><b>i)</b> Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p><b>j)</b> Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> |
|--|--|

| <i>Resultados de aprendizaje</i>  | <b>a) Criterios de evaluación</b>   |
|---|---|
| <p><b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</b></p> | <p><b>b)</b> Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p><b>c)</b> Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p><b>d)</b> Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p><b>e)</b> Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p><b>f)</b> Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p><b>g)</b> Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p><b>h)</b> Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p><b>i)</b> Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p><b>j)</b> Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p><b>k)</b> Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p><b>k)</b> Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable</p> |

| <i>Resultados de aprendizaje</i>  | <b>Criterios de evaluación</b>   |
|---|--|
| <p><b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y</b></p> | <p><b>a)</b> Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> |

|  |  |
|--|--|
| <b>patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>b)</b> Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</li> <li><b>c)</b> Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</li> <li><b>d)</b> Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</li> <li><b>e)</b> Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</li> <li><b>f)</b> Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</li> <li><b>g)</b> Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").</li> </ul> |
|--|--|

| <i>Resultados de aprendizaje</i>  | <b>Criterios de evaluación</b>  |
|---|---|
| <b>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</li> <li><b>b)</b> Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.<sup>7</sup></li> <li><b>c)</b> Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</li> <li><b>d)</b> Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</li> <li><b>e)</b> Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</li> <li><b>f)</b> Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</li> <li><b>g)</b> Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</li> <li><b>h)</b> Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</li> <li><b>i)</b> Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</li> </ul> |

## 8. Cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

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

Cualificaciones profesionales **completas**:

a) Administración de recursos humanos. **ADG084\_3** (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera **ADG157\_3** (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas **ADG310\_3** (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional **incompleta:**

Gestión contable y de auditoría **ADG082\_3** (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Impuestos locales sobre actividades económicas.

## 9. Contenidos mínimos del módulo

Las enseñanzas mínimas del ciclo formativo vienen especificadas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- ... Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- ... La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.

- ... Estudio de los grupos del PGC.
- ... Los fondos propios y la creación de la empresa.
- ... Las fuentes de financiación ajenas.
- ... El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- ... El proceso contable por operaciones comerciales.
- ... Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- ... Registro contable de las operaciones financieras.
- ... Registro contable de la tesorería.
- ... Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- ... Impuestos locales sobre actividades económicas.
- ... Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- ... Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- ... Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- ... Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- ... Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- ... El proceso de regularización.
- ... Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles.
- ... Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- ... Las provisiones de tráfico.
- ... La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- ... Resultado contable.
- ... Los libros contables. Registros.
- ... Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- ... La comunicación de la información contable.
- ... Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- ... El balance de situación.
- ... La cuenta de pérdidas y ganancias.
- ... Estado de cambios en el patrimonio neto.
- ... Estado de flujos de efectivo.
- ... La memoria.

- ... Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- ... Objetivo del análisis de los estado contables.
- ... La clasificación funcional del balance.
- ... Análisis patrimonial.
- ... Análisis financiero.
- ... Análisis económico.
- ... Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- ... Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- ... La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- ... Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- ... Fases y contenido de la auditoría.
- ... Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- ... Ajuste y correcciones contables.

Informe de los auditores de cuentas

## 10. Contenidos transversales

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

Como ejemplo se señalan los siguientes:

- ... **Educación para la salud.** Donde se pondrá el foco sobre la prevención de riesgos laborales en todas las actividades y se promoverán hábitos de vida saludable entre el alumnado.
- ... **Educación para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Se fomentará el respeto, la cooperación y el bien común, eludiendo estereotipos de género.
- ... **Educación ética.** Se trabajará la responsabilidad de los propios actos, el respeto, honestidad, flexibilidad y tolerancia con la comunidad educativa.
- ... **Nuevas tecnologías.** Incorporándolas en la práctica docente, en el trabajo del alumnado y en el contenido curricular del módulo.
- ... **Educación ambiental.** Inherente al estudio del ciclo y donde debe diseminarse a lo largo de todas las actividades que se lleven a cabo.

- ... **Fomento de la lectura.** Un aspecto importante es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en el alumnado.
- ... **Expresión oral.** Son muy diversas las actividades en las que el alumnado deben poner en práctica sus competencias lingüísticas. Todas las actividades se realizan sobre materiales digitales o impresos por lo que resulta imprescindible su lectura para el desarrollo adecuado de las mismas.

## 11. Atención a la diversidad

La formación profesional privilegiará la incorporación de los alumnos con discapacidades de acuerdo con sus posibilidades (LOE, art. 75). No obstante, la obtención de la titulación requiere el desarrollo de unas competencias básicas, por lo que la atención a la diversidad se deberá trabajar con adaptaciones metodológicas y de acceso.

Los principios generales que rigen la atención a la diversidad respecto al alumnado con necesidades educativas especiales se encuentran recogidos en la LOE, art. 73 a 79: normalización e inclusión, no discriminación, igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo, modificación de los planes de actuación, adaptación de las condiciones de realización de las pruebas e integración social y laboral. El aprendizaje cooperativo es el recurso principal y privilegiado de atención a la diversidad, ya que permite precisamente aprovechar la riqueza que esta supone. El funcionamiento en equipos cooperativos, heterogéneos, mencionada en el apartado anterior, junto con las adaptaciones metodológicas necesarias para el alumnado que lo precise, así como la personalización del aprendizaje para todos/as, permitirá que cada uno/a, se experimente capaz de aportar y beneficiado/a de la aportación de los/as otros/as. Para ello será preciso diseñar bien las tareas de aprendizaje y la distribución de los roles y tareas dentro de los equipos.

Por otra parte, el alumnado con discapacidades físicas y sensoriales puede requerir adaptaciones de acceso, que pueden implicar la necesidad de modificar el espacio del aula. Forman parte también de las adaptaciones de acceso los audífonos, radio FM, lupas, atriles, ordenadores u otro tipo de herramientas que permitan al alumnado acceder a la información y participar activamente en el aula. Algunas situaciones pueden requerir la presencia de intérprete de LSE o auxiliar educativo. Respecto al alumnado con discapacidad cognitiva, no es fácil que acceda a un ciclo formativo de grado superior; en caso de que lo hiciera, será importante contar con un diagnóstico de sus capacidades que permita adaptar la tarea dentro de los resultados de aprendizaje propuestos a sus fortalezas. Otro tipo de discapacidades psíquicas, como TEA, han de ser tenidas en cuenta en la configuración de los grupos heterogéneos y requerirán una atención personalizada para el desarrollo de habilidades que puedan suplir las dificultades que este tipo de trastornos pueden suponer en una profesión eminentemente relacional.

También forma parte de la atención a la diversidad la respuesta al alumnado con altas capacidades intelectuales, a fin de potenciar el desarrollo pleno de sus capacidades de manera integradora en su desarrollo personal. Para este alumnado el

aprendizaje cooperativo ofrece una posibilidad muy enriquecedora de aportar sus capacidades al equipo y recibir el contraste y ayuda de otros/as en aquellos aspectos en los que necesita específicamente apoyo. La configuración de los grupos cooperativos es importante para ello; una vez constituidos, en la formación profesional la posibilidad de enriquecimiento del currículo para beneficio de todos/as para el alumnado con altas capacidades son casi ilimitadas.

Por último, se ha de contemplar en la atención a la diversidad la posible presencia de personas provenientes de otras culturas o de colectivos desfavorecidos, cuya diversidad de experiencia debe convertirse, en el seno de los grupos y la clase cooperativa, en una riqueza, permitiéndoles a ellos/as y al conjunto del grupo valorarla y aprovecharla como fuente de crecimiento.

## 12. Unidades didácticas

Las unidades didácticas serán 11

|             |   |
|-------------|---|
| <b>UD 1</b> | <b>El Plan General de Contabilidad. Cuentas Anuales</b> |
|-------------|---|

### Orientaciones pedagógicas

Esta unidad didáctica introduce al alumno en el estudio del Plan General de Contabilidad (PGC), conociendo su estructura y contenido. También analizaremos los requisitos, principios y criterios contables, incluidos en el marco conceptual.

En esta unidad también estudiaremos la tercera parte del Plan General de Contabilidad: Cuentas anuales. Son documentos de carácter contable que la empresa ha de redactar anualmente y están formados por: el Balance, la Cuenta de pérdidas y ganancias, el Estado de cambios en el patrimonio neto, el Estado de flujos de efectivo y la Memoria.

Las normas del PGC para la elaboración de las Cuentas anuales son obligatorias, ya que están respaldadas por el Código de Comercio, el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital (TRLSC) y la legislación de la Unión Europea

### Contenidos

- 1.1 Normalización contable.
- 1.2 Planificación contable.
- 1.3 El Plan General de Contabilidad:
- 1.4 Estructura del Plan General de Contabilidad
- 1.5 Marco conceptual de la contabilidad:
- 1.6 Normas de registro y valoración.
- 1.7 Cuentas anuales.
- 1.8 Normas para la elaboración de las cuentas anuales:
- 1.9 Balance.
- 1.10 Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 1.11 Estado de cambios en el patrimonio neto.
- 1.12 Estado de flujos de efectivo
- 1.13 Memoria.
- 1.14 Depósito y publicación de las cuentas anuales.

### 1.15 Cambios en criterios y estimaciones contables, errores y hechos posteriores al cierre:

#### Objetivos

- Comprender la necesidad de la normalización contable.
- Conocer la estructura del Plan General de Contabilidad.
- Identificar las cinco partes del Plan General de Contabilidad.
- Distinguir las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son.
- Entender y saber aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración.
- Identificar el modelo de cuantas anuales a elaborar en función del tamaño de la empresa.
- Conocer las normas para la elaboración de las Cuentas anuales.
- Elaborar correctamente los diversos modelos de cuentas anuales

#### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| <b>UD2</b> | <b>El inmovilizado no financiero</b> |
|------------|--------------------------------------|

#### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad estudiaremos la organización y el soporte básico del registro contable: los libros contables, características, estructura y funciones de los principales libros contables, el modo de llevarlos y las normas que los regulan, su obligatoriedad, legalización, conservación y valor.

Por último, se incluye una referencia a las normas comunitarias y españolas que tienen mayor incidencia en el ámbito contable.

#### Contenidos

- 2.1 Concepto.
- 2.2 Inmovilizado material:
- 2.3 Inmovilizado intangible.
- 2.4 Correcciones valorativas:
- 2.5 Baja del inmovilizado.
- 2.6 Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos, mantenidos para la venta.

2.7 Permutas.

2.8 Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar

### Objetivos

- Conocer las características de los elementos de activo no corriente.
- Distinguir los distintos tipos de elementos de activo no corriente.
- Contabilizar correctamente la compra y la venta de los distintos tipos de elementos de activo no corriente.
- Comprender la función de las amortizaciones y conocer los distintos métodos existentes para el cálculo de las cuotas de amortización.
- Conocer el concepto de arrendamiento y sus tipos.

### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|     |  |
|-----|--|
| UD3 | Coste Amortizado. Instrumentos financieros |
|-----|--|

### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad didáctica estudiaremos los instrumentos financieros, tanto de activo como de pasivo y otras deudas y créditos por operaciones ajenas. Estudiaremos, por tanto, las cuentas de activo y pasivo no relacionadas directamente con el tráfico empresarial y las cuentas de tesorería.

El PGC incluye los instrumentos financieros a corto plazo en el grupo 5, los activos financieros a largo plazo en el grupo 2 y los pasivos financieros a largo plazo en el grupo 1.

También estudiaremos los ajustes por periodificación relativos a los gastos e ingresos financieros.

### Contenidos

- 3.1 Introducción.
- 3.2 Coste Amortizado en el PGC.
- 3.3 Activos financieros:
- 3.4 Pasivos financieros:
- 3.5 Fianzas y depósitos:
- 3.6 Otras cuentas no bancarias.

### 3.7 Tesorería.

### 3.8 Ajustes por periodificación.

#### Objetivos

- Conocer el concepto de instrumento financiero, así como el de coste amortizado
- Diferenciar el tipo de interés nominal del tipo de interés efectivo
- Contabilizar operaciones de activos y pasivos financieros a coste amortizado.
- Conocer las diferencias entre activos financieros y pasivos financieros.
- Diferenciar las categorías con que el PGC clasifica los instrumentos financieros a efectos valorativos.
- Conocer las normas de valoración de las distintas categorías de instrumentos financieros.
- Aplicar las normas de valoración para contabilizar las distintas carteras.
- Contabilizar la periodificación de los gastos e ingresos financieros y comprender cómo repercute en el cálculo de resultados.

#### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|     |   |
|-----|---|
| UD4 | Acreeedores, deudores por operaciones comerciales |
|-----|---|

#### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad didáctica estudiaremos las cuentas del Grupo 4 del Plan General de Contabilidad: Acreeedores y deudores por operaciones comerciales. En este grupo se recogen las cuentas personales, de activo y pasivo, cuyo origen está en las operaciones habituales que constituyen la actividad económica normal de las empresas.

Estudiaremos aquí los Proveedores y acreeedores; los Clientes y deudores; los Efectos comerciales y su gestión; las cuentas de personal y las cuentas de las Administraciones Públicas.

## Contenidos

- 4.1 Introducción.
- 4.2 Proveedores y acreedores varios:
- 4.3 Efectos comerciales a pagar.
- 4.4 Clientes y deudores:
- 4.5 Efectos comerciales a cobrar.
- 4.6 Problemática contable del descuento de efectos.
- 4.7 Los efectos enviados en gestión de cobro.
- 4.8 Operaciones de factoring.
- 4.9 Débitos o créditos comerciales con intereses por aplazamiento.
- 4.10 Débitos y créditos por operaciones comerciales en moneda extranjera.
- 4.11 Las cuentas de personal.
- 4.12 Administraciones Públicas.
- 4.13 Ajustes por periodificación.
- 4.14 Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a corto plazo:

## Objetivos

- Utilizar correctamente las cuentas de Proveedores, Acreedores varios y Efectos comerciales a pagar.
- Utilizar correctamente las cuentas de Clientes, Deudores y Efectos comerciales a cobrar.
- Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales.
- Utilizar correctamente las cuentas de los subgrupos 46: Personal y 47: Administraciones Públicas.
- Comprender el efecto de la periodificación contable en el cálculo del resultado.
- Conocer la función del deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales y la provisión para operaciones comerciales y su efecto en el cálculo de resultados.

Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>UD5</b> | <b>Las existencias, Gastos e Ingresos, Moneda Extranjera</b> |
|------------|--|

### **Orientaciones pedagógicas**

En esta unidad estudiaremos el funcionamiento de las cuentas del Grupo 3: Existencias. Su clasificación, los criterios de valoración de existencias, los métodos de contabilización y las correcciones valorativas.

También estudiaremos las cuentas de los Grupos 6 y 7 relacionadas con las existencias: Compras y venta, así como la moneda extranjera en operaciones monetarias como no monetarias.

Por último, estudiaremos los aspectos básicos del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y su contabilización.

Estudiaremos en esta unidad las cuentas del grupo 6 (gastos) y 7 (ingresos) del PGC que no hemos visto en la unidad 2.

Los gastos representan disminuciones de neto y los ingresos aumentos de neto y nos permitirán el cálculo del resultado obtenido por la empresa en el ejercicio económico.

Las cuentas de gastos e ingresos desaparecerán al final del ejercicio al traspasar su saldo a la cuenta (129) Resultado del ejercicio. Estas cuentas no figuran, por tanto, en el Balance de situación.

Estudiaremos la moneda extranjera y su contabilización tanto en operaciones monetarias como no monetarias.

### **Contenidos**

- 5.1 Concepto.
- 5.2 Clasificación.
- 5.3 Métodos de asignación de valor.
- 5.4 Métodos de contabilización.

- 5.5 Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con las existencias:
- 5.6 Variación de existencias.
- 5.7 Correcciones valorativas.
- 5.8 Gastos e Ingresos
- 5.9 Moneda Extranjera
  - a. Operaciones monetarias
  - b. Operaciones no monetarias
- 5.10 El IVA.

### Objetivos

- Identificar los distintos tipos de existencias.
- Conocer los distintos criterios de valoración de existencias.
- Elaborar fichas de control de existencias utilizando los criterios más utilizados.
- Comprender los distintos procedimientos de contabilización de mercaderías.
- Registrar en los libros correspondientes las operaciones de compras, ventas y descuentos.
- Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago.
- Diferenciar los distintos tipos de gastos y contabilizarlos correctamente.
- Comprender cómo las dotaciones a las amortizaciones permiten acumular fondos para la reposición de inmovilizado.
- Entender cómo actúan las pérdidas por deterioro en el resultado.
- Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el de cobro.
- Diferenciar los distintos tipos de ingresos.
- Entender el funcionamiento de las cuentas de variación de existencias, cómo influyen el cálculo del resultado y por qué pueden ser de gastos o de ingresos.
- Conocer y diferenciar la contabilización de la moneda extranjera tanto en operaciones monetarias como no monetarias
- Registrar en los libros el IVA correspondiente a las operaciones de compraventa y sus descuentos.

### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |   |
|------------|---|
| <b>UD6</b> | <b>Fondos propios, subvenciones y provisiones</b> |
|------------|---|

### Orientaciones pedagógicas

El grupo 1 Financiación básica comprende los recursos propios y la financiación ajena a largo plazo. En este tema estudiaremos los fondos propios, las subvenciones, donaciones y legados y las provisiones. La financiación ajena a largo plazo ya la hemos estudiado en el tema 10.

Estudiaremos pues una parte de los denominados capitales permanentes, destinados a financiar el activo fijo y una parte razonable del activo circulante.

## Contenidos

- 6.1 Concepto.
- 6.2 Fuentes de financiación propias:
- 6.3 Subvenciones, donaciones y legados.
  - a. Subv.don y legados Reintegrable
  - b. Subv.don. y legados no Reintegrables
- 6.4 Provisiones y pagos basados en instrumentos de patrimonio
  - a. Provisiones a L/P
  - b. Provisiones a C/P

## Objetivos

- Comprender la composición de la estructura financiera de la empresa.
- Diferenciar entre financiación propia y ajena.
- Comprender de dónde proceden y cómo se generan los recursos propios.
- Conocer y contabilizar los distintos tipos de subvenciones, donaciones y legados.
- Comprender la función de las provisiones y su funcionamiento contable.
- Conocer cómo funcionan las cuentas de exceso de provisión y provisiones aplicadas y cuál es su función
- Contabilizar los pagos basados en instrumentos de patrimonio

## Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|     |   |
|-----|---|
| UD7 | Los resultados. Impuesto sobre sociedades |
|-----|---|

## Orientaciones pedagógicas

En esta unidad didáctica estudiaremos una serie de operaciones que deben realizarse al final del ejercicio y que denominamos proceso de regularización.

También veremos cómo los distintos tipos de gastos e ingresos conforman los distintos niveles de resultados que se reflejan en la cuenta de Pérdidas y ganancias.

Por último, veremos cómo se realiza el cálculo del impuesto sobre beneficios y su registro contable.

En esta unidad estudiaremos el Impuesto sobre Sociedades. Analizaremos su ámbito de aplicación, el hecho imponible, el sujeto pasivo y los demás elementos tributarios de este impuesto directo.

Analizaremos la forma de obtener la base imponible y la cuota tributaria. También estudiaremos, de forma esquemática, el cálculo del gasto contable del IS y su contabilización.

## **Contenidos**

- 7.1 Introducción.
- 7.2 Proceso de regularización.
- 7.3 El impuesto sobre beneficios.
- 7.4 Ajustes en la imposición sobre beneficios.
- 7.5 Cálculo del beneficio de un ejercicio económico.
- 7.6 Ingresos y gastos imputados al patrimonio neto
- 7.7 Impuesto sobre sociedades
- 7.8 Base imponible:
- 7.9 Deuda tributaria:
- 7.10 Régimen especial. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión.
- 7.11 Gestión del impuesto.
- 7.12 Contabilización del impuesto.

## **Objetivos**

- Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización.
- Diferenciar el ámbito contable del ámbito fiscal para la contabilización del Impuesto sobre sociedades.
- Entender cómo influyen las diferencias entre el resultado contable y el resultado fiscal (base imponible) en la contabilización del impuesto sobre sociedades.
- Calcular y contabilizar el impuesto sobre sociedades teniendo en cuenta distintas situaciones.
- Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio.
- Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización.
- Diferenciar el ámbito contable del ámbito fiscal para la contabilización del Impuesto sobre sociedades.
- Entender cómo influyen las diferencias entre el resultado contable y el resultado fiscal (base imponible) en la contabilización del impuesto sobre sociedades.
- Calcular y contabilizar el impuesto sobre sociedades teniendo en cuenta distintas situaciones.

- Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio.

### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>UD8</b> | <b>Análisis de los estados contables</b> |
|------------|--|

### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad didáctica veremos cómo podemos conocer la situación de la empresa a partir del análisis de las cuentas anuales.

El análisis de los estados contables también nos permitirá comparar nuestra empresa con otras empresas del sector. Realizaremos este análisis desde tres puntos de vista: patrimonial, financiero y económico.

### Contenidos

- 8.1 Introducción.
- 8.2 Clasificación funcional del balance.
- 8.3 Ratios.
- 8.4 Análisis patrimonial.
- 8.5 Análisis financiero.
- 8.6 Análisis económico.

### Objetivos

- Clasificar el balance en masas patrimoniales a fin de poder realizar su análisis.
- Comprender el concepto de ratio.
- Realizar el análisis patrimonial del balance.
- Saber calcular los distintos ratios financieros y entender su significado.
- Calcular el Período medio de maduración de la empresa.
- Calcular el Punto muerto de la empresa y entender su significado.

### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | c | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|            |   |
|------------|---|
| <b>UD9</b> | <b>Impuestos locales sobre actividades económicas. IAE/IRPF</b> |
|------------|---|

### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad estudiaremos la estructura del sistema tributario español diferenciando los distintos tipos de tributos y los conceptos generales aplicables a los tributos.

Estudiaremos de forma más detallada el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD).

En esta unidad estudiaremos el Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas. Analizaremos su ámbito de aplicación, el hecho imponible, sujeto pasivo y los demás elementos tributarios de este impuesto directo.

Analizaremos la forma de obtener la base imponible y liquidable y la cuota tributaria, teniendo en cuenta que es un impuesto cedido parcialmente a las Comunidades Autónomas.

### Contenidos

- 9.1 El sistema tributario español:
- 9.2 Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE):
- 9.3 Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).
- 9.4 Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD):
- 9.5 IRPF Conceptos generales:
- 9.6 Determinación de la renta sometida a gravamen.
- 9.7 Determinación de la base imponible:
- 9.8 Base liquidable:
- 9.9 Mínimo personal y familiar.
- 9.10 Cuota íntegra (estatal y autonómica).
- 9.11 Cuota líquida (estatal y autonómica).
- 9.12 Cuota diferencial.
- 9.13 Gestión del impuesto.
- 9.14 Tributación familiar.
- 9.15 Régimen fiscal aplicable a las ganancias juego

### Objetivos

- Conocer la estructura del sistema tributario español.

- Identificar los diferentes tipos de tributos
- Diferenciar entre impuestos directos e indirectos
- Identificar los elementos tributarios.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar los elementos del impuesto sobre actividades económicas.
- Conocer los modelos de declaración censales y del IAE
- Identificar los elementos del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Identificar los elementos del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- Conocer las distintas modalidades del ITP y AJD.
- Liquidar una declaración de renta con los rendimientos más habituales del trabajo, rentas inmobiliarias, capital, actividades económicas y ganancias patrimoniales.

Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|      |           |
|------|-----------|
| UD10 | Auditoría |
|------|-----------|

### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad estudiaremos el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Veremos las distintas fases del proceso de auditoría y las normas técnicas de auditoría que deben aplicarse en cada fase.

También estudiaremos la estructura del informe de auditoría y los distintos tipos de opinión del auditor.

### Contenidos

- 10.1 Introducción.
- 10.2 Concepto y clases de auditoría
- 10.3 Marco legal de la auditoría:
- 10.4 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa
- 10.5 Régimen de habilitación de los auditores
- 10.6 Las normas técnicas de auditoría
- 10.7 Riesgo, evidencia e importancia relativa
- 10.8 Documentación de auditoría
- 10.9 Planificación de la auditoría
- 10.10 El informe de auditoría

### Objetivos

- Reconocer la importancia de la auditoría financiera para los usuarios de la información contable.
- Conocer el marco regulador de la auditoría en España.
- Conocer el régimen de habilitación de los auditores.
- Definir y clasificar las normas técnicas de auditoría.
- Identificar las formas de obtener evidencia y su documentación a través de los papeles de trabajo.
- Identificar las distintas fases del proceso de auditoría.
- Identificar las distintas partes del informe de auditoría y comprender el proceso de formación de la opinión del auditor.

### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|      |   |
|------|---|
| UD11 | Aplicaciones informáticas de contabilidad |
|------|---|

### Orientaciones pedagógicas

En esta unidad veremos las ventajas que supone la utilización de programas informáticos en el tratamiento de la información contable.

Estudiaremos las opciones más importantes del programa de contabilidad más utilizado por las PYMES españolas, ContaPlus.

### Contenidos

- 11.1 Introducción.
- 11.2 Creación de la empresa.
- 11.3 Opciones de diario.
- 11.4 Opciones de IVA.
- 11.5 Balances.
- 11.6 Cierre del ejercicio.
- 11.7 Vencimientos.
- 11.8 Cheques.
- 11.9 Inventario.
- 11.10 Copias de seguridad.

### Objetivos

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad.
- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización contable de la empresa.
- Contabilizar las distintas operaciones contables en un programa de contabilidad.
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad de los datos contables.
- Utilizar un ejemplo para simular el proceso contable completo de una empresa utilizando un programa informático.
- Obtener los documentos contables necesarios a través del programa de contabilidad.

### Resultado de aprendizaje y Criterios de evaluación trabajados en la unidad

|    | CE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | a  | b | C | d | e | f | g | h | i | j |
| RA | 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|    | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### 13. Distribución temporal de las unidades didácticas

La temporalización de las unidades didácticas en que se divide el módulo deberá ser adaptado en cada IES debido a la distinta duración establecida en los currículos de las diferentes comunidades autónomas.

#### Primera evaluación

1. PGC. Cuentas Anuales
2. El inmovilizado no financiero.
3. Coste amortizado / Instrumentos financieros.
4. Acreedores y deudores por operaciones comerciales.

#### Segunda evaluación

5. Las existencias. Gastos/Ingresos. Moneda Extranjera.
6. Fondos propios, Subvenciones y Provisiones.
7. Los resultados de la Empresa. Impuestos Sociedades

#### Tercera evaluación

8. Análisis de los estados contables.
9. Impuestos que gravan la actividad empresarial
10. Auditoría
11. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Este tema se desarrollará a lo largo de las dos o tres evaluaciones.

La secuenciación en horas en el centro por unidad didáctica será:

|             |  | curso 2025-26/<br>HORAS | Horas por<br>Evaluación |
|-------------|--|-------------------------|-------------------------|
| <b>1ºEV</b> |  |                         |                         |
| 1           | PGC. Cuentas Anuales                                 | 7                       | 28                      |
| 2.          | El inmovilizado no financiero.                       | 7                       |                         |
| 3.          | Coste amortizado / Instrumentos financieros.         | 7                       |                         |
| 4.          | Acreedores y deudores por operaciones comerciales.   | 7                       |                         |
| <b>2ºEV</b> |  |                         |                         |
| 5.          | Las existencias. Gastos/Ingresos, Moneda Extranjera. | 7                       | 21                      |
| 6.          | Fondos propios, Subvenciones y Provisiones.          | 7                       |                         |
| 7.          | Los resultados de la Empresa. Impuestos Sociedades   | 7                       |                         |
| <b>3ºEV</b> |  |                         |                         |
| 8.          | Análisis de los estados contables. (optativa)        | 0                       | 18                      |
| 9           | Impuestos que gravan la actividad empresarial        | 4,5                     |                         |
| 10          | Auditoría  | 4,5                     |                         |
| 11          | Aplicaciones informáticas de contabilidad.           | 9                       |                         |
| TOTAL       |  |                         | 67                      |

La secuenciación de horas anterior es motivada por la distribución de los Resultados de Aprendizaje en relación con las unidades didácticas.

| R.A. | U.Didáctica | peso % | Horas | Adap.25-26 Horas |
|------|-------------|--------|-------|------------------|
| RA1  | 1,2,3,4,11  | 50%    | 66,5  | 33               |
| RA2  | 9           | 5%     | 6,65  | 3,3              |
| RA3  | 5,6,7       | 30%    | 39,9  | 19,8             |
| RA4  | 1,11        | 5%     | 6,65  | 3,3              |
| RA5  | 8           | 5%     | 6,65  | 3,3              |
| RA6  | 10          | 5%     | 6,65  | 3,3              |
| SUMA |             | 100%   | 133   | 66               |

## 14. Metodología

Se aplicará una metodología eminentemente práctica, tal y como se indica en la programación del departamento y Proyecto Educativo de Centro (PEC).

En el PEC quedan recogidos los principios pedagógicos a considerar en el desarrollo de las clases. También, se ha de destacar la persecución de la mejora de la competencia lingüística y matemática como objetivos básicos del centro, por tanto, se aplicará al alumnado una metodología que proporcione de técnicas de comprensión lectora. Igualmente, en el PEC también se destaca el uso y la integración de Tecnología se Información y la Comunicación (TIC) que permitan personalizar la atención a las diferencias en el aula y contener posibles problemas derivados de la convivencia.

Se pretende lograr los RA y CE mediante una metodología activa, participativa y motivadora, donde cada alumno y alumna pueda tomar sus propias decisiones o consensuarlas con sus compañeros y compañeras en un proyecto colaborativo y conjunto donde destaque un esfuerzo solidario. En este sentido se perseguirán los siguientes principios de aprendizaje:

- Posibilitar la construcción de aprendizajes significativos
- Presentar de forma clara y estructurada los contenidos
- Asegurar un aprendizaje práctico, reforzándolo a lo largo del curso
- Utilizar la evaluación como una referencia pedagógica

La metodología debe estar basada en que el alumnado tenga un papel activo y protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, siendo el papel del profesor o profesora la de orientar y guiar durante este, es por lo que, los contenidos se han desarrollado para que cada uno sirva como base del siguiente.

## 15. Recursos didácticos y medios materiales

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Periódicos y revistas especializadas | Ordenador, impresora.                 |
| Software ofimático.                  | Acceso a Internet.                    |
| Proyector, pantalla.                 | Pizarra.                              |
| Biblioteca de aula o del centro.     | Libro de texto de Ediciones Paraninfo |

## 16. Evaluación

En la evaluación del módulo formativo se van a aplicar los Criterios de Evaluación y Resultados de Aprendizaje que aparecen referenciados en el Real Decreto 1584/2011, de 15 de diciembre, para valorar si los contenidos asociados se han asimilado y, por tanto, adquirido los objetivos del módulo y las capacidades profesionales, personales y sociales que recoge la normativa aplicable.

### Procedimiento de Evaluación

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

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

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

- Evaluación continua. A lo largo del curso se realizan actividades y tareas relacionados con los CE para comprobar el grado de asimilación de estos y comprobar que, efectivamente, se está llevando a cabo una mejora continuada del proceso de aprendizaje.
- El procedimiento consistirá en mantener un registro de las evidencias objetivas que cada alumno o alumno demostrará en el hecho de cumplir con las actividades individuales o colectivas, así como con trabajos que se soliciten y que demuestre que se ha alcanzado el grado de madurez.
- Evaluación sumativa. En el curso escolar se celebrarán tres evaluaciones, en la que arrojarán calificaciones que serán el reflejo de los resultados de aprendizaje obtenidos por el alumnado en las tareas o en las pruebas evaluables realizadas durante el periodo.
- Evaluación final. Se hará a la finalización del régimen ordinario de clase, es decir, en junio. En ella se podrán recurrar los R.A. no superados en evaluación anteriores.
- En la sesión de evaluación final se expedirá una calificación que será reflejo del resultado conseguido por el alumno/a en el módulo.
- Evaluación Extraordinaria. Después de la evaluación final se tendrá derecho a una convocatoria extraordinaria para recuperar los resultados de aprendizaje impartidos en el curso.

Se perderá el derecho a la evaluación continua en un módulo profesional al superar el 15% de inasistencia a las actividades de formación

La calificación de los módulos profesionales estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje y será numérica, entre uno y diez, sin decimales.

La ponderación y distribución horaria para la evaluación de los resultados de aprendizaje será:

En el caso de las formaciones cursadas en modalidad virtual, la evaluación final para cada uno de los módulos profesionales exigirá la superación de pruebas presenciales en centros del Sistema de Formación Profesional que garanticen el logro de los resultados de aprendizaje, y se armonizarán con los procesos de evaluación desarrollados a lo largo del curso, en los términos que las administraciones responsables en cada caso determinen.

Si en una evaluación se realizan más de un control escrito/oral se realizará la media aritmética sin ponderar siempre y cuando el contenido de la materia sea similar, en caso contrario se realizará media ponderada. Se realizará la media de cada control escrito/oral a partir de 4.

Una vez realizada la sesión de evaluación de cada trimestre, que corresponda por parte del equipo docente y entregado el informe a los alumnos/as y a sus familias, aquellos que no hayan superado la materia evaluada tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades que correspondan al período evaluado. A la recuperación irán únicamente con la parte o control no superado, por lo que los controles objetivos superados guardan su nota hasta la recuperación de cada evaluación.

Al recuperar se quedará con la última nota de la recuperación. Si superase la nota de recuperación más de un 8 se hará media con la nota de la evaluación suspensa.

Al finalizar el curso, los alumnos/as que no hayan superado la materia total o parcialmente por cualquiera de los procedimientos descritos anteriormente, realizará una prueba final cuya nota será la calificación definitiva.

Si esta prueba tampoco se superase, y existiese la posibilidad temporal, a juicio del profesor se les dará la posibilidad de hacer un examen extraordinario de similares características, siempre y cuando hayan realizado una serie de actividades que se les propondrá como trabajo personal para poder asentar bien los conocimientos.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje, a través de los criterios de evaluación descritos en esta programación. No se hará media si no se llega a 5, en cada evaluación. La nota final será la media de las evaluaciones, teniendo que tener aprobadas cada una de ellas con una calificación de 5

Cuando el alumno tenga que ir a la convocatoria Extraordinaria o segunda convocatoria para aprobar la asignatura, se examinará de todos los contenidos impartidos en el curso, sin distinguir evaluaciones, mediante una prueba global.

El programa de recuperación para la evaluación extraordinaria será entregado por el profesor al alumno una vez terminada la evaluación ordinaria, para que sepa qué aspectos se le van a valorar y los criterios de evaluación establecidos para esa evaluación, que consistirá en ejercicios escritos/orales con ejercicios prácticos, preguntas o test que supondrán un 90% de la nota, trabajos individuales o en grupo, que supondrán un 5% de la nota y supuestos prácticos que supondrán un 5% de la nota

## 17. Criterios de calificación

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

**Calificación de Ejercicios prácticos, Actividades y Trabajos:** se calculará por a media aritmética de las notas obtenidas en todos los ejercicios prácticos, actividades y trabajos propuestos. Se calificarán de 0 a 10.

| CRITERIOS CALIFICACIÓN                          | Porcentaje de calificación |
|---|----------------------------|
| Contenidos teóricos                             | 90 %                       |
| Actividades y ejercicios prácticos Individuales | 5 %                        |
| Trabajos individuales y/o colaborativos         | 5%                         |

La calificación ponderada de los resultados de aprendizaje estará en función del porcentaje de ponderación de cada uno de ellos:

| CRITERIOS CALIFICACIÓN POR R.A. |        |              |
|---------------------------------|--------|--------------|
| R.A.                            | peso % | Calificación |
| RA1                             | 50%    | 5            |
| RA2                             | 5%     | 0,5          |
| RA3                             | 30%    | 3            |
| RA4                             | 5%     | 0,5          |
| RA5                             | 5%     | 0,5          |
| RA6                             | 5%     | 0,5          |
| SUMA                            | 100%   | 10           |

La nota global del módulo dependerá de la nota ponderada de cada RA según su peso en la calificación final

La relación y calificación ponderada de las unidades didácticas programadas con los resultados de aprendizaje será la siguiente:

| U.Prog. | RA      | %  | EVALUACIÓN | nº EVAL | %  |
|---------|---------|----|------------|---------|----|
| 1       | RA1-RA4 | 10 | 1ªEv.      | 1ªEval  | 40 |

|    |        |     |       |         |     |
|----|--------|-----|-------|---------|-----|
| 2  | RA1    | 10  | 1ªEv. |         |     |
| 3  | RA1    | 10  | 1ªEv. |         |     |
| 4  | RA1    | 10  | 1ªEv. |         |     |
| 5  | RA3    | 10  | 2ªEv  | 2ªEval. | 30  |
| 6  | RA3    | 10  | 2ªEv  |         |     |
| 7  | RA3    | 10  | 2ªEv  |         |     |
| 8  | RA5    | 5   | 3ªEv. | 3ªEval. | 30  |
| 9  | RA2    | 5   | 3ªEv. |         |     |
| 10 | RA6    | 5   | 3ªEv. |         |     |
| 11 | RA1-R4 | 15  | 3ªEv. |         |     |
|    | Total  | 100 |       | Total   | 100 |

Por tanto, la nota global del módulo, en relación con las unidades didácticas programadas en la convocatoria final, será la media aritmética ponderada (según la tabla anterior) de las tres evaluaciones.

Para poder hacer media con la calificación de cada unidad didáctica habrá que obtener un 4.

Para poder superar el módulo habrá que obtener un 5 de media en la calificación ponderada final.

Si alguna unidad programada no se puede impartir en el curso escolar por la razón que sea, su porcentaje de ponderación se distribuirá proporcionalmente en el resto de las unidades impartidas en las distintas evaluaciones realizadas

La ponderación de los Resultados de Aprendizaje por los Criterios de Evaluación impartidos en el centro escolar y en la empresa, mediante la dualización del módulo profesional será:

| <b>Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación</b>   | <b>Formación Centro Edu. (C) Empresa (E)</b> | <b>Peso Individual %</b> |
|--|--|--------------------------|
| <b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b> |  | <b>50%</b>               |
| <b>a)</b> Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.   | C/E  | 5,00%                    |
| <b>b)</b> Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.  | C/E  | 2,50%                    |
| <b>c)</b> Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.  | C/E  | 8,00%                    |
| <b>d)</b> Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.   | C/E  | 8,00%                    |
| <b>e)</b> Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.   | C/E  | 8,00%                    |

| <b>Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación</b>   | <b>Formación<br/>Centro Edu.<br/>(C)<br/>Empresa<br/>(E)</b> | <b>Peso<br/>Individual<br/>%</b> |
|--|--|----------------------------------|
| <b>f)</b> Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.   | C/E  | 8,00%                            |
| <b>g)</b> Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.   | C  | 8,00%                            |
| <b>h)</b> Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.   | C  | 2,50%                            |
|  |  |                                  |
| <b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</b> |  | <b>5%</b>                        |
| <b>a)</b> Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.  | C/E  | 0,50%                            |
| <b>b)</b> Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.  | C/E  | 0,50%                            |
| <b>c)</b> Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.  | C  | 0,50%                            |
| <b>d)</b> Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.   | C  | 0,50%                            |
| <b>e)</b> Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.  | C/E  | 0,50%                            |
| <b>f)</b> Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.   | C  | 0,50%                            |
| <b>g)</b> Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.   | C  | 0,50%                            |
| <b>h)</b> Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.   | C  | 0,50%                            |
| <b>i)</b> Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.   | <b>C/E</b>   | 0,50%                            |
| <b>j)</b> Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.  | <b>C</b>   | 0,50%                            |
|  |  |                                  |
| <b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente</b>     |  | <b>30%</b>                       |
| <b>a)</b> Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte.  | <b>C</b>   | 3%                               |
| <b>b)</b> Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.   | <b>C</b>   | 3%                               |
| <b>c)</b> Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.  | <b>C/E</b>   | 3%                               |
| <b>d)</b> Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.   | <b>C/E</b>   | 3%                               |

| <b>Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación</b>   | <b>Formación<br/>Centro Edu.<br/>(C)<br/>Empresa<br/>(E)</b> | <b>Peso<br/>Individual<br/>%</b> |
|--|--|----------------------------------|
| e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.  | <b>C/E</b>   | 3%                               |
| f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.   | <b>C</b>   | 3%                               |
| g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.  | <b>C/E</b>   | 3%                               |
| h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.  | <b>C</b>   | 3%                               |
| i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.               | <b>C</b>   | 3%                               |
| j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.  | <b>C</b>   | 3%                               |
|  |  |                                  |
| <b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</b> |  | <b>5%</b>                        |
| a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.                    | <b>C</b>   | 0,45%                            |
| b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.                                    | <b>C</b>   | 0,45%                            |
| c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.                                     | <b>C</b>   | 0,45%                            |
| d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.   | <b>C/E</b>   | 0,45%                            |
| e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.                             | <b>C/E</b>   | 0,45%                            |
| f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.                                    | <b>C/E</b>   | 0,45%                            |
| g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.                            | <b>C</b>   | 0,46%                            |
| h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.                       | <b>C/E</b>   | 0,46%                            |
| i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.                    | <b>C</b>   | 0,46%                            |
| j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.  | <b>C</b>   | 0,46%                            |
| k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable  | <b>C</b>   | 0,46%                            |
|  |  |                                  |
| <b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables</b>         |  | <b>5%</b>                        |
| a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.           | <b>C</b>   | 0,71                             |

| <b>Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación</b>   | <b>Formación<br/>Centro Edu.<br/>(C)<br/>Empresa<br/>(E)</b> | <b>Peso<br/>Individual<br/>%</b> |
|--|--|----------------------------------|
| <b>b)</b> Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.   | <b>C</b>   | 0,71                             |
| <b>c)</b> Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.   | <b>C</b>   | 0,71                             |
| <b>d)</b> Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.   | <b>C/E</b>   | 0,71                             |
| <b>e)</b> Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. | <b>C/E</b>   | 0,72                             |
| <b>f)</b> Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.  | <b>C</b>   | 0,72                             |
| <b>g)</b> Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").    | <b>C/E</b>   | 0,72                             |
|  |  |                                  |
| <b>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español</b>  |  | <b>5%</b>                        |
| <b>a)</b> Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.  | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>b)</b> Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. <sup>7</sup>   | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>c)</b> Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.   | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>d)</b> Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.  | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>e)</b> Se han determinado las partes de un informe de auditoría.  | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>f)</b> Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.   | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>g)</b> Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.  | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>h)</b> Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.  | <b>C</b>   | 0,55                             |
| <b>i)</b> Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.  | <b>C</b>   | 0,6                              |

## 18. Instrumentos de evaluación

| <b>Instrumento</b>   | <b>Técnica</b>                                   | <b>Objetivo</b>                  |
|--|--|----------------------------------|
| Ejercicios teóricos y prácticos relacionados con los CE.                     | Ejercicios escritos o Rúbrica – lista de chequeo | Evaluar el grado de logro del CE |
| Actividades teóricas y/o prácticas relacionadas con la superación de los CE. | Ejercicios escritos o Rúbrica – lista de chequeo | Evaluar el grado de logro del CE |
| Exposiciones de trabajos tanto   | Rúbrica – lista de                               | Evaluar el grado de logro del CE |

|  |  |  |
|--|--|--|
| individuales como grupales relacionados con los CE | chequeo  |  |
| Pruebas de evaluación relacionadas con los CE.     | Ejercicios escritos o Rúbrica – lista de chequeo | Evaluar el grado de logro del CE y la superación del RA. |

## 19. Formación profesional DUAL

### Contenidos y temporalización

Los contenidos están recogidos en el Plan de Formación Individualizado de cada alumno en el apartado correspondiente a cada módulo profesional dualizable.

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

### Metodología con el alumnado en modalidad dual durante el periodo de alternancia

Previo al momento de formación en empresa, la profesora o profesor elaborará un listado de tareas que deben trabajarse en el periodo asignado al módulo formativo. Esta lista será repasada con los responsables del centro de trabajo y los tutores o tutoras laborales.

Durante el periodo de formación en la empresa, la profesora o profesor mantendrá un seguimiento cercano de la marcha de estas prácticas para solucionar las dudas o imprevistos que pudieran aparecer.

Al finalizar el periodo de formación en la empresa o empresas, se analizarán los informes de la actividad diaria que cumplimente el alumnado y el estadillo de evaluación cumplimentado por los tutores o tutoras laborales para valorar el grado de ajuste y consecución de lo planificado.

A lo largo del periodo de alternancia se planificarán los días de asistencia a clase, con carácter obligatorio, en los que se celebrarán sesiones concretas para que el alumnado pueda ponerse al día con otros compañeros y compañeras. Durante aquellos periodos que no haya alternancia seguirá la misma dinámica todo el grupo.

### Evaluación y calificación

Debemos entender que en los Módulos Profesionales Duales el alumnado va a alternar periodos formativos entre el Instituto y diferentes empresas y con diferentes responsables laborales. Todo esto nos lleva a concretar que la calificación tanto trimestral como global que el alumnado obtiene en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes componentes:

Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la Formación Inicial en el Centro que también corresponde al profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la fase en Alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto y que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación para esta fase son los siguientes:

- 1 Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas. En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (ce). Por otra parte, cada una de estas concreciones a su vez está asociada con uno o varios descriptores de logro y será la propia empresa la que mediante estos descriptores califique al alumnado. Esta ficha de concreción se adjunta a la programación y es un documento abierto y flexible, que podrá ir sufriendo modificaciones a lo largo del curso con la intención de favorecer el aprendizaje del alumnado.
- 2 Documento de Seguimiento de la formación en la empresa. Se trata de un instrumento de trabajo quincenal que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor laboral hace de la misma. Este documento es elaborado el profesor responsable del seguimiento.
- 3 Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado, se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.

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

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

La calificación de cada módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre tanto en el centro como en la empresa atendiendo a la ponderación de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje anteriormente descrito

## **20. Relación con el Módulo del 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.”

A raíz de lo anterior, se muestra en la siguiente tabla la actividad propuesta por el equipo docente en el módulo de Proyecto Intermodular que tiene relación con el módulo desarrollado en esta programación:

| <b>Campo</b>                   | <b>Descripción</b>   |
|--------------------------------|--|
| Nombre                         | <b>Actividad 9: Contabilización y Liquidación Fiscal del Ejercicio</b>   |
| Módulo profesional relacionado | Contabilidad y Fiscalidad  |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - Criterios de evaluación: c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.<br>RA 3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. - Criterios de evaluación: b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.<br>- Criterios de evaluación:<br>d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.<br>e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.  |
| Instrucciones                  | Contabilizar todas las operaciones del ejercicio. En diciembre, contabilizar el descuento de una letra de cambio, la contratación  |

| <b>Campo</b>                             | <b>Descripción</b>  |
|--|---|
|  | de un seguro de responsabilidad civil, la compra de una furgoneta con un préstamo, y la liquidación del IVA. Al 31 de diciembre, pagar nóminas y suministros, amortizar el inmovilizado, y realizar la regularización, variación de existencias, periodificación, resultado del ejercicio, cierre y cuentas anuales. Se debe considerar el deterioro de mercaderías y la recepción de una subvención de capital. En enero, realizar la apertura de cuentas, pagar la primera cuota del préstamo, y gestionar el impago de una letra de cambio, considerando una parte de la deuda como de dudoso cobro. En cuanto a la fiscalidad, liquidar las retenciones e ingresos a cuenta del trabajo (Mod. 111 y 190) y alquiler (Mod. 115 y 180), la liquidación de IVA y el resumen anual (Mod. 303 y 390), el Impuesto de Sociedades (Mod. 200) o IRPF (Mod. 100), y la declaración anual de operaciones con terceros (Mod. 347). |
| Tiempo de Realización                    | 12 horas  |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega de libros contables y declaraciones.  |
| Individual o en grupo                    | En grupo  |
| Evaluación                               | Rúbrica de la exactitud contable y fiscal. Valoración de la documentación de soporte.   |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.   |
| Subproducto obtenido                     | Libros contables, Cuentas Anuales, modelos de declaración de impuestos (Mod. 303, 390, 200/100, etc.).  |
| Relación con IPE I y II                  | Se requiere un trabajo metódico y ordenado, fundamental para la empleabilidad.  |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | Registro de las subvenciones y activos relacionados con la sostenibilidad.  |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de software de contabilidad o bases de datos para los registros.  |

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.

## 21. Medidas de atención a la diversidad

Aplicables a todas las unidades, para el alumnado que presente dificultades en el aprendizaje se le facilitará todo tipo de materiales alternativos en distintos soportes, explicaciones en video o audio de las actividades o unidades de trabajo que lo precisen, además de sesiones personalizadas para aclarar dudas o cualquier otra necesidad, pudiendo optar a un trabajo colaborativo con el resto del alumnado y con el profesorado. En el caso de que algún alumno o alumna presente dificultades de movilidad se optará por el trabajo colaborativo con el resto del alumnado y con el profesorado, teniendo en cuenta que el módulo requiere exclusivamente el poder escribir y teclear en un ordenador

## 22. SOFT SKILLS

Las habilidades interpersonales o blandas, también denominadas Soft Skills, son un conjunto de cualidades que permiten a las personas interactuar con otras en un entorno profesional de manera efectiva. En esencia, incluyen, entre otras, la capacidad de comunicarse claramente, gestionar el tiempo y colaborar de manera efectiva.

En formación profesional (FP) estas habilidades son esenciales porque mejoran la eficacia técnica y fomentan la colaboración, la comunicación efectiva y la resolución de problemas.

Los estudiantes se preparan para acceder al entorno laboral gracias a las habilidades interpersonales que mejoran el rendimiento en equipo, la adaptabilidad y la gestión de situaciones laborales.

# **PROGRAMACIÓN**

## **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

**DURACIÓN: 100 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**PROFESORA: FRANCISCO CARRILLO ESPADA**

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente programación corresponde al módulo profesional de “Gestión Logística y Comercial”. Pertenece al Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo. El Ciclo Formativo capacita a los alumnos para organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros en la empresa.

Este módulo está ubicado en el 2º 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 las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

### 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 Albalatera.

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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, este módulo contribuye a los siguientes objetivos generales del ciclo formativo: h) y m)

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los

procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- v) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **2.2. Concreción y adecuación de los resultados de aprendizajes (objetivos específicos del módulo)**

**RA 1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.**

Los alumnos deberán conocer y elaborar el plan de aprovisionamiento de una empresa.

**RA 2. Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.**

El alumnado deberá saber seleccionar proveedor en función de diferentes criterios.

**RA 3. Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.**

El alumnado deberá conocer las técnicas de negociación y entablar relaciones cordiales con los proveedores.

**RA 4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.**

El alumnado deberá conocer la aplicación informática de control de aprovisionamiento.

**RA 5. Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.**

El alumnado deberá identificar las fases logísticas y las actividades en cada una de ellas.

### **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 500/24** 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título y se fijan sus enseñanzas mínimas, indica que: ‘La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental’.

El módulo de Gestión Logística y Comercial contribuye a esta competencia general, ya que capacita a los alumnos a realizar las actividades profesionales para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

### **3.2. Contribución del módulo a los estándares de competencia.**

Según se recoge en el anexo V del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, el módulo no contribuye ninguna unidad de competencia completa convalidable.

### **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: f) y k

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

### 3.4. 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 Superior 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 Superior 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 13/2015**, de 5 de marzo de 2015, de la Comunitat Valenciana.

Los contenidos tienen una triple naturaleza:

- Conceptuales: los que están relacionados con el saber.
- Procedimentales: habilidades y destrezas vinculadas al saber hacer.
- Actitudinales: aprender a ser, mediante el conjunto de valores, normal y comportamientos.
-

## 4.1. Distribución de los contenidos en Unidades de Trabajo

|  |
|--|
| <b>UT 1. La gestión logística</b>  |
| <p>BLOQUE 5. Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– La función logística en la empresa.</li><li>– Definición y características básicas de la cadena logística: actividades, fases y agentes que participan (proveedores, centros de producción, transporte primario, zonas de tránsito, depósitos, almacenes, centros de compras y distribución, transportistas, puntos de venta y cliente).</li><li>– Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.</li><li>– Calidad total y just in time.</li><li>– Gestión de la cadena logística en la empresa:<ul style="list-style-type: none"><li>• Red logística propia.</li><li>• Centros de distribución.</li><li>• Red de almacenes propios o arrendados.</li><li>• Envíos directos.</li><li>• Otros.</li></ul></li></ul>   |
| <b>UT 2. La función de aprovisionamiento</b>   |
| <p>BLOQUE 1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.</li><li>– Objetivos de la función de aprovisionamiento.</li><li>– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento:<ul style="list-style-type: none"><li>• Previsión de demanda.</li><li>• Volumen de pedido.</li><li>• Precio.</li><li>• Plazo de aprovisionamiento.</li><li>• Plazo de pago.</li></ul></li><li>– Fases del programa de aprovisionamiento: de la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.</li><li>• Programación del aprovisionamiento.</li><li>• Métodos de determinación de pedidos.</li></ul>  |
| <b>UT 3. La gestión de stocks</b>  |
| <p>BLOQUE 1. Elaboración del plan de aprovisionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Los stocks o existencias.</li><li>– Sistemas informáticos de gestión de stocks.</li><li>– Determinación del stock de seguridad.</li><li>– Tamaño óptimo de pedidos.</li><li>– El punto de pedido y el lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.</li><li>– La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.</li><li>– Gestión de stocks:<ul style="list-style-type: none"><li>• Reducción de puntos de almacenamiento.</li><li>• Variaciones de la demanda y niveles de stocks.</li><li>• Costes de inventarios.</li></ul></li><li>– Métodos de gestión de stocks:<ul style="list-style-type: none"><li>• Parámetros de stocks: máximo, mínimo, de seguridad, medio, óptimo y en consignación.</li></ul></li><li>– Gestión integrada de stocks.<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario. Métodos de gestión de inventarios.</li><li>• Distintos enfoques en la gestión del aprovisionamiento.</li></ul></li><li>– Rotación de stocks. Periodo medio de maduración.</li></ul> |
| <b>UT 4. El almacén</b>  |
| <p>Bloque 5</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Control de costes en la cadena logística:<ul style="list-style-type: none"><li>• Costes de almacenaje y stock.</li><li>• Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.</li><li>• Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.</li><li>• Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).</li></ul></li><li>– Elementos del servicio al cliente.</li><li>– Optimización del coste y del servicio.</li><li>– Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.</li></ul>  |

|  |
|--|
| <b>UT 5. La gestión documental del aprovisionamiento</b>   |
| <p>BLOQUE 4. Fases y operaciones de la cadena logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso de aprovisionamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de pedido/entrega.</li> <li>• Recepción, identificación y verificación de pedidos.</li> <li>• Seguimiento del pedido.</li> <li>• Control de salidas.</li> </ul> </li> <li>– Diagrama de flujo de documentación: seguimiento online y offline.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Ratios de control y gestión de proveedores.</li> <li>– Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>– Informes de evaluación de proveedores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de puntos críticos.</li> <li>• Costes.</li> <li>• Conclusiones y propuestas.</li> </ul> </li> <li>– Documentación del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>– Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.</li> </ul>   |
| <b>UT 6. Los proveedores</b>   |
| <p>BLOQUE 2. Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales online y offline.</li> <li>– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>– Criterios de selección/evaluación de proveedores: económicos, servicio, calidad y factores de riesgo.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores</li> </ul> <p>BLOQUE 3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las relaciones con proveedores: motivos de satisfacción y discrepancias.</li> <li>– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: órdenes de compra, programas de entrega en firme y planificadas, avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, especificaciones del producto y ofertas.</li> </ul> |
| <b>UT 7. La gestión de proveedores</b>   |
| <p>BLOQUE 2. Procesos de selección de proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores: archivo y actualización.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores</li> </ul> <p>BLOQUE 3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores: transmisión de datos por medios convencionales y electrónicos.</li> <li>– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.</li> <li>– Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades.</li> <li>– Preparación de la negociación. Análisis de las situaciones de partida: fortalezas y debilidades propias y de la otra parte. Argumentación y tratamiento de objeciones.</li> <li>– Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.</li> </ul>  |
| <b>UT 8. Los costes logísticos</b>   |
| <p>Bloque 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.</li> </ul> <p>Bloque 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control de costes en la cadena logística:</li> </ul>  |
| <b>UT 9. La logística inversa</b>  |
| <p>Bloque 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control de costes en la cadena logística: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costes de almacenaje y stock.</li> <li>• Coste de operaciones auxiliares de conservación y mantenimiento.</li> <li>• Coste de transporte, recogida y/o entrega de las mercancías.</li> <li>• Costes de manipulación de la mercancía (carga, descarga y preparación, entre otros).</li> </ul> </li> <li>– Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.</li> <li>– Elementos del servicio al cliente.</li> </ul>  |

- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

## 4.2. Contenidos fundamentales

En esta tabla se enumeran los contenidos fundamentales o prioritarios a los que se dedicará más tiempo durante el curso:

|  |
|--|
| <b>BLOQUE 1. Elaboración del plan de aprovisionamiento</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento.</li> <li>– Objetivos de la función de aprovisionamiento.</li> <li>– Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento.</li> <li>– Sistemas informáticos de gestión de stocks.</li> <li>– Determinación del stock de seguridad.</li> <li>– Tamaño óptimo de pedidos.</li> <li>– El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el stock en el almacén.</li> <li>– La ruptura de stock y su coste. Los costes de demanda insatisfecha.</li> <li>– Gestión de stocks.</li> <li>– Métodos de gestión de stocks.</li> </ul> |
| <b>BLOQUE 2. Procesos de selección de proveedores</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de los proveedores potenciales on-line y off-line.</li> <li>– Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.</li> <li>– Criterios de selección/evaluación de proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Registro y valoración de proveedores.</li> <li>– Análisis comparativo de ofertas de proveedores.</li> </ul>  |
| <b>BLOQUE 3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las relaciones con proveedores.</li> <li>– Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores.</li> <li>– Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes.</li> <li>– Preparación de la negociación.</li> <li>– Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras.</li> </ul>  |
| <b>BLOQUE 4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso de aprovisionamiento.</li> <li>– Diagrama de flujo de documentación.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores.</li> <li>– Ratios de control y gestión de proveedores.</li> <li>– Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.</li> <li>– Informes de evaluación de proveedores.</li> <li>– Documentación del proceso de aprovisionamiento.</li> <li>– Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías.</li> </ul>   |
| <b>BLOQUE 5. Fases y operaciones de la cadena logística</b>  |

- La función logística en la empresa.
- Definición y características básicas de la cadena logística.
- Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística.
- Calidad total y «just in time».
- Gestión de la cadena logística en la empresa.
- Los costes logísticos: costes directos e indirectos, fijos y variables.
- Control de costes en la cadena logística.
- Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones.
- Elementos del servicio al cliente.
- Optimización del coste y del servicio.
- Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje.

### 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.
- Miércoles: 1 sesión.
- Viernes: 1 sesión.

Durante el periodo de prácticas:

- Viernes: 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 61 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. La gestión logística                        | 6            |               |
|       | UT2. La función de aprovisionamiento             | 6            |               |
|       | UT3. La gestión de stocks                        | 8            |               |
|       | UT.4. El almacén                                 | 6            |               |
|       | UT5. La gestión documental del aprovisionamiento | 6            |               |
|       | UT6. Los proveedores                             | 6            |               |
| 2º    | UT7. La gestión de los proveedores               | 6            |               |
|       | UT8. Los costes logísticos                       | 6            |               |

|                     |                           |            |           |
|---------------------|---------------------------|------------|-----------|
| <b>3º</b>           | UT9. La logística inversa | 11         |           |
| <b>TOTAL</b>        |                           | <b>61</b>  | <b>39</b> |
| <b>TOTAL GLOBAL</b> |                           | <b>100</b> |           |

## 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 supuestos del libro
3. Lectura de los documentos relacionados con la logística.
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 FACTUSOL).

#### 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](http://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](http://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](http://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](http://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 participe 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:

**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 McGraw Hill, Gestión Logística y Comercial.

**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.

**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.

|  | Peso %    | UT | LUGAR  |
|--|-----------|----|--------|
| <b>RA1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b>   | <b>24</b> |    |        |
| a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.   | 2         | 2  | CENTRO |
| b) Se han determinado los principales parámetros que configuran un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del nivel de servicio establecido.                                   | 2         | 2  | CENTRO |
| c) Se han obtenido las previsiones de venta y/o demanda del periodo de cada departamento implicado.  | 2         | 2  | CENTRO |
| d) Se han contrastado los consumos históricos, lista de materiales y/o pedidos realizados, en función del cumplimiento de los objetivos del plan de ventas y/o producción previstos por la empresa/organización. | 3         | 3  | CENTRO |
| e) Se ha calculado el coste del programa de aprovisionamiento, diferenciando los elementos que lo componen.  | 2         | 8  | CENTRO |
| f) Se ha determinado la capacidad óptima de almacenamiento de la organización, teniendo en cuenta la previsión de stocks.  | 3         | 3  | CENTRO |
| g) Se han elaborado las órdenes de suministro de materiales con fecha, cantidad y lotes, indicando el momento y destino/ubicación del suministro al almacén y/o a las unidades productivas precedentes.          | 3         | 3  | CENTRO |

|  |           |   |         |
|--|-----------|---|---------|
| h) Se ha previsto con tiempo suficiente el reaprovisionamiento de la cadena de suministro para ajustar los volúmenes de stock al nivel de servicio, evitando los desabastecimientos.             | 3         | 3 | CENTRO  |
| i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.   | 2         | 3 | EMPRESA |
| j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.   | 2         | 8 | CENTRO  |
| <b>RA2: Realiza procesos de selección de proveedores, analizando las condiciones técnicas y los parámetros habituales.</b>   | <b>10</b> |   |         |
| a) Se han identificado las fuentes de suministro y búsqueda de proveedores.  | 2         | 6 | CENTRO  |
| b) Se ha confeccionado un fichero con los proveedores potenciales, de acuerdo con los criterios de búsqueda "on-line" y "off-line".  | 2         | 6 | CENTRO  |
| c) Se han realizado solicitudes de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento.   | 1         | 6 | CENTRO  |
| d) Se han recopilado las ofertas de proveedores que cumplan con las condiciones establecidas, para su posterior evaluación.  | 1         | 6 | CENTRO  |
| e) Se han definido los criterios esenciales en la selección de ofertas de proveedores: económicos, plazo de aprovisionamiento, calidad, condiciones de pago y servicio, entre otros.             | 1         | 6 | CENTRO  |
| f) Se han comparado las ofertas de varios proveedores de acuerdo con los parámetros de precio, calidad y servicio.   | 1         | 6 | EMPRESA |
| g) Se ha establecido un baremo de los criterios de selección en función del peso específico que, sobre el total, representa cada una de las variables consideradas.                              | 1         | 6 | EMPRESA |
| h) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.  | 1         | 6 | CENTRO  |
| <b>RA3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación.</b>  | <b>5</b>  |   |         |
| a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores.  | 1         | 7 | CENTRO  |
| b) Se han detectado las ventajas, los costes y los requerimientos técnicos y comerciales de implantación de un sistema de intercambio electrónico de datos, en la gestión del aprovisionamiento. | 1         | 7 | CENTRO  |

|   |           |   |                |
|---|-----------|---|----------------|
| c) Se han elaborado escritos de forma clara y concisa de las solicitudes de información a los proveedores.  | 0,5       | 7 | CENTRO         |
| d) Se han preparado previamente las conversaciones personales o telefónicas con los proveedores.  | 0,5       | 7 | CENTRO         |
| e) Se han identificado los distintos tipos de documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores.   | 0,5       | 7 | CENTRO         |
| f) Se han explicado las diferentes etapas en un proceso de negociación de condiciones de aprovisionamiento.   | 0,5       | 7 | CENTRO         |
| g) Se han descrito las técnicas de negociación más utilizadas en la compra, venta y aprovisionamiento.  | 0,5       | 7 | <b>EMPRESA</b> |
| h) Se ha elaborado un informe que recoja los acuerdos de la negociación, mediante el uso de los programas informáticos adecuados.   | 0,5       | 7 | <b>EMPRESA</b> |
| <b>RA4: Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b>      | <b>29</b> |   |                |
| a) Se ha secuenciado el proceso de control que deben seguir los pedidos realizados a un proveedor en el momento de recepción en el almacén.   | 6         | 4 | CENTRO         |
| b) Se han definido los indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores.  | 3         | 2 | CENTRO         |
| c) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento.  | 3         | 2 | CENTRO         |
| d) Se han establecido las posibles medidas que se deben adoptar ante las anomalías en la recepción de un pedido.  | 3         | 4 | CENTRO         |
| e) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento.  | 2         | 2 | <b>EMPRESA</b> |
| f) Se han elaborado informes de evaluación de proveedores de manera clara y estructurada.   | 3         | 5 | CENTRO         |
| g) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas. | 3         | 5 | CENTRO         |
| h) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y los demás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.             | 3         | 5 | CENTRO         |
| i) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.                                 | 3         | 5 | CENTRO         |

|   |            |   |                |
|---|------------|---|----------------|
| <b>RA5: Define las fases y operaciones que deben realizarse dentro de la cadena logística, asegurándose la trazabilidad y calidad en el seguimiento de la mercancía.</b>  | <b>32</b>  |   |                |
| a) Se han descrito las características básicas de la cadena logística, identificando las actividades, fases y agentes que participan y las relaciones entre ellos.  | 4          | 1 | CENTRO         |
| b) Se han interpretado los diagramas de flujos físicos de mercancías, de información y económicos en las distintas fases de la cadena logística.  | 3          | 1 | CENTRO         |
| c) Se han descrito los costes logísticos directos e indirectos, fijos y variables, considerando todos los elementos de una operación logística y las responsabilidades imputables a cada uno de los agentes de la cadena logística. | 6          | 8 | CENTRO         |
| d) Se han valorado las distintas alternativas en los diferentes modelos o estrategias de distribución de mercancías.  | 4          | 1 | CENTRO         |
| e) Se han establecido las operaciones sujetas a la logística inversa y se ha determinado el tratamiento que se debe dar a las mercancías retornadas, para mejorar la eficiencia de la cadena logística.                             | 3          | 9 | CENTRO         |
| f) Se ha asegurado la satisfacción del cliente resolviendo imprevistos, incidencias y reclamaciones en la cadena logística.   | 4          | 9 | CENTRO         |
| g) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de proveedores.   | 4          | 9 | CENTRO         |
| h) Se ha valorado la responsabilidad corporativa en la gestión de residuos, desperdicios, devoluciones caducadas y embalajes, entre otros.  | 4          | 9 | <b>EMPRESA</b> |
| <b>TOTAL:</b>   | <b>100</b> |   |                |
| <b>CENTRO</b>   | 89         |   |                |
| <b>EMPRESA</b>  | 11         |   |                |

## 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 (90%) y T (10%). 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. Mantiene 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:

**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 |   |  |
|---|----|---|---|----|---|--|
| 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  |
|---|--|
| <b>Responsabilidades familiares y laborales</b>     | Flexibilidad en los plazos de entrega de trabajos y tareas y adaptación del calendario de pruebas objetivas                            |
| <b>Alumnos con pérdida de audición moderada</b>     | Ubicación estratégica del alumno de forma cercana al profesorado y resto de alumnos. Instrucciones sencillas por parte del docente.    |
| <b>Alumnado residente en entornos rurales</b>       | Servicios informáticos del centro y el municipio, adaptaciones para trabajos grupales y flexibilización en plazos de entrega de tareas |
| <b>Alumnos con alto rendimiento escolar</b>         | Propuesta de actividades de indagación, investigación y profundización   |
| <b>Atención a alumnos de procedencia extranjera</b> | Flexibilización del tiempo de realización de tareas, puesta a disposición de materiales de apoyo                                       |
| <b>Alumnos en situaciones no definidas</b>          | 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:<br>-Trastornos Graves de Conducta (TGC)<br>-Trastornos del Espectro del Autismo (TEA)<br>-Trastorno por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad – TDAH                             | Diseño y aplicación de adaptaciones curriculares en función de las características del alumnado.   |
| <b>Alumnos que precisan adaptaciones de acceso al currículo con utilización de materiales singulares.</b><br>- Pérdida de audición severa y profunda<br>- Déficit visual grave<br>- Deficiencia motórica<br>- Dificultades en el habla | Análisis de la compatibilidad de la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.<br>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. 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.

|             |   |
|-------------|---|
| RA y CE del | RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando |
|-------------|---|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| módulo relacionado             | información de las distintas áreas de la organización o empresa.<br>- Criterios de evaluación: a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía.<br>RA 3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. - Criterios de evaluación: a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.<br>- Criterios de evaluación:<br>a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.<br>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.<br>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.   |

## 10. NORMATIVA BÁSICA

### Normativa estatal

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

### Normativa autonómica

- ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- 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**

**SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

**DURACIÓN: 166 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESORA: JAVIER GALIANA GARCÍA**

## Competencia general del título

El módulo de Simulación Empresarial contribuye a todos los objetivos generales del CF al proporcionar un entorno práctico en el que los estudiantes pueden aplicar sus conocimientos en la gestión administrativa, financiera, contable y comercial. Además, fomenta el desarrollo de habilidades clave como la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la creatividad, la innovación y la capacidad de adaptación, esenciales para afrontar los retos del entorno laboral y empresarial actual.

**Contextualización:** la formación se ajusta a las necesidades locales, ofreciendo herramientas útiles para gestionar empresas en los sectores industrial, agrícola y de servicios. A pesar de poder existir limitaciones en equipamiento, se maximiza el uso de recursos tecnológicos y metodologías innovadoras para potenciar el aprendizaje aplicado, haciendo que los estudiantes adquieran competencias prácticas adaptadas a su entorno económico.

## Competencias profesionales, personales y sociales

### Unidades de Competencia:

- Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
- Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

## 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

**RA 1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.**

El alumnado debe comprender los factores de innovación y cómo impulsan la competitividad y la creación de empresas. Debe conocer las implicaciones del riesgo empresarial, las experiencias de innovación y las herramientas de apoyo a la internacionalización y la creación de empresas.

### **Criterios de Evaluación**

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

### **RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**

El alumnado debe ser capaz de diferenciar una idea de negocio viable, analizar el mercado y la competencia, identificar clientes potenciales y valorar ventajas e inconvenientes. Además, debe conocer las necesidades que satisface su propuesta.

### **Criterios de Evaluación**

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

### **RA 3: Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.**

El alumnado debe conocer los tipos de empresas, identificar los recursos necesarios, y seleccionar la forma jurídica y estructura adecuada, relacionando estos aspectos con los objetivos del proyecto y la asignación eficiente de los recursos.

#### **Criterios de Evaluación**

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

#### **RA 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.**

El alumnado debe realizar un análisis integral sobre la viabilidad técnica, legal, económica, y ambiental del negocio, así como sobre la capacitación necesaria y la accesibilidad a la financiación, elaborando un plan de viabilidad.

#### **Criterios de Evaluación**

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

#### **RA 5: Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.**

El alumnado debe conocer los trámites legales necesarios según la forma jurídica de la empresa, gestionar la documentación fiscal, laboral y administrativa, y comprender la importancia de cumplir con los plazos legales.

#### **Criterios de Evaluación**

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipo de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

#### **RA 6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.**

El alumnado debe planificar y gestionar los recursos, la comercialización, los recursos humanos y la contabilidad de la empresa, cumplir con la normativa fiscal, y trabajar de manera organizada y colaborativa para materializar el proyecto empresarial en un dossier.

##### **Criterios de Evaluación**

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

#### **4. Contenidos, unidades didácticas y temporalización**

##### **Contenidos mínimos:**

Factores de la innovación empresarial:

Factores de la innovación empresarial:

El proceso innovador en la actividad empresarial.

Factores de riesgo en la innovación empresarial.

Las facetas del emprendedor.

La tecnología como clave de la innovación empresarial.

La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

El empresario.

Clasificación de empresas.

La forma jurídica de la empresa.

La organización funcional en la empresa.

Responsabilidad social de la empresa.

Asignación de recursos. Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa
- Fuentes de financiación
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento
- Gestión comercial en la empresa
- Gestión del marketing en la empresa
- Gestión de los recursos humanos
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación
- Gestión de las obligaciones fiscales
- Equipos y grupos de trabajo
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención.  
Destrezas comunicativas
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

**Unidades Didácticas y Temporalización:**

**Módulo profesional: (GF) SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

| UNIDADES DIDÁCTICAS o SITUACIONES APRENDIZAJE      |  | R A | R A | R A | R A | R A | R A | Relevancia temporal |            |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|------------|
| ##   | UP o UD o SA   | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | %                   | hrs        |
| 01   | Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas  | X   |     |     |     |     |     | 8%                  | 13         |
| 02   | Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.   |     | X   |     |     |     |     | 17%                 | 28         |
| 03   | Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.                  |     |     | X   |     |     |     | 8%                  | 13         |
| 04   | Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma  |     |     |     | X   |     |     | 17,5 %              | 29         |
| 05   | Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. |     |     |     |     | X   |     | 5%                  | 8          |
| 06   | Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.   |     |     |     |     |     | X   | 45%                 | 75         |
| <b>Ponderación calificación (hasta 100%): 100%</b> |  |     |     |     |     |     |     | 100 %               | <b>166</b> |

## 5. Evaluación del aprendizaje

### RRAA y Criterios de evaluación (CCEE)

#### RA1 (CE)

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

**14,29%**

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. **14,29%**

- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. **14,29%**
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. **14,29%**
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. **14,29%**
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. **14,29%**
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe. **14,29%**

#### **RA2 (CE)**

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. **12,50%**
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. **12,50%**
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. **12,50%**
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. **12,50%**
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. **12,50%**
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. **12,50%**
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. **12,50%**
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. **12,50%**

#### **RA3 (CE)**

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. **11,11%**
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. **11,11%**
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. **11,11%**
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. **11,11%**
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. **11,11%**
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. **11,11%**
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. **11,11%**
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. **11,11%**
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia. **11,11%**

#### **RA4 (CE)**

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. **12,50%**
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. **12,50%**
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. **12,50%**

- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. **12,50%**
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. **12,50%**
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. **12,50%**
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. **12,50%**
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. **12,50%**

#### **RA5 (CE)**

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. **11,11%**
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. **11,11%**
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. **11,11%**
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. **11,11%**
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. **11,11%**
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. **11,11%**
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. **11,11%**
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipo de negocios. **11,11%**
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio. **11,11%**

#### **RA6 (CE)**

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. **11,50%**
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. **7,00%**
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. **7,00%**
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. **7,00%**
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. **7,00%**
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. **7,00%**
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. **7,50%**
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. **8,00%**
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. **8,00%**
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público. **30,00%**

**Instrumentos:** pruebas objetivas, desarrollo de los distintos apartados del plan de empresa y observación sistemática. Estos Instrumentos se aplicarán a los distintos criterios de Evaluación.

**Recuperación:** actividades de refuerzo por RA no superados y, si procede, prueba final de conjunto.

## Proceso de calificación

Se busca que el alumnado supere cada RA, por lo tanto, para superar el módulo deberá superar todos los RA. Las calificaciones se expresan en una escala numérica de 1 a 10. Cada RA se superará si se consigue mínimo un 5 de calificación en base a los CCEE establecidos. La nota final del módulo será el sumatorio de todas las calificaciones de cada RA multiplicado por su ponderación porcentual.

Para valorarnos los distintos Resultados de Aprendizaje realizaremos:

**Exámenes:** se propondrá un examen teórico por evaluación. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas.

**Trabajos:** se evaluará de 0 a 10 atendiendo a la calidad de la exposición del proyecto empresarial, elegido por cada grupo de alumnos y validado por el profesor y a la elaboración del plan de empresa.

**Seguimiento/Observación:** En este punto también se valorará la participación del alumno, hábitos de trabajo, aportación de ideas propias, uso adecuado de los materiales, cumplimiento de los plazos de entrega, capacidad de trabajo en equipo, respeto y aceptación de las ideas de los demás, cumplimiento de las normas de trabajo, etc.

**Respecto a la asistencia y puntualidad:** El objetivo es el control de asistencia del alumnado porque puede perder el derecho a la evaluación continua. Para los alumnos que no puedan asistir a clase por trabajo, pueden hacer el ciclo con clases no presenciales.

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.

Si las faltas superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua. En el módulo y si alcanza el 15% del total de los módulos en los que esté matriculado, podrá suponer la anulación de matrícula por inasistencia en aplicación a lo dispuesto 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 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. La nota que obtienen los alumnos en el boletín de cada evaluación se tratará de la media ponderada obtenida teniendo en cuenta todos los conocimientos que se hayan impartido en ese trimestre así como los adquiridos en la Formación en la Empresa.

Para la superación del módulo es necesario obtener una media de al menos un 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

### **Recuperaciones trimestrales y evaluación ordinaria**

Para la recuperación de cada criterio de evaluación se utilizará una prueba escrita 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.

### **6. Orientaciones Pedagógicas.**

Este módulo contiene la formación necesaria para que el estudiante elabore y gestione un proyecto empresarial simulando una empresa real, integrando los conocimientos adquiridos en los demás módulos del ciclo.

Por tanto, la orientación pedagógica principal es que el alumno actúe como protagonista de un proceso emprendedor o empresarial simulado: ideación, viabilidad, puesta en marcha, gestión operativa, cierre/evaluación.

Las líneas pedagógicas apuntan a que el módulo contribuya al desarrollo de competencias integradas, tales como:

- Iniciativa emprendedora y creatividad.
- Capacidad de análisis de mercado, viabilidad, recursos humanos, organización, finanzas.
- Trabajo en equipo, coordinación, toma de decisiones, adaptabilidad.
- Aplicación de herramientas informáticas, entornos virtuales de simulación.
- Actitud crítica, responsable, de mejora continua y calidad.

Las orientaciones pedagógicas recogen las siguientes directrices metodológicas:

- **Aprendizaje activo y práctico:** Utilizar simulaciones, proyectos reales o virtuales, entornos de empresa simulada.
- **Trabajo integrado:** Relacionar contenidos de los diferentes módulos (contabilidad, finanzas, comercial, RRHH...) dentro de la simulación empresarial.

- **Trabajo colaborativo y de equipo:** La empresa simulada como espacio para que los alumnos asuman roles, coordinen funciones, gestionen departamentos.
- **Contextualización profesional:** Realizar actividades semejantes al ejercicio real de la profesión: plan de empresa, selección de forma jurídica, análisis de mercado, gestión administrativa, comercialización, control financiero.
- **Uso de tecnología y herramientas informáticas:** Simulación virtual, gestión de empresas «como si» fueran reales, informatización de procedimientos.
- **Evaluación formativa y reflexiva:** No sólo centrada en contenidos, sino en procesos, resultados de la simulación, actitudes, toma de decisiones y mejora.

## 7. Recursos y materiales

Recursos tecnológicos:

Software ofimático y plataformas de gestión  
 Software para creación de LOGOs  
 Software de diseño de interiores  
 Presentaciones del profesor  
 Vídeos y documentales  
 Internet

Recurso de información:

Manuales y tutoriales  
 Prensa especializada  
 Proyectos de alumnos de cursos anteriores

Equipamiento:

Ordenadores para cada alumno con acceso a Internet  
 Proyector conectado al ordenador del profesor  
 Pizarras

## 8. Formación profesional DUAL

### Contenidos y temporalización

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

En este sentido, el Resultado de Aprendizaje 1, (RA1 - Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas) se adquirirá en un **3% en Formación en la Empresa**.

Igualmente, el Resultado de Aprendizaje 3, (RA3 - Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios,

analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.) Se adquirirá en un **5% en Formación en la Empresa**.

Y por último el Resultado de Aprendizaje 5, (RA5 - Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.) se adquirirá también en un **5% en Formación en la Empresa**.

### **Metodología con el alumnado en modalidad dual durante el periodo de Formación en Empresas**

Previo al momento de formación en empresa, la profesora o profesor elaborará un listado de tareas que deben trabajarse en el periodo asignado al módulo formativo. Esta lista será repasada con los responsables del centro de trabajo y los tutores o tutoras laborales.

Durante el periodo de formación en la empresa, la profesora o profesor mantendrá un seguimiento cercano de la marcha de estas prácticas para solucionar las dudas o imprevistos que pudieran aparecer.

Al finalizar el periodo de formación en la empresa o empresas, se analizarán los informes de la actividad diaria que cumplimente el alumnado y el estadillo de evaluación cumplimentado por los tutores o tutoras laborales para valorar el grado de ajuste y consecución de lo planificado.

A lo largo del periodo de alternancia se planificarán los días de asistencia a clase, con carácter obligatorio, en los que se celebrarán sesiones concretas para que el alumnado pueda ponerse al día con otros compañeros y compañeras. Durante aquellos periodos que no haya alternancia seguirá la misma dinámica todo el grupo.

### **Evaluación y calificación**

Debemos entender que en los Módulos Profesionales Duales el alumnado va a alternar periodos formativos entre el Instituto y diferentes empresas y con diferentes responsables laborales. Todo esto nos lleva a concretar que la calificación tanto trimestral como global que el alumnado obtiene en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes componentes:

Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la fase en Alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto y que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación para esta fase son los siguientes:

Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas.

En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE). Por otra parte, cada una de estas

concreciones a su vez está asociada con uno o varios descriptores de logro y será la propia empresa la que mediante estos descriptores califique al alumnado. Esta ficha de concreción se adjunta a la programación y es un documento abierto y flexible, que podrá ir sufriendo modificaciones a lo largo del curso con la intención de favorecer el aprendizaje del alumnado.

Documento de Seguimiento de la formación en la empresa. Se trata de un instrumento de trabajo quincenal que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor laboral hace de la misma. Este documento es elaborado por el profesor responsable del seguimiento.

Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado, se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.

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

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

La calificación de cada módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre tanto en el centro como en la empresa atendiendo a la ponderación de la calificación de cada Resultado de Aprendizaje anteriormente descrito.

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **DIGITALIZACIÓN APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO**

**CÓDIGO: 1665001**

**DURACIÓN: 34 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**PROFESOR: JESÚS DELGADO SAMPER**

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica es para el módulo Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, del segundo curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas. La importancia de este módulo radica en que es clave porque prepara al alumnado para enfrentar los retos de la transformación digital en su sector profesional, desarrolla competencias digitales, mejora la empleabilidad y permite aplicar herramientas tecnológicas adaptadas a su entorno laboral, favoreciendo la innovación y la competitividad.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, marca un nuevo marco normativo que impulsa la digitalización en todos los sectores productivos y fomenta la adquisición de competencias digitales como uno de los pilares de la empleabilidad. Asimismo, se establece un nuevo modelo curricular orientado a resultados de aprendizaje, aplicabilidad y metodologías activas, lo cual queda reflejado en esta programación.

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.

### 1.3 CONTEXTUALIZACIÓN.

#### 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 Albaterra.

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.

#### **1.4 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.”

## 2. COMPETENCIAS.

Las competencias son el segundo elemento del currículo del artículo 6 de la LOE: “Las competencias, o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.”

Se pueden definir las competencias como la capacidad, habilidad, destreza o pericia para realizar algo en específico o tratar un tema determinado.

En este apartado se va a analizar cómo contribuye el módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos a cada una de las competencias establecidas en el Real Decreto de título.

### 2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL.

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, viene a decir que: “La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

La contribución que hace el módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos a la competencia general se centra en:

| Resultado de Aprendizaje   | Contribución a la Competencia General   |
|--|---|
| <b>RA 1:</b> Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos. | Proporciona el marco conceptual para comprender la "organización de operaciones de gestión" en el contexto moderno, al identificar los entornos IT y OT y la importancia de su convergencia para una visión integral de la empresa. |
| <b>RA 2:</b> Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales.                                | Dota al estudiante de las herramientas tecnológicas para "ejecutar operaciones" de manera más eficiente y para "proponer acciones" que mejoren la productividad y la sostenibilidad, elementos clave de la "gestión de calidad."    |
| <b>RA 3:</b> Identifica sistemas basados   | Facilita la "gestión de la información" al familiarizar al estudiante con las infraestructuras de   |

|   |  |
|---|--|
| en <i>cloud/nube</i> y su influencia.                                 | almacenamiento y colaboración más extendidas, como la nube, Edge y Fog computing, esenciales para el trabajo remoto y colaborativo.  |
| <b>RA 4:</b> Identifica aplicaciones de la IA en entornos del sector. | Permite la optimización de los "procesos contables, fiscales y financieros" mediante la automatización y el análisis de datos masivos (Big Data), elevando la "gestión de la información" a un nivel estratégico de rentabilidad.  |
| <b>RA 5:</b> Evalúa la importancia de los datos y su protección.      | Asegura el cumplimiento de los "protocolos de gestión de calidad y normativa vigente" relacionados con la seguridad, al formar al estudiante en ciberseguridad, protección de datos y planes de restauración ante desastres.   |
| <b>RA 6:</b> Desarrolla un proyecto de transformación digital.        | Es la culminación que integra todos los conocimientos y permite al estudiante no solo "organizar y ejecutar operaciones," sino también liderar su transformación, considerando los recursos humanos, objetivos estratégicos y gestión del cambio, lo que representa una modernización completa del perfil profesional. |

## 2.2.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

En este módulo se deberán alcanzar las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- ECP0499\_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- ECP0982\_3: Gestionar las comunicaciones de la dirección.
- ECP0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales.
- ECP0987\_3: Administrar los sistemas de almacenamiento de la información.
- ECP1783\_3: Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.
- ECP1788\_3: Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas.
- ECP1789\_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas.

Estas unidades se ven reforzadas mediante el uso de herramientas digitales, sistemas de gestión de información, automatización de procesos y competencias tecnológicas que se trabajan en el módulo.

## 2.3.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Este módulo contribuye al desarrollo de competencias relacionadas con el análisis financiero avanzado, la elaboración de presupuestos estratégicos, la comprensión de tecnologías emergentes como criptomonedas y blockchain, la gestión de riesgos tecnológicos, el diseño de estrategias de inversión en activos digitales, la innovación financiera y la integración de tecnologías emergentes en la gestión financiera.

En el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se establecen las 21 competencias profesionales, personales y sociales que deberá adquirir el alumno una vez superado el ciclo formativo, ordenadas de la a) a la t). Pues bien, las competencias a las que contribuye el módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivo son las siguientes:

| Resultado de Aprendizaje   | Competencias Específicas del RD 1584/2011 (y Justificación)  |
|--|--|
| <b>RA 1:</b> Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos. | <b>a) Tramitar documentos o comunicaciones.</b> Permite entender el flujo de información de extremo a extremo, esencial para la gestión integrada. <b>d) Proponer acciones para mejorar la eficiencia.</b> La visión IT-OT capacita para identificar oportunidades de mejora en toda la cadena de valor. |
| <b>RA 2:</b> Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales.                                | <b>d) Proponer acciones para mejorar la eficiencia.</b> El conocimiento de THD (IoT, IA, etc.) proporciona las herramientas para identificar mejoras de productividad. <b>f) Gestionar la tramitación administrativa.</b> Permite aplicar tecnologías para optimizar los procesos en las áreas clave.    |
| <b>RA 3:</b> Identifica sistemas basados en <i>cloud/nube</i> .                                  | <b>e) Clasificar, registrar y archivar documentos.</b> La nube es la plataforma de archivo y gestión de la información moderna. <b>f) Gestionar la tramitación administrativa.</b> Facilita el trabajo colaborativo y el acceso a aplicaciones de gestión, agilizando procesos.                          |
| <b>RA 4:</b> Identifica aplicaciones de la IA.   | <b>d) Proponer acciones para mejorar la eficiencia.</b> La IA permite la automatización y optimización de procesos administrativos. <b>h) Supervisar la gestión de tesorería.</b> La IA y el análisis de <i>Big Data</i> ofrecen una base de datos más sólida para la toma de decisiones financieras.    |
| <b>RA 5:</b> Evalúa la   | <b>g) Realizar la gestión contable y fiscal, cumpliendo</b>  |

|  |   |
|--|---|
| importancia de los datos y su protección.                      | <b>la normativa y los protocolos de seguridad.</b> Este RA forma al estudiante en la protección de los datos financieros, un requisito fundamental de seguridad y normativa. <b>k) Realizar la gestión administrativa de procesos comerciales.</b> Garantiza la integridad y confidencialidad de la información comercial en las interacciones con clientes y proveedores.  |
| <b>RA 6:</b> Desarrolla un proyecto de transformación digital. | <b>d) Proponer acciones para mejorar la eficiencia.</b> El proyecto es la aplicación práctica de esta competencia, que exige análisis y diseño de soluciones. <b>f) Gestionar la tramitación administrativa.</b> Exige la integración de conocimientos en un plan global. <b>j) Organizar y supervisar la gestión administrativa del personal.</b> Demuestra la capacidad de gestionar el cambio y los recursos humanos en un proyecto de alta complejidad. |

### 3. OBJETIVOS.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el primer elemento que debe integrar el currículo serán los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa. Estos objetivos pueden definirse como las metas o resultados que los alumnos deberán ir alcanzando de forma progresiva a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debido a la importancia que tienen los objetivos para la programación, deberán cumplir unos requisitos básicos para que contribuyan a posicionar el programa educativo en un buen punto. Estos requisitos o características serán: los objetivos deben ser significativos para el alumnado; deben estar orientados a la acción; serán realistas y medibles; y adecuados a las capacidades de los alumnos y alumnas.

#### 3.1. SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su artículo 9, establece los 25 objetivos generales del Ciclo Formativo, ordenados de la a) a la x).

Una vez estudiados y analizados detenidamente los objetivos, se ha seleccionado y contextualizado algunos de estos objetivos a los que se considera que se pueden contribuir de una forma directa desde el módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos. Se han seleccionado un total de 9 objetivos generales que contribuyen a alcanzar la formación del módulo.

| OBJETIVO GENERAL  | JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN  |
|---|--|
| a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.                             | El módulo capacita al alumnado en el uso de tecnologías para elaborar documentos y comunicaciones digitales usando herramientas como plataformas cloud, ERP o CRM.                           |
| b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.   | Se trabajan estándares digitales de documentación en entornos IT, estructura de informes, formularios electrónicos y presentación digital de datos.  |
| 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. | A través de los contenidos sobre tecnologías habilitadoras (IA, Big Data, Cloud...), se fomenta el uso eficiente de herramientas digitales para automatizar procesos de gestión y análisis.  |
| e) Analizar los procesos de tratamiento de la información y de la documentación, aplicando técnicas organizativas y los sistemas de archivo convencionales e informáticos.                        | El módulo aborda el ciclo de vida del dato, almacenamiento en la nube y seguridad digital, elementos clave en la gestión eficiente y segura de la información en empresas administrativas.   |
| f) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las condiciones de trabajo en los equipos y aplicaciones informáticas, para garantizar su funcionamiento y detectar anomalías.            | Se introduce la ciberseguridad y el funcionamiento de sistemas conectados (cloud, fog, edge), con especial atención a la integridad, privacidad y eficiencia de las herramientas utilizadas. |
| m) Aplicar técnicas de trabajo en grupo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos  | En el desarrollo del proyecto de transformación digital, se promueve el trabajo colaborativo mediante plataformas digitales, fomentando la coordinación entre                                |

| de la organización.   | áreas de la empresa.   |
|---|--|
| n) Aplicar los procesos administrativos establecidos, seleccionando y utilizando aplicaciones informáticas de gestión empresarial.  | El módulo ofrece una base para el uso de software especializado (ERP, CRM, BPM), esencial para aplicar procesos administrativos digitales actuales.                              |
| q) Identificar las oportunidades de negocio, analizando las demandas del mercado y estudiando la viabilidad de las iniciativas empresariales.   | El alumnado analiza cómo la digitalización genera nuevas oportunidades de negocio, mejora la competitividad y abre mercados a través de la innovación tecnológica.               |
| x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático. | Se abordan aspectos como la protección de datos, el uso ético de la información digital y la normativa de ciberseguridad, reforzando la responsabilidad profesional y ciudadana. |

### 3.2.DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

A continuación se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos que vienen establecidos en el Anexo VII del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, y se subdivide en criterios de evaluación.

| Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación  |
|--|
| <b>RA1: Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos.</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.</li> <li>b) Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.</li> <li>c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.</li> <li>d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.</li> <li>f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.</li> <li>g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.</li> </ul>  |
| <b>RA2: Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.</li> <li>b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.</li> <li>c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.</li> <li>d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.</li> <li>e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.</li> <li>f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.</li> <li>g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.</li> </ul> |
| <b>RA3: Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales.</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.</li> <li>b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</li> <li>c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.</li> <li>d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</li> <li>e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.</li> </ul>  |
| <b>RA4: Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación.</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</li> <li>b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</li> <li>c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</li> <li>d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</li> <li>e) Se han identificado los lenguajes de programación en IA.</li> <li>f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</li> </ul>   |
| <b>RA5: Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad</b>   |

|   |
|---|
| <p><b>y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.</li> <li>b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.</li> <li>c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.</li> <li>d) Se han descrito las características que definen Big Data.</li> <li>e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.</li> <li>f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.</li> <li>g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.</li> <li>h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.</li> <li>i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</li> <li>j) Se ha definido tipos de métodos de autenticación seguros (contraseñas, biométricos, entre otros)</li> <li>k) Se ha procedimentado planes de restauración ante desastres (copias de seguridad, desconexión de equipos importantes, entre otros)</li> <li>l) Se ha identificado las amenazas más importantes dentro de los puestos de trabajo como phishing, ransomware, smishing, entre otros.</li> <li>m) Se ha definido medidas de prevención y protección como antivirus, cortafuegos, entre otros.</li> </ul> |
| <p><b>RA6: Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.</li> <li>b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.</li> <li>c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.</li> <li>d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.</li> <li>e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.</li> <li>f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.</li> <li>g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.</li> <li>h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.</li> <li>i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.</li> <li>j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.</li> <li>k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.</li> </ul>  |

### 3.3. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece varias referencias a la educación en valores, así en su artículo primero, donde señala que uno de los principios de la educación consiste en: “La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.”

Por tanto, según la LOE, la educación no puede limitarse a la simple adquisición de conocimientos que preparen para estudios superiores o la incorporación al mundo laboral, deben además ser un instrumento para el desarrollo de la personalidad.

Además, el Preámbulo de la LOE establece que esta educación en valores se hará de forma transversal.

A continuación se hace un desglose de estos ejes transversales de Educación en Valores:

|  |   |
|--|---|
| <b>EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV1:</b> Fomentar el respeto de las opiniones de todos y la adopción de una actitud abierta y crítica.</li><li>• <b>EV2:</b> Analizar las consecuencias de una mala gestión de los recursos financieros.</li><li>• <b>EV3:</b> Informar a los alumnos que deberán distinguir entre operaciones especulativas de las que crean riqueza y fomentan el ahorro</li></ul> |
| <b>EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV4:</b> Formar grupos de trabajo, que se realizará de forma independiente del sexo o raza de los componentes y en igualdad de condiciones.</li><li>• <b>EV5:</b> Realizar actividades que serán igualmente motivadoras para alumnos y alumnas, sin que haya ninguna discriminación por razón de sexo.</li></ul>   |
| <b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV6:</b> Promover la importancia que tiene el consumo de productos con menor incidencia negativa para el medio ambiente, como el uso de papel reciclado.</li><li>• <b>EV7:</b> Fomentar el ahorro de energía en los aparatos que no están siendo utilizados.</li></ul>   |
| <b>EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EV8:</b> Advertir a los alumnos que, a la hora de buscar financiación para la empresa, deberán informarse adecuadamente de las comisiones y costes de la operación.</li></ul>  |

### 3.4. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE OTROS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO (TIC Y RIESGOS LABORALES).

Además del tratamiento transversal de la educación en valores, se deben tratar otros elementos tales como las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y la prevención de Riesgos Laborales:

|  |   |
|--|---|
| <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TIC1:</b> Promover el uso de internet para obtener información de la forma más rápida y eficaz, manteniéndola permanentemente actualizada.</li><li>• <b>TIC2:</b> Fomentar el uso de aplicaciones informáticas, hojas de cálculo, etc.</li><li>• <b>TIC3:</b> Habituarse al alumno a usar el correo electrónico a la hora de recibir, mandar e intercambiar información.</li><li>• <b>TIC4:</b> Impulsar la utilización de plataformas para el aprendizaje on-line, como pueden ser Teams, Moodle o Efront.</li></ul>  |
| <b>RIESGOS LABORALES</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RL1:</b> Concienciar de la importancia de que la empresa disponga de un plan de prevención de riesgos laborales.</li><li>• <b>RL2:</b> Estudiar las posturas más adecuadas a la hora de trabajar en el ordenador y otras tareas.</li><li>• <b>RL3:</b> Sensibilizar de que el puesto de trabajo cumpla con las condiciones mínimas para una adecuada prevención de riesgos laborales.</li><li>• <b>RL4:</b> Concienciar de que el trabajo administrativo es sedentario y se deben tomar las medidas oportunas para evitar las enfermedades cardiovasculares.</li></ul> |

## 4. CONTENIDOS.

Es el tercer elemento del currículo establecido en el apartado 2.c del artículo 6 de la LOE, que viene a decir: “Los contenidos, o conjuntos 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.” “Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participen los alumnos y alumnas.”

A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.

Los contenidos vienen desarrollados en el Anexo VIII 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.

#### 4.1.DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDAD DE PROGRAMACIÓN.

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

| Unidad de Programación                               | Contenidos   |
|--|--|
| <b>1. Digitalización en los sectores productivos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de digitalización. Tipos. Ventajas para el sector empresarial.</li> <li>• Entornos de tecnología de la información: definición y ubicación en la empresa.</li> <li>• Entornos de tecnología de operación: definición y aplicación en una empresa industrial</li> <li>• Diferencias y similitudes entre entornos IT y OT e importancia de su convergencia. TDH en cada entorno.</li> </ul>  |
| <b>2. Tecnologías habilitadoras</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías habilitadoras digitales (THD): Concepto y relación con la transformación del tejido productivo del sector del ciclo.</li> <li>• Tecnologías habilitadoras más frecuentes de la Industria 4.0. Características y mejoras en la productividad y sostenibilidad derivadas de su implantación: IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, otras.</li> <li>• Internet de las cosas (IoT) . Objetos inteligentes. Ciudades inteligentes: oportunidades de negocio para el sector. Aplicaciones de la IoT</li> <li>• Ventajas para las empresas de la IoT. Riesgos derivados de las IoT.</li> </ul> |
| <b>3. Cloud y sistemas</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloud. Definición y niveles.</li> <li>• Posibilidades del trabajo en la cloud.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <b>conectados</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloud computing: funciones y ventajas de su uso en las empresas.</li> <li>• Otros sistemas de tratamiento y almacenamiento de datos: Edge computing: ventajas y desventajas frente al cloud computing. Optimización del rendimiento: Fog y Mist</li> </ul>  |
| <b>4. Aplicación de la Inteligencia Artificial</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IA en la automatización de procesos y su optimización. Lenguajes de programación en IA.</li> <li>• Inteligencia Artificial y tratamiento de datos. Minería de datos. Rentabilidad para la empresa</li> <li>• La IA aplicada al sector del título: posibilidades de mejora en los procesos de trabajo.</li> <li>• Importancia presente y futura de la IA. Retos para el trabajador.</li> </ul>   |
| <b>5. Análisis de datos y ciberseguridad</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato: concepto y ciclo de vida del dato. Diferencia dato-información</li> <li>• Definición y características del Big Data. Relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.</li> <li>• Almacenamiento y protección de datos: aspectos básicos.</li> <li>• Estrategias de ciberseguridad para Pymes: plan director de seguridad.</li> <li>• Teletrabajo seguro. Cultura en ciberseguridad en la empresa.</li> </ul>               |
| <b>6. Plan de transformación digital aplicado a una empresa del sector del ciclo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de diagnóstico de la situación de partida. Objetivos estratégicos. Oportunidades de negocio derivadas de la transformación digital.</li> <li>• Lienzo de transformación digital: áreas a digitalizar en la empresa.</li> <li>• Tecnologías más idóneas a implementar en función de la empresa e integración en el conjunto.</li> <li>• Diseño del proceso de implementación: costes y beneficios. Desarrollo temporal. Recursos materiales y humanos.</li> </ul> |

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

Se establece una tabla de doble entrada donde se ve a que resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contribuye cada unidad de programación.

|     |    | UT 1 | UT 2 | UT 3 | UT4 | UT 5 | UT 6 |
|-----|----|------|------|------|-----|------|------|
| RA1 | a) | X    |      |      |     |      |      |
|     | b) | X    |      |      |     |      |      |
|     | c) | X    |      |      |     |      |      |
|     | d) | X    |      |      |     |      |      |
|     | e) | X    |      |      |     |      |      |
|     | f) | X    |      |      |     |      |      |
|     | g) | X    |      |      |     |      |      |
| RA2 | a) |      | X    |      |     |      |      |
|     | b) |      | X    |      |     |      |      |
|     | c) |      | X    |      |     |      |      |
|     | d) |      | X    |      |     |      |      |
|     | e) |      | X    |      |     |      |      |
|     | f) |      | X    |      |     |      |      |
|     | g) |      | X    |      |     |      |      |
| RA3 | a) |      |      | X    |     |      |      |
|     | b) |      |      | X    |     |      |      |
|     | c) |      |      | X    |     |      |      |
|     | d) |      |      | X    |     |      |      |
|     | e) |      |      | X    |     |      |      |
| RA4 | a) |      |      |      | X   |      |      |
|     | b) |      |      |      | X   |      |      |
|     | c) |      |      |      | X   |      |      |
|     | d) |      |      |      | X   |      |      |
|     | e) |      |      |      | X   |      |      |
|     | f) |      |      |      | X   |      |      |
| RA5 | a) |      |      |      |     | X    |      |
|     | b) |      |      |      |     | X    |      |
|     | c) |      |      |      |     | X    |      |
|     | d) |      |      |      |     | X    |      |
|     | e) |      |      |      |     | X    |      |
|     | f) |      |      |      |     | X    |      |
|     | g) |      |      |      |     | X    |      |
|     | h) |      |      |      |     | X    |      |
|     | i) |      |      |      |     | X    |      |
|     | j) |      |      |      |     | X    |      |
|     | k) |      |      |      |     | X    |      |
|     | l) |      |      |      |     | X    |      |
|     | m) |      |      |      |     | X    |      |
| RA6 | a) |      |      |      |     |      | X    |
|     | b) |      |      |      |     |      | X    |
|     | c) |      |      |      |     |      | X    |
|     | d) |      |      |      |     |      | X    |
|     | e) |      |      |      |     |      | X    |

|  |    |  |  |  |  |  |   |
|--|----|--|--|--|--|--|---|
|  | f) |  |  |  |  |  | X |
|  | g) |  |  |  |  |  | X |
|  | h) |  |  |  |  |  | X |
|  | i) |  |  |  |  |  | X |
|  | j) |  |  |  |  |  | X |
|  | k) |  |  |  |  |  | X |

## 5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos sea coherente se han de distribuir temporalmente. Por un lado, se deben secuenciar, es decir, distribuir todos los contenidos de forma continuada y ordenada. Y, por otro lado, se debe temporalizar, que supone la planificación de los tiempos concretos en los que van a desarrollar los contenidos secuenciados.

En el anexo II de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la organización académica y distribución horaria temporal de todos los módulos que componen este ciclo. Para el módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, se establece una duración de 30 horas, repartidas en 1 hora semanales, que se impartirán en el segundo curso, según el Anexo II 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.

### 5.1. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

A continuación, se distribuyen las 34 horas que componen el módulo en las 6 unidades de programación y en las semanas aproximadas en las que se impartirán.

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN                      | HORAS | SEMANAS            | EVALUACIÓN |
|---|-------|--------------------|------------|
| 8. Digitalización en los sectores productivos | 6     | 2ª sept. – 3ª oct. | 1          |
| 9. Tecnologías habilitadoras                  | 6     | 4ª oct. – 4ª nov.  | 1          |
| 10. Cloud y sistemas                          | 6     | 1ª dic. – 4ª ene.  | 2          |

|  |   |                     |   |
|--|---|---------------------|---|
| conectados   |   |                     |   |
| 11. Aplicación de la Inteligencia Artificial                                   | 6 | 5ª ene. – 1ª mar.   | 2 |
| 12. Análisis de datos y ciberseguridad   | 5 | 2ª mar. – 4ª abril  | 3 |
| 13. Plan de transformación digital aplicado a una empresa del sector del ciclo | 5 | 5ª abril – 1ª junio | 3 |

## 6. METODOLOGÍA.

Cuarto elemento del currículo establecido en el artículo 6 de la LOE, se define como el conjunto de procedimientos utilizados para la consecución de los objetivos propuestos.

El artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, dice que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, y más concretamente, en su punto 1 establece: “Las ofertas de formación profesional integran 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.”

La metodología, por tanto, orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Pero una enseñanza de calidad exige adaptar la metodología a las particularidades de la materia y del alumnado.

### 6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Se proponen para el módulo de Digitalización 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.

- A lo largo del módulo se podrán dar las siguientes **situaciones problemáticas**: la falta de suficientes ordenadores para la realización de alguna actividad, para lo cual se planteará la utilización de los ordenadores por grupos de alumnos. También se plantearán unos contenidos de especial dificultad, por lo que al llegar a estos contenidos se deberá tratar de una forma minuciosa y organizada, para conseguir una adecuada construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.
- 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 digitalización 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.

## 6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

La disposición adicional cuarta de la LOE regula el uso de los libros de texto y demás materiales curriculares. Además, el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece los criterios que deben cumplir los espacios y equipamientos para poder impartir este ciclo formativo.

Asimismo, en el anexo V de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la superficie mínima que debe disponerse en las aulas

polivalente y de administración y gestión, necesarias para un adecuado ejercicio de la actividad docente.

Se hace necesaria la distinción entre materiales curriculares y no curriculares. A este efecto, el Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de régimen general, entiende por materiales curriculares aquellos libros de texto y otros materiales editados que profesores y alumnos utilicen en los centros docentes públicos y privados para el desarrollo y aplicación del currículo de las enseñanzas de régimen general establecidas por la normativa académica vigente.

Los distintos materiales y recursos didácticos que se podrán emplear para el desarrollo del módulo profesional de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos son:

| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE ES LA PALABRA ESCRITA</b>  |   |
|---|---|
| Libro de texto  | (Material curricular). Para este módulo se podrá disponer de algún libro de texto, como pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (Ed. Paraninfo)</li> <li>e) Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (Ed. Editex)</li> <li>f) Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos (Mc Graw-Hill)</li> </ul> |
| Artículos de prensa   | (Material no curricular). Consulta periódica de artículos relacionados con los contenidos vistos en el módulo.  |
| Pizarra   | (Material curricular). Para realizar esquemas, anotaciones, tablas, etc.  |
| Otros recursos  | (Material no curricular) tales como datos de la Agenda España Digital, informes del Índice de Economía y Sociedad Digitales (DESI), etc.  |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS AUDIOVISUALES</b>   |   |
| 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. Todos estos materiales son no curriculares. 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.  |   |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS INFORMÁTICOS</b>  |   |
| 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 Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, 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. Estos materiales son no curriculares. |   |
| <b>OTROS RECURSOS</b>   |   |

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.**

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.

## **7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TIC.**

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.

### **7.3 DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO.**

Para la comunicación entre profesor y alumno, se utilizará principalmente el correo electrónico para el intercambio de información o solventar dudas. Además, los sistemas de mensajería instantánea tales como Messenger, Telegram, Hangouts, etc. también podrán ser utilizados para estos fines. Asimismo, ambos sistemas pueden ser empleados para el intercambio de archivos, aunque para este intercambio es recomendable el uso de la “nube”, en la que se comparte una carpeta de un disco duro virtual con el alumnado.

Todos estos sistemas de intercambio de información, archivos, etc. pueden ser integrados en una plataforma de enseñanza virtual del tipo Moodle o Teams, en la que se puede, además de intercambiar archivos e información, planear y corregir actividades a través de la misma, crear foros, chats, realizar controles y pruebas periódicas, etc. Esta plataforma de enseñanza también puede llevarse a cabo mediante el uso de un blog.

#### **7.4 SOFTWARE ESPECÍFICO APLICABLE A LA ENSEÑANZA DEL MÓDULO.**

En el ciclo formativo de administración y finanzas, el software básico es el de los paquetes integrados de oficina tipo Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice, etc. y cada módulo hará uso de una parte específica de este software. En el caso de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, el software básico del que se hará uso es el siguiente:

- Hojas de cálculo, tales como Microsoft Excel, Calc, Numbers, hoja de cálculo integrada en Google, Lotus 1-2-3, etc.
- Navegador web para acceder a diferentes páginas web especializadas.

## **8. EVALUACIÓN.**

Se puede considerar la evaluación como una manera de medir la capacidad de aprendizaje que ha obtenido un alumno en una determinada materia y durante un periodo de tiempo determinado.

El objetivo de esta evaluación es comprobar que la formación del alumnado transcurre de la forma deseada, y en caso de que no ocurra así, tomar las medidas adecuadas para corregirlo.

La evaluación en los ciclos formativos está regulada en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el cual dice que: “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales.” Y que: “la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.”

Más concretamente, se regula en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, de donde 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. Las calificaciones serán numéricas de 1 a 10 con dos decimales (Grado D). Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. El número de convocatorias variará según el grado, pudiendo existir convocatorias extraordinarias justificadas, y se permitirá la renuncia a convocatorias y la anulación de matrícula en ciertos casos. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

## 8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación se establecieron en el apartado 3.2 de esta programación.

## 8.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

A continuación se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre el total del módulo.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE   | CRITERIO DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN |
|--|--|-------------|
| <b>RA1: Analiza el concepto de digitalización y su repercusión en los sectores productivos teniendo en cuenta la</b> | a) Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización. | 2,38%       |
|  | b) Se ha relacionado la implantación de la                       | 2,38%       |

|  |   |       |
|--|---|-------|
| <b>actividad de la empresa e identificando entornos IT (Information Technology: tecnología de la información) y OT (Operation Technology: tecnología de operación) característicos. (16,66 %)</b>            | tecnología digital con la organización de las empresas.   |       |
|  | c) Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.   | 2,38% |
|  | d) Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.                                     | 2,38% |
|  | e) Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.   | 2,38% |
|  | f) Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.  | 2,38% |
|  | g) Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.  | 2,38% |
| <b>RA2: Caracteriza las tecnologías habilitadoras digitales necesarias para la adecuación/transformación de las empresas a entornos digitales describiendo sus características y aplicaciones. (16,66 %)</b> | a) Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.   | 2,38% |
|  | b) Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.   | 2,38% |
|  | c) Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.  | 2,38% |
|  | d) Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.   | 2,38% |
|  | e) Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.                                       | 2,38% |
|  | f) Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT | 2,38% |

|  |   |       |
|--|---|-------|
|  | y OT.   |       |
|  | g) Se ha elaborado un informe que relacione, las tecnologías con sus características y áreas de aplicación.   | 2,38% |
| <b>RA3: Identifica sistemas basados en cloud/nube y su influencia en el desarrollo de los sistemas digitales. (16,65 %)</b>  | a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.   | 3,33% |
|  | b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros). | 3,33% |
|  | c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.  | 3,33% |
|  | d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.  | 3,33% |
|  | e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.   | 3,33% |
| <b>RA4: Identifica aplicaciones de la IA (inteligencia artificial) en entornos del sector donde está enmarcado el título describiendo las mejoras implícitas en su implementación. (16,68 %)</b> | a) Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.   | 2,78% |
|  | b) Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.                          | 2,78% |
|  | c) Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.  | 2,78% |
|  | d) Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.   | 2,78% |
|  | e) Se han identificado los lenguajes de programación  | 2,78% |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|   | en IA.  |       |
|   | f) Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.   | 2,78% |
| <b>RA5: Evalúa la importancia de los datos, así como su protección en una economía digital globalizada, definiendo sistemas de seguridad y ciberseguridad tanto a nivel de equipo/sistema, como globales. (16,64 %)</b> | a) Se ha establecido la diferencia entre dato e información.  | 1,28% |
|   | b) Se ha descrito el ciclo de vida del dato.  | 1,28% |
|   | c) Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.        | 1,28% |
|   | d) Se han descrito las características que definen Big Data.  | 1,28% |
|   | e) Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.                                     | 1,28% |
|   | f) Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/hube.  | 1,28% |
|   | g) Se ha descrito la importancia del cloud computing.   | 1,28% |
|   | h) Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.                           | 1,28% |
|   | i) Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.                                   | 1,28% |
|   | j) Se ha definido tipos de métodos de autenticación seguros (contraseñas, biométricos, entre otros)                           | 1,28% |
|   | k) Se ha procedimentado planes de restauración ante desastres (copias de seguridad, desconexión de equipos importantes, entre | 1,28% |

|   |   |       |
|---|---|-------|
|   | otros)  |       |
|   | l) Se ha identificado las amenazas más importantes dentro de los puestos de trabajo como phishing, ransomware, smishing, entre otros. | 1,28% |
|   | m) Se ha definido medidas de prevención y protección como antivirus, cortafuegos, entre otros.  | 1,28% |
| <b>RA6: Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa. (16,71 %)</b> | a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.  | 1,52% |
|   | b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.  | 1,52% |
|   | c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.   | 1,52% |
|   | d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.  | 1,52% |
|   | e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.   | 1,52% |
|   | f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.   | 1,52% |
|   | g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.   | 1,52% |
|   | h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.  | 1,52% |
|   | i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.                        | 1,52% |

|  |  |       |
|--|--|-------|
|  | j) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.                       | 1,52% |
|  | k) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones. | 1,51% |
|  |  | 100%  |

Al finalizar cada unidad de programación se hará una prueba parcial de todos los contenidos vistos en ella, donde se evaluarán los conceptos y procedimientos, o bien se podrán realizar pruebas globales que incluyan varias unidades.

Los conceptos se valorarán mediante una prueba escrita de preguntas cerradas y los procedimientos mediante varios supuestos de carácter práctico.

Estas pruebas parciales o globales supondrán un 80% del total de la nota. Un 10% se evaluará mediante otras actividades: de investigación, de consolidación, de gestión de la información, etc., dependiendo de la unidad de programación de que se trate.

Durante cada unidad de programación se evaluará el desempeño durante el proceso de aprendizaje de forma continua mediante observación, lo que supone el 10% restante de la nota.

A continuación se muestra una tabla donde se resumen los instrumentos y procedimientos de calificación:

| CATEGORÍA          | INSTRUMENTO               | PONDERACIÓN | CRITERIOS EVALUABLES  |
|--------------------|---------------------------|-------------|---|
| <b>PRUEBAS</b>     | Pruebas Objetivas         | <b>80%</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes escritos (parciales y finales)</li> <li>• Pruebas orales</li> <li>• Controles de unidad didáctica</li> <li>• Pruebas prácticas</li> <li>• Resolución de casos y problemas</li> </ul>            |
| <b>ACTIVIDADES</b> | Producciones del Alumnado | <b>10%</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades y ejercicios de clase</li> <li>• Tareas y trabajos individuales/grupales</li> <li>• Proyectos y presentaciones</li> <li>• Cuaderno de clase</li> <li>• Portfolios y documentación</li> </ul> |

|                    |                                    |            |  |
|--------------------|------------------------------------|------------|--|
| <b>SEGUIMIENTO</b> | Desempeño y Proceso de Aprendizaje | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa en las sesiones de clase</li> <li>• Intervenciones constructivas en debates y actividades</li> <li>• Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)</li> <li>• Cumplimiento de plazos de entrega</li> <li>• Uso adecuado de recursos y materiales didácticos</li> <li>• Colaboración en dinámicas grupales</li> <li>• Seguimiento de las normas de trabajo establecidas</li> </ul> |
|--------------------|------------------------------------|------------|--|

La totalidad de los Criterios de Evaluación y, por tanto, de los Resultados de Aprendizaje que se impartan en el centro educativo se valorarán con esta ponderación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación. Para superar el módulo la nota media obtenida deberá ser de al menos 5 puntos.

La calificación de cada evaluación será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación vistos en cada una de las evaluaciones. Para superar una evaluación la nota media obtenida deberá ser de al menos 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.

### **8.3.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”

El módulo de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos NO se dualizará, con lo que la totalidad de sus contenidos será impartida en el aula.

#### **8.4. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con alguna parte del módulo suspensa se le podrá realizar una evaluación extraordinaria a finales de junio que podrá consistir en una actividad a realizar valorada en un 30% y una prueba objetiva para valorar conceptos y procedimientos, valorada en un 70%. También se podrá realizar una sola prueba objetiva con un valor del 100%, sin realizar otro tipo de actividad. La actividad podrá consistir en un trabajo de investigación o en la resolución de un conjunto de supuestos prácticos.

#### **8.5. 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.

## 8.6. DEFINICIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN.

Al constar el segundo curso de este ciclo formativo de tres trimestres lectivos, cuando un alumno no supere el primer trimestre del módulo, se iniciará un plan de recuperación que se llevará a cabo en el segundo y tercer trimestre. Y en caso de que no supere el segundo trimestre, se iniciará el plan de recuperación durante el tercer trimestre.

Este proceso seguirá hasta que el alumno alcance los objetivos planteados, siendo la fecha límite cuando se realice la evaluación final en junio.

También puede darse el caso de que exista alumnado repetidor del módulo, en cuyo caso se deberán recuperar los tres trimestres, cada uno en su momento.

Las actividades a llevar a cabo durante el curso para la recuperación por parte del alumnado serán las siguientes:

- Una serie de ejercicios prácticos y actividades tales como comentarios de artículos o trabajos de investigación.
- Unas pruebas parciales que englobarán los contenidos de una o varias unidades de programación.

## 8.7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos.

## 9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN.

A continuación, se desarrollan las 6 unidades de programación en las que está desglosado este módulo.

| U.T. 1. DIGITALIZACIÓN EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS |   | Sesiones | 6 |
|--|---|----------|---|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir el concepto de digitalización.</li><li>• Relacionar la implantación de tecnología digital con la organización empresarial.</li><li>• Establecer diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.</li></ul> |          |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los departamentos de la empresa que constituyen entornos IT.</li> <li>• Seleccionar las tecnologías habituales de digitalización en planta y en negocio.</li> <li>• Analizar la importancia de la conexión entre los entornos IT y OT.</li> <li>• Analizar las ventajas de una digitalización integral en una empresa industrial</li> </ul>   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA1  |
| OBJETIVOS GENERALES       | a, b, d, e   |
| COMPETENCIAS              | a, b, d, e   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de digitalización. Tipos. Ventajas para el sector empresarial.</li> <li>• Entornos de tecnología de la información: definición y ubicación en la empresa.</li> <li>• Entornos de tecnología de operación: definición y aplicación en una empresa industrial</li> <li>• Diferencias y similitudes entre entornos IT y OT e importancia de su convergencia. TDH en cada entorno.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha descrito en qué consiste el concepto de digitalización.</li> <li>• Se ha relacionado la implantación de la tecnología digital con la organización de las empresas.</li> <li>• Se han establecido las diferencias y similitudes entre los entornos IT y OT.</li> <li>• Se han identificado los departamentos típicos de las empresas que pueden constituir entornos IT.</li> <li>• Se han seleccionado las tecnologías típicas de la digitalización en planta y en negocio.</li> <li>• Se ha analizado la importancia de la conexión entre entornos IT y OT.</li> <li>• Se han analizado las ventajas de digitalizar una empresa industrial de extremo a extremo.</li> </ul> |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
| <b>U.T. 2. TECNOLOGÍAS HABILITADORAS</b> |  | Sesiones | 6 |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las principales tecnologías habilitadoras digitales.</li> <li>• Relacionar las tecnologías habilitadoras digitales con el desarrollo de productos y servicios.</li> </ul> |          |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar la importancia de las tecnologías habilitadoras digitales con una economía sostenible y eficiente.</li> <li>• Identificar nuevos mercados generados por las tecnologías habilitadoras digitales.</li> <li>• Analizar la implicación de las tecnologías habilitadoras tanto en el negocio como en planta.</li> <li>• Identificar las mejoras derivadas de la implantación de tecnologías habilitadoras en entornos IT y OT.</li> <li>• Elaborar un informe que relacione tecnologías, características y áreas de aplicación.</li> </ul>   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA2  |
| OBJETIVOS GENERALES       | d, e, n, q   |
| COMPETENCIAS              | d, f, g  |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologías habilitadoras digitales (THD): Concepto y relación con la transformación del tejido productivo del sector del ciclo.</li> <li>• Tecnologías habilitadoras más frecuentes de la Industria 4.0. Características y mejoras en la productividad y sostenibilidad derivadas de su implantación: IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, otras.</li> <li>• Internet de las cosas (IoT) . Objetos inteligentes. Ciudades inteligentes: oportunidades de negocio para el sector. Aplicaciones de la IoT</li> <li>• Ventajas para las empresas de la IoT. Riesgos derivados de las IoT.</li> </ul> |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las principales tecnologías habilitadoras digitales.</li> <li>• Se han relacionado las THD con el desarrollo de productos y servicios.</li> <li>• Se ha relacionado la importancia de las THD con la economía sostenible y eficiente.</li> <li>• Se han identificado nuevos mercados generados por las THD.</li> <li>• Se ha analizado la implicación de THD tanto en la parte de negocio como en la parte de planta.</li> <li>• Se han identificado las mejoras producidas debido a la implantación de las tecnologías habilitadoras en relación con los entornos IT y OT.</li> <li>• Se ha elaborado un informe que relacione, las</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | tecnologías con sus características y áreas de aplicación. |
|--|--|

| U.T. 3. CLOUD Y SISTEMAS CONECTADOS |  | Sesiones | 6 |
|-------------------------------------|--|----------|---|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los diferentes niveles de la cloud o nube.</li> <li>• Identificar las principales funciones de la cloud (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otras).</li> <li>• Describir el concepto de edge computing y su relación con la cloud.</li> <li>• Definir los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación.</li> <li>• Identificar las ventajas del uso de la cloud en sistemas conectados.</li> </ul>   |          |   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE           | RA3  |          |   |
| OBJETIVOS GENERALES                 | d, e, f  |          |   |
| COMPETENCIAS                        | a, e, f  |          |   |
| CONTENIDOS                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloud. Definición y niveles.</li> <li>• Posibilidades del trabajo en la cloud.</li> <li>• Cloud computing: funciones y ventajas de su uso en las empresas.</li> <li>• Otros sistemas de tratamiento y almacenamiento de datos: Edge computing: ventajas y desventajas frente al cloud computing. Optimización del rendimiento: Fog y Mist</li> </ul>  |          |   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.</li> <li>• Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).</li> <li>• Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.</li> <li>• Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.</li> <li>• Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.</li> </ul> |          |   |

| U.T. 4. APLICACIÓN DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL |   | Sesiones | 6 |
|--|---|----------|---|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la importancia de la inteligencia artificial en la automatización y optimización de procesos.</li> </ul> |          |   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar la inteligencia artificial con la recogida masiva de datos (Big Data) y su análisis en función de la rentabilidad empresarial.</li> <li>• Valorar la importancia presente y futura de la inteligencia artificial.</li> <li>• Identificar los sectores con mayor implantación de inteligencia artificial.</li> <li>• Identificar los lenguajes de programación utilizados en inteligencia artificial.</li> <li>• Describir la influencia de la inteligencia artificial en el sector del título.</li> </ul>                                      |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA4  |
| OBJETIVOS GENERALES       | d, q   |
| COMPETENCIAS              | f, g, h, k   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IA en la automatización de procesos y su optimización. Lenguajes de programación en IA.</li> <li>• Inteligencia Artificial y tratamiento de datos. Minería de datos. Rentabilidad para la empresa</li> <li>• La IA aplicada al sector del título: posibilidades de mejora en los procesos de trabajo.</li> <li>• Importancia presente y futura de la IA. Retos para el trabajador.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha identificado la importancia de la IA en la automatización de procesos y su optimización.</li> <li>• Se ha relacionado la IA con la recogida masiva de datos (Big Data) y su tratamiento (análisis) con la rentabilidad de las empresas.</li> <li>• Se ha valorado la importancia presente y futura de la IA.</li> <li>• Se han identificado los sectores con implantación más relevante de IA.</li> <li>• Se han identificado los lenguajes de programación en IA.</li> <li>• Se ha descrito como influye la IA en el sector del título.</li> </ul> |

|   |  |          |   |
|---|--|----------|---|
| <b>U.T. 5. ANÁLISIS DE DATOS Y CIBERSEGURIDAD</b> |  | Sesiones | 5 |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la diferencia entre dato e información.</li> <li>• Describir el ciclo de vida del dato.</li> <li>• Identificar la relación entre Big Data, análisis de datos, machine learning, deep learning e inteligencia artificial.</li> <li>• Describir las características que definen el Big Data.</li> <li>• Describir las etapas típicas de la ciencia de datos y</li> </ul> |          |   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>su relación en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir los procedimientos de almacenamiento de datos en la nube.</li> <li>• Describir la importancia del cloud computing.</li> <li>• Identificar los principales objetivos de la ciencia de datos en diferentes empresas.</li> <li>• Valorar la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</li> </ul>   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA5   |
| OBJETIVOS GENERALES       | e, f,   |
| COMPETENCIAS              | e, f, g, h  |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato: concepto y ciclo de vida del dato. Diferencia dato-información</li> <li>• Definición y características del Big Data. Relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.</li> <li>• Almacenamiento y protección de datos: aspectos básicos.</li> <li>• Estrategias de ciberseguridad para Pymes: plan director de seguridad.</li> <li>• Teletrabajo seguro. Cultura en ciberseguridad en la empresa.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha establecido la diferencia entre dato e información.</li> <li>• Se ha descrito el ciclo de vida del dato.</li> <li>• Se ha identificado la relación entre Big Data, análisis de datos, machine/ deep learning e inteligencia artificial.</li> <li>• Se han descrito las características que definen Big Data.</li> <li>• Se han descrito las etapas típicas de la ciencia de datos y su relación en el proceso.</li> <li>• Se han descrito los procedimientos de almacenaje de datos en la cloud/nube.</li> <li>• Se ha descrito la importancia del cloud computing.</li> <li>• Se han identificado los principales objetivos de la ciencia de datos en las diferentes empresas.</li> <li>• Se ha valorado la importancia de la seguridad y su regulación en relación con los datos.</li> </ul> |

|   |   |                 |          |
|---|---|-----------------|----------|
| <b>U.T. 6. PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL APLICADO A UNA EMPRESA DEL SECTOR DEL CICLO</b> |   | <b>Sesiones</b> | <b>5</b> |
| <b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los objetivos estratégicos de la empresa.</li> <li>• Identificar y alinear las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.</li> </ul> |                 |          |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las áreas susceptibles de ser digitalizadas.</li> <li>• Analizar la relación entre las áreas digitalizadas y las no digitalizadas.</li> <li>• Tener en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.</li> <li>• Relacionar cada área con la implantación de tecnologías digitales.</li> <li>• Analizar posibles brechas de seguridad en cada área.</li> <li>• Definir el tratamiento y análisis de los datos.</li> <li>• Tener en cuenta la integración entre datos, aplicaciones y plataformas.</li> <li>• Documentar los cambios realizados según la estrategia empresarial.</li> <li>• Valorar la idoneidad de los recursos humanos para la transformación digital.</li> </ul> |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA6  |
| OBJETIVOS GENERALES       | m, n, q  |
| COMPETENCIAS              | d, f, h, m, n, q   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de diagnóstico de la situación de partida. Objetivos estratégicos. Oportunidades de negocio derivadas de la transformación digital.</li> <li>• Lienzo de transformación digital: áreas a digitalizar en la empresa.</li> <li>• Tecnologías más idóneas a implementar en función de la empresa e integración en el conjunto.</li> <li>• Diseño del proceso de implementación: costes y beneficios. Desarrollo temporal. Recursos materiales y humanos.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.</li> <li>• Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.</li> <li>• Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.</li> <li>• Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.</li> <li>• Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.</li> <li>• Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.</li> <li>• Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.</li> <li>• Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.</li> <li>• Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.</li> <li>• Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.</li> </ul> |
|--|---|

## 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 | TIPOS DE MEDIDAS |
|--------------------|------------------|
|--------------------|------------------|

| EDUCATIVA     |  |
|---------------|--|
| 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.<br>Se podrían dar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado con responsabilidades familiares y laborales.</li> <li>- Alumnado residente en entornos rurales.</li> <li>- Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad.</li> <li>- Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente.</li> <li>- Alumnado menor de edad bajo tutela judicial.</li> <li>- Alumnado de procedencia extranjera.</li> <li>- Alumnado con pérdida de audición moderada.</li> <li>- Alumnado con alto rendimiento escolar.</li> <li>- Alumnos en situaciones no definidas.</li> </ul>                           |
| 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.<br>En este caso nos podríamos encontrar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.</li> <li>- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación)</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 10.2. ATENCIÓN A ALUMNOS EN SITUACIONES DESFAVORECIDAS.

Se refiere a tres grupos principales de alumnos:

4. 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.

5. 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.

### **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.

### LEGISLACIÓN.

- 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.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, accesos y adquisición nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, modificado por el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero.
- 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..
- DECRETO 9/2017, de 27 de enero, del Consell, por el que se establece el modelo lingüístico educativo valenciano y se regula su aplicación en las enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana.

#### **BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.**

- RODRIGUEZ DIEGUEZ, J.L. Didáctica general, objetivos y evaluación. Madrid. Ed. Ancia. 1984.
- ZABALA, A, y otros. Cómo trabajar los contenidos procedimentales en el aula. Barcelona. Ed. Grao. 1994.
- DIEZ LOPEZ, E y ROMAN PEREZ, M. Currículum y programación: diseños curriculares de aula. Ed. EOS Instituto de Orientación Psicológica Asociados. 1999.
- SOLBES, R. Programaciones didácticas para FP. Barcelona. Nau Llibres. 2014.
- <http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional>
- <http://todofp.es/inicio.html>
- <http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html>

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO**

**DURACIÓN: 34 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 Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo y de la programación didáctica.

La programación didáctica desarrollada pertenece al módulo de **Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo** forma parte de la oferta educativa de los ciclos de Formación Profesional de Grado Superior de la Comunidad Valenciana, concretamente al primer curso del **Título Técnico Superior en Administración y Finanzas**. Su finalidad es dotar al alumnado de los conocimientos y competencias necesarias para integrar criterios y prácticas de sostenibilidad en los procesos y sistemas productivos de una organización, con el fin de que pueda contribuir a una gestión empresarial más responsable con el medio ambiente y alineada con los principios de desarrollo sostenible. Dicho módulo tiene una duración de 34 horas, repartidas en 1 hora semanal.

Según lo establecido en el Anexo I, apartado 1, del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Denominación</b>        | Técnico Superior en Administración y Finanzas                    |
| <b>Nivel</b>               | Formación Profesional Grado Superior                             |
| <b>Duración</b>            | 2.000 horas.   |
| <b>Familia Profesional</b> | Administración y Gestión   |
| <b>Referente europeo</b>   | CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) |

Este módulo contribuye a que el futuro técnico en Administración y Finanzas integre los principios de la sostenibilidad en la estrategia y gestión empresarial. Su propósito es capacitar al alumnado para que tome decisiones informadas en el ámbito administrativo y financiero que consideren el impacto ambiental y social de las actividades productivas, ayudando así a las organizaciones a

cumplir con la legislación vigente, mejorar su eficiencia y construir una imagen de responsabilidad corporativa.

En cuanto a las competencias que desarrolla, el módulo fomenta la capacidad de analizar la huella ambiental de los sistemas productivos, gestionar recursos de manera eficiente y aplicar herramientas de economía circular. Asimismo, el alumnado adquiere destrezas para elaborar informes de sostenibilidad, evaluar riesgos ambientales y sociales, y proponer medidas que alineen la rentabilidad económica con la protección del medio ambiente y el bienestar social.

## **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:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Normativa estatal</b> | 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.   |
|                          | 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. |
|                          | 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.  |

|  |   |
|--|---|
|  | 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.   |
| <b>Normativa autonómica: Comunidad Valenciana</b>  | 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. |
|  | 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.  |
| <b>Relaciones entre normativa y modificaciones</b> | 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.   |
|  | 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   |

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivos generales

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo objetivos generales, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

### 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 Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo son:

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.
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.
3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.
4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.
5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.
6. Analiza un plan de sostenibilidad de una empresa del sector, identificando sus grupos de interés, los aspectos ASG materiales y justificando acciones para su gestión y medición.

### 3. COMPETENCIAS

#### 3.1. Competencia general del título

La normativa no tiene asociado para el módulo de Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo competencias profesionales y para la empleabilidad, como sí ocurre con otros módulos profesionales.

### 4. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN

#### 4.1. 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 Sostenibilidad Aplicada al Sistema Productivo estos son:

### **Análisis de la situación actual: problemas, impactos y medida de impactos.**

#### 1. Identificación de los principales retos ambientales y sociales:

- Cambio climático.
- Contaminación del aire, agua y suelo.
- Pérdida de biodiversidad.
- Agotamiento de recursos naturales.
- Desigualdad social y económica.
- Pobreza.
- Desplazamiento forzado y migración.
- Discriminación y exclusión social.

#### 2. Relación entre los retos ambientales y sociales y el desarrollo de la actividad económica:

- Impacto de la actividad industrial, agrícola, energética, etc., en los retos ambientales y sociales.

- Influencia de las políticas económicas y comerciales en la exacerbación o mitigación de los retos.

### 3. La medida de los impactos sobre el medio ambiente:

- Evaluación del impacto ambiental.
- La huella de carbono.

### 4. Análisis del efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos:

- Impacto en la salud humana.
- Riesgos para la seguridad alimentaria.
- Interrupción de cadenas de suministro y producción.
- Aumento de costes y pérdida de productividad.

### 5. Identificación de medidas y acciones para minimizar los impactos ambientales:

- Fomento de la economía circular y el consumo sostenible.
- Medidas de descarbonización de la economía:
- Implementación de tecnologías limpias y prácticas sostenibles.
- Promoción de la eficiencia energética y el uso de energías renovables.
- Electrificación de la demanda.
- Cambios en procesos industriales y agrícolas.
- Medidas de adaptación al cambio climático.
- Medidas de compensación de emisiones de GEI.

### 6. Importancia de establecer alianzas y trabajar de manera transversal y coordinada:

- Colaboración entre empresas, gobierno, ONG´s y la sociedad civil.
- Necesidad de compartir recursos, conocimientos y buenas prácticas.
- Importancia de la cooperación internacional para abordar problemas globales.
- Iniciativas internacionales, europeas y nacionales para afrontar esos problemas.

### 7.Productos y actividades sostenibles

- Aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal:
  - o Descripción de la actividad profesional y su impacto en la sociedad, la economía y el medio ambiente.
  - o Análisis de como los ODS se relacionan con esa actividad profesional.
  - o Identificación de los riesgos y las oportunidades, ambientales y sociales, asociados con el incumplimiento o la contribución a los ODS (Sinergias y Trade offs o compensaciones).

- Integración de los ODS en la estrategia profesional y/o en la planificación de la intervención:
  - o Definición de objetivos y acciones específicas para contribuir al logro de esos ODS en el área de trabajo, una vez identificados los ODS pertinentes.
- Identificación de acciones necesarias para abordar retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y personal:
  - o Desarrollo de estrategias para integrar los ODS en la práctica profesional y la mujer cotidiana.
  - o Identificación de acciones concretas que pueden implementarse para contribuir a los ODS.
  - o Exploración de como estas acciones pueden tener un impacto positivo tanto a nivel individual como en la comunidad y el entorno laboral.
  - o Evaluación continua para ajustar las acciones según sea necesario y maximizar el impacto de la empresa en el desarrollo sostenible.

#### 7.1. Caracterización del modelo de producción y consumo actual:

- Modelo macroeconómico actual.
- Descripción de los principales aspectos del modelo lineal de producción y consumo.
- Identificación de sus impactos ambientales y sociales.

#### 7.2. Identificación de los principios de la economía verde y circular:

- Explicación de los principios fundamentales de la economía verde.
- Explicación de los principios fundamentales de la economía circular (la minimización de residuos, la reutilización, el reciclaje y la renovabilidad de recursos).
- Tipo de reciclaje.
- Los diferentes metabolismos de la economía circular.

#### 7.3. Contraste de los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción:

- Análisis y comparación de los beneficios ambientales, sociales y económicos de la economía verde y circular.
- Exploración de casos de estudio que demuestran los efectos positivos de la transición hacia la economía circular.
- Concepto de desacoplamiento entre crecimiento económico y consumo de recursos.
- Estrategias europeas y españolas de economía circular: planes y proyectos.

#### 7.4. Aplicación de los principios de ecodiseño y diseño sostenible:

- Concepto de ecodiseño y diseño sostenible. Aplicación en el desarrollo de productos y servicios.

- Identificación de estrategias de diseño que minimizan el impacto ambiental a lo largo del ciclo de vida del producto.

#### 7.5. Análisis del ciclo de vida del producto y su proceso de producción:

- Concepto de ciclo de vida del producto.
- Impactos ambientales, sociales y económicos asociados con todas las etapas del ciclo de vida del producto (diseño, extracción de materias primas, fabricación, acondicionamiento, embalaje, distribución, consumo final y desecho).
- Perspectiva de sostenibilidad a lo largo del ciclo de vida del producto.

#### 7.6. Certificación y etiquetado de productos:

- Certificaciones públicas.
- Certificaciones privadas.

### 8. Sostenibilidad Empresarial

#### 8.1. Conceptos empresariales básicos previos:

- Definición de cadena de valor de una empresa.
- Definición de grupos de interés, internos y externos, y sus expectativas.
- Definición de impactos de nivel 1, 2 y 3 aplicados a toda la cadena de suministro.

#### 8.2 Concepto de ASG o ESG:

- Definición e importancia de ASG o ESG.
- Análisis de los riesgos y oportunidades que presentan para las empresas.
- Los aspectos sociales. Acciones relacionadas con:
  - o Condiciones laborales y derechos humanos.
  - o Diversidad, igualdad e inclusión.
  - o Participación en la comunidad, en su bienestar y su desarrollo.
  - o Seguridad del producto y protección de las y los consumidores.
  - o Compromisos con las y los proveedores.
- Los aspectos ambientales. Acciones relacionadas con:
  - o Protección de la biodiversidad.
  - o Emisiones de gases de efecto invernadero y cambio climático. Medición de alcance 1, 2 y 3.
  - o Gestión del agua.
  - o Control de la contaminación.
  - o Energías renovables y eficiencia energética.
  - o Gestión de residuos y programas de reciclaje.
- Los aspectos de gobernanza. Medidas relacionadas con:
  - o Gobierno corporativo.
  - o Transparencia y comunicación responsable. Greenwashing, lavado verde o ecolavado. Social washing o lavado social.

- Políticas de anticorrupción y antisoborno.
- Respecto a la normativa y contribución a los impuestos.
- Evitar la participación en grupos de presión (lobbies).

#### 8.3. Medida de las estrategias ASG:

- Indicadores ASG. Necesidad y ejemplos más relevantes.
- Informes de sostenibilidad:
  - Normativa europea sobre informes de sostenibilidad.
  - Normativa española sobre informes de sostenibilidad.

#### 8.4. Certificación ASG.

#### 8.5. El papel de las y los inversores en la sostenibilidad:

- Concepto de Inversión y capital socialmente responsable.
- Fondo ISR (Inversión Socialmente Responsable).
- Índices bursátiles relacionados con el ASG y otros indicadores de sostenibilidad.

#### 8.6. Los planes de sostenibilidad:

- Concepto de plan de sostenibilidad.
- Fases para su elaboración:
  - Compromiso de la alta dirección.
  - Diagnóstico.
  - Recopilación de datos. Digitalización.
  - Análisis de doble materialidad.
- Plan director.
- Plan de comunicación.
- Estrategias de seguimiento y mejora continua.
- Indicadores de desempeño.
- Análisis de planes de sostenibilidad, especialmente de empresas del sector profesional.

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.

## 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 34 horas, de las 2000 horas totales, de que consta el currículo. Las horas semanales previstas son de 1 y la **temporalización** quedaría de la siguiente forma:

| UNIDADES DE TRABAJO   | TRIMESTRE | HORAS     |
|---|-----------|-----------|
| UD1. Los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) | 1         | 7         |
| UD2. Retos ambientales y sociales de la sociedad actual       | 1         | 7         |
| UD3. Sostenibilidad y desempeño profesional y personal.       | 1         | 7         |
| UD4. Productos y servicios en la economía circular            | 2         | 7         |
| UD5. Las actividades sostenibles                              | 2         | 6         |
| UD6. El plan de sostenibilidad                                | 2         |           |
| <b>TOTAL HORAS</b>  |           | <b>34</b> |

## 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 Sostenibilidad Aplicada al Proceso productivo.

| RA | CE   | VALOR         | ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN  | UNIDADES DE TRABAJO |   |   |   |   |   |
|----|--|---------------|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| 1  | <b>Identifica los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) relativos a la sostenibilidad teniendo en cuenta el concepto de desarrollo sostenible y los marcos internacionales que contribuyen a su consecución.</b>    | <b>20,00%</b> | <b>APRENDIZAJE ACTIVO (AA)<br/>80% DEBATES (D) 20%<br/>FORMACIÓN EN EMPRESA<br/>(FE)</b> | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|    | 1.a Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.   | 3,33%         | AA - D   |                     |   |   |   |   |   |
|    | 1.b Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.  | 3,33%         | AA - D   |                     |   |   |   |   |   |
|    | 1.c Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.  | 3,33%         | AA - D   |                     |   |   |   |   |   |
|    | 1.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.        | 3,33%         | AA - D   |                     |   |   |   |   |   |
|    | 1.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. | 3,33%         | AA - D   |                     |   |   |   |   |   |
|    | 1.f Se ha descrito la inversión socialmente responsable y el papel de las y los analistas, inversores, agencias y índices de sostenibilidad en el fomento de la sostenibilidad.  | 3,33%         | AA - D   |                     |   |   |   |   |   |

|   |   |  |               |  |          |          |          |          |          |          |
|---|---|--|---------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2 | <b>Caracteriza los retos ambientales y sociales a los cuales se enfrenta la sociedad, describiendo los impactos sobre las personas y los sectores productivos y proponiendo acciones para minimizarlos.</b> |  | <b>20,00%</b> | <b>APRENDIZAJE ACTIVO (AO)<br/>80% DEBATES (D) 20%<br/>FORMACIÓN EN EMPRESA<br/>(FE)</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
|   | 2.a   | Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.  | 4,00%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 2.b   | Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.   | 4,00%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 2.c   | Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.  | 4,00%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 2.d   | Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.  | 4,00%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 2.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. | 4,00%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
| 3 | <b>Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios.</b>   |  | <b>20,00%</b> | <b>APRENDIZAJE ACTIVO (AO)<br/>80% DEBATES (D) 20%<br/>FORMACIÓN EN EMPRESA<br/>(FE)</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
|   | 3.a   | Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.  | 6,67%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 3.b   | Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.  | 6,67%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 3.c   | Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal.   | 6,67%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
| 4 | <b>Propone productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.</b>  |  | <b>20,00%</b> | <b>APRENDIZAJE ACTIVO (AO)<br/>80% DEBATES (D) 20%<br/>FORMACIÓN EN EMPRESA<br/>(FE)</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
|   | 4.a   | Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.  | 3,33%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 4.b   | Se han identificado los principios de la economía verde y circular.  | 3,33%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 4.c   | Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.  | 3,33%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 4.d   | Se han aplicado principios de ecodiseño.   | 3,33%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 4.e   | Se ha analizado el ciclo de vida del producto.   | 3,33%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |
|   | 4.f   | Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.  | 3,33%         | AA - D   |          |          |          |          |          |          |

|                     |   |   |         |  |    |   |   |   |   |   |
|---------------------|---|---|---------|--|----|---|---|---|---|---|
| 5                   | Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente.  |   | 10,00%  | APRENDIZAJE ACTIVO (AO)<br>80% DEBATES (D) 20%<br>FORMACIÓN EN EMPRESA<br>(FE) | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                     | 5.a   | Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.   | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.b   | Se han identificado los principios de la economía verde y circular.   | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.c   | Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.   | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.d   | Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.  | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.e   | Se han aplicado principios de ecodiseño.  | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.f   | Se han aplicado estrategias sostenibles.  | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.g   | Se ha analizado el ciclo de vida del producto.  | 1,11%   |  |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.h   | Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.   | 1,11%   |  |    |   |   |   |   |   |
|                     | 5.i   | Se ha aplicado la normativa ambiental.  | 1,11%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
| 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. |   | 10,00%  | APRENDIZAJE ACTIVO (AO)<br>80% DEBATES (D) 20%<br>FORMACIÓN EN EMPRESA<br>(FE) | ## | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                     | 6.a   | Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.  | 2,00%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 6.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. | 2,00%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 6.c   | Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.           | 2,00%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 6.d   | Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.                     | 2,00%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
|                     | 6.e   | Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos   | 2,00%   | AA - D   |    |   |   |   |   |   |
| FORMACIÓN EN CENTRO |   |   | 100,00% |  |    |   |   |   |   |   |

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

- El 100% de la nota se obtendrá de las calificaciones que el alumnado obtenga a final de curso de los RA evaluados en el centro educativo.

## 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.

Teniendo en cuenta la metodología de aula invertida y aprendizaje activo que se va a implementar, la evaluación del trabajo de exposición y debate se realizará de la siguiente manera, utilizando una rúbrica como instrumento central:

La evaluación será continua y combinará la **coevaluación**, la **autoevaluación** y la **heteroevaluación**. Durante la exposición, el docente y el resto de los grupos (que actuarán como evaluadores pares) utilizarán la misma rúbrica para valorar el desempeño del grupo expositor. Tras la exposición y el debate, el grupo expositor realizará una autoevaluación reflexionando sobre su propio proceso de trabajo y resultado. La calificación final de la tarea será una ponderación de estas tres perspectivas, otorgando un peso mayor a la evaluación del docente para garantizar la objetividad.

### 6.1. Instrumentos de evaluación

La **rúbrica** será el instrumento fundamental y se compartirá con el alumnado al inicio de la actividad para que conozca con exactitud los criterios de éxito. Esta

rúbrica evaluará dimensiones clave del trabajo, con niveles de desempeño. Los criterios que se valorarán incluirán:

- Dominio de los Contenidos: Precisión, profundidad y capacidad de síntesis de la información presentada.
- Claridad en la Exposición: Estructura, fluidez, uso del lenguaje y apoyos visuales.
- Habilidades de Comunicación y Dinamización: Capacidad para captar la atención del aula y, específicamente, para fomentar y moderar un debate productivo tras la exposición.
- Trabajo en Equipo: Coordinación, distribución equitativa de la carga de trabajo y cohesión durante la presentación.
- Creatividad y Originalidad: Aportación de ejemplos, casos prácticos o un enfoque novedoso sobre el tema.

Este sistema, centrado en la rúbrica, no solo evalúa el aprendizaje de contenidos, sino que también fomenta y valora explícitamente competencias transversales como la comunicación, la colaboración, el pensamiento crítico y la responsabilidad sobre el propio aprendizaje.

El **proceso de evaluación** se desarrollaría en tres fases claramente diferenciadas, utilizando la rúbrica como instrumento central en todas ellas.

#### Fase 1: Preparación y Coevaluación Inicial (Antes de la Exposición)

1. Entrega del Material y la Rúbrica: Al inicio de cada unidad, el docente proporciona al grupo responsable los materiales de estudio y, crucialmente, la rúbrica de evaluación que se utilizará. Esto asegura la transparencia y que los estudiantes sepan exactamente qué se espera de ellos.
2. Preparación en Grupo: El grupo trabaja de manera colaborativa fuera del aula para comprender los contenidos, diseñar la exposición y preparar la dinamización del debate, usando la rúbrica como guía para su trabajo.
3. Coevaluación Interna (Opcional pero recomendable): Antes de la exposición formal, el grupo puede realizar una autoevaluación interna utilizando la rúbrica, para ajustar y pulir su presentación final.

#### Fase 2: Ejecución y Evaluación Simultánea (Durante la Sesión)

1. Exposición del Grupo: El grupo lleva a cabo su presentación ante la clase.
2. Aplicación de la Rúbrica en Tiempo Real:
  - Heteroevaluación (Docente): El profesor evalúa la exposición y el debate usando su copia de la rúbrica, centrándose en la precisión de los contenidos, la profundidad y la consecución de los objetivos de aprendizaje.
  - Coevaluación (Compañeros): El resto de los grupos, que han estudiado previamente la unidad (metodología aula invertida), también evalúan a sus compañeros con la misma rúbrica. Esto fomenta la escucha activa y el pensamiento crítico.

### Fase 3: Reflexión y Calificación Final (Después de la Exposición)

1. **Dinamización y Debate:** Tras la exposición, el grupo responsable abre y modera un debate sobre el tema. Esta parte es evaluada específicamente en la rúbrica.
2. **Autoevaluación del Grupo Expositor:** Una vez finalizada la sesión, el grupo que ha expuesto se reúne para completar la rúbrica sobre su propio desempeño, reflexionando sobre el proceso, el trabajo en equipo y el resultado final.
3. **Síntesis de la Calificación:** El docente recopila todas las evaluaciones:
  - Heteroevaluación del docente (50%).
  - Promedio de las coevaluaciones de los otros grupos (30%).
  - Autoevaluación del grupo (20%).
4. **Retroalimentación:** El docente proporciona un feedback individualizado a cada grupo, comentando la valoración final y destacando los aspectos positivos y las áreas de mejora, con base en las observaciones recogidas en la rúbrica.

Este proceso garantiza que la evaluación sea transparente, formativa y participativa, alineándose perfectamente con los principios del aprendizaje activo y convirtiendo a los estudiantes en corresponsables de su propio aprendizaje.

## **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 los resultados de aprendizaje de esta programación, así como haber adquirido los contenidos básicos que se establecen en el 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.

## **7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación final de la actividad de exposición y debate se obtendrá mediante una ponderación de tres fuentes de evaluación. La heteroevaluación realizada por la profesora constituye el 50% de la nota final. La coevaluación, que corresponde a la evaluación promedio realizada por los demás grupos de la clase, tendrá un peso del 30%. Por último, la autoevaluación que el grupo expositor realice sobre su propio trabajo contribuirá con el 20% restante a la calificación definitiva de la tarea.

Este sistema garantiza que la perspectiva experta del docente tenga el mayor peso en la evaluación, al tiempo que incorpora de forma significativa la valoración de los compañeros y fomenta la capacidad de autocrítica y reflexión del alumnado sobre su proceso de aprendizaje y su trabajo en equipo.

### **7.1. 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.

## 7.2. Criterios de recuperación

Respecto al sistema de recuperación los/as alumnos/as o grupos que no superen la evaluación continua a través de las exposiciones y debates, o que no alcancen los resultados de aprendizaje requeridos, dispondrán de una oportunidad de recuperación durante el periodo de **evaluación ordinaria**.

La recuperación consistirá en la realización de una prueba escrita individual que evaluará los mismos resultados de aprendizaje trabajados en las unidades didácticas no superadas. Dicha prueba estará compuesta por dos partes:

- Parte Teórica: Donde el alumnado deberá demostrar su conocimiento y comprensión de los conceptos clave de la unidad. Podrá incluir preguntas de definición, relación de conceptos o preguntas cortas.
- Parte Práctica: Donde el alumno deberá aplicar los conocimientos a un caso o situación real, similar a los analizados en clase, demostrando su capacidad para resolver problemas, analizar escenarios o proponer acciones basadas en los principios de sostenibilidad.

La calificación obtenida en este examen sustituirá a la nota de la exposición y debate de la unidad o unidades no superadas.

Para la **convocatoria extraordinaria**, el procedimiento se aplicará a todos los resultados de aprendizaje no superados del módulo a lo largo del curso.

El alumno que deba presentarse a esta convocatoria realizará una prueba global escrita que comprenderá todos los contenidos esenciales del módulo. Al igual que en la ordinaria, esta prueba tendrá una estructura dual:

- Parte Teórica: Evaluará el dominio de los contenidos teóricos fundamentales de todo el curso.
- Parte Práctica: Evaluará la capacidad del alumno para integrar y aplicar dichos conocimientos a casos prácticos globales o situaciones complejas propias del ámbito de la sostenibilidad aplicada.

La superación de esta prueba en la convocatoria extraordinaria permitirá al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje necesarios para aprobar el módulo.

## 7.3. 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 teórico y un 30% del examen práctico.

#### **7.4. 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.
- 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. Discusiones en pequeños grupos.
11. Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
12. 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 currículum 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: Los aspectos ambientales, sociales y de gobernanza (ASG)

| CONTENIDO   | RA ASOCIADOS  | CE ASOCIADOS   |
|---|---|--|
| 1, La sostenibilidad en el proceso productivo<br>2, Marco internacional de la sostenibilidad<br>3, El desarrollo sostenible y organización empresarial<br>4, Los objetivos del desarrollo sostenible y la agenda 2030.<br>5, ASG: Riesgos y oportunidades para la organización<br>6, La evaluación del desempeño en sostenibilidad<br>7, La inversión socialmente responsable | 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. | a) Se ha descrito el concepto de sostenibilidad, estableciendo los marcos internacionales asociados al desarrollo sostenible.<br>b) Se han identificado los asuntos ambientales, sociales y de gobernanza que influyen en el desarrollo sostenible de las organizaciones empresariales.<br>c) Se han relacionado los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con su importancia para la consecución de la Agenda 2030.<br>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.<br>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.<br>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. |

### UNIDAD DE TRABAJO 2: Retos ambientales y sociales de la sociedad actual

| CONTENIDO   | RA ASOCIADOS   | CE ASOCIADOS   |
|---|--|--|
| 1. Los retos ambientales y sociales actuales<br>2. La actividad económica y los retos ambientales<br>3. Los impactos sobre las personas y los sectores productivos<br>4. Medidas para abordar los retos<br>5. Alianzas y acciones de coordinación | 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. | a) Se han identificado los principales retos ambientales y sociales.<br>b) Se han relacionado los retos ambientales y sociales con el desarrollo de la actividad económica.<br>c) Se ha analizado el efecto de los impactos ambientales y sociales sobre las personas y los sectores productivos.<br>d) Se han identificado las medidas y acciones encaminadas a minimizar los impactos ambientales y sociales.<br>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. |

### UNIDAD DE TRABAJO 3: Sostenibilidad y desempeño profesional y personal.

| CONTENIDO   | RA ASOCIADOS   | CE ASOCIADOS  |
|---|--|---|
| 1. La relevancia de los ODS en la actividad profesional<br>2. Riesgos y oportunidades de los ODS<br>3. Oportunidades desde la actividad profesional<br>4. Acciones necesarias desde el entorno personal | R3. Establece la aplicación de criterios de sostenibilidad en el desempeño profesional y personal, identificando los elementos necesarios. | a) Se han identificado los ODS más relevantes para la actividad profesional que realiza.<br>b) Se han analizado los riesgos y oportunidades que representan los ODS.<br>c) Se han identificado las acciones necesarias para atender algunos de los retos ambientales y sociales desde la actividad profesional y el entorno personal. |

### UNIDAD DE TRABAJO 4: Productos y servicios en la economía circular

| CONTENIDO  | RA ASOCIADOS  | CE ASOCIADOS   |
|--|---|--|
| 1. El modelo de producción y consumo actual<br>2. Los principios y beneficios de la economía verde y circular<br>3. Los principios de ecodiseño<br>4. El ciclo de vida del producto<br>5. Los criterios de sostenibilidad aplicados a los procesos de producción | RA4. Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular. | a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.<br>b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.<br>c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.<br>d) Se han aplicado principios de ecodiseño.<br>e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.<br>f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados. |

### UNIDAD DE TRABAJO 5: Las actividades sostenibles

| CONTENIDO   | RA ASOCIADOS  | CE ASOCIADOS  |
|---|---|---|
| 1. Las actividades sostenibles<br>2. Actividades de economía verde y circular<br>3. Evaluación de impactos ambientales<br>4. Estrategias sostenibles<br>5. Procesos de producción y normativa ambiental aplicable | RA5. Realiza actividades sostenibles minimizando el impacto de las mismas en el medio ambiente. | a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.<br>b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.<br>c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.<br>d) Se ha evaluado el impacto de las actividades personales y profesionales.<br>e) Se han aplicado principios de ecodiseño.<br>f) Se han aplicado estrategias sostenibles.<br>g) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.<br>h) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.<br>i) Se ha aplicado la normativa ambiental. |

## UNIDAD DE TRABAJO 6: El plan de sostenibilidad (FORMACIÓN EN EMPRESA)

| CONTENIDO  | RA ASOCIADOS   | CE ASOCIADOS   |
|--|--|--|
| 1. Los grupos de interés<br>2. Los aspectos ASG<br>3. Acciones de minimización<br>4. Métricas de evaluación<br>5. El informe 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. | a) Se han identificado los principales grupos de interés de la empresa.<br>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.<br>c) Se han definido acciones encaminadas a minimizar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que plantean los principales aspectos ASG identificados.<br>d) Se han determinado las métricas de evaluación del desempeño de la empresa de acuerdo con los estándares de sostenibilidad más ampliamente utilizados.<br>e) Se ha elaborado un informe de sostenibilidad con el plan y los indicadores propuestos. |

## **11. ELEMENTOS TRANSVERSALES**

Con carácter general para todas las unidades de trabajo secuenciadas en la programación, los temas transversales son:

1. Educación moral y cívica: derechos humanos, valores de una sociedad libre y democrática.
2. Educación para la igualdad: respeto a la interculturalidad, a la diversidad.
3. Educación para la igualdad en ambos sexos.
4. Educación para la paz: no violencia, resolución de conflictos, respeto y tolerancia.
5. Educación para la salud: hábitos de vida saludable y deportiva.
6. Educación para el consumo: consumo responsable y conocimiento de los derechos del consumidor.
7. Educación ambiental: cuidado con el medio ambiente.
8. Educación vial: seguridad y respeto a las normas.
9. Educación para el ocio: utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

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](http://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. Educación en Valores:** Este módulo tiene como objetivo fundamental fomentar una conciencia ética y responsable en el futuro técnico en Administración y Finanzas. A través del análisis de casos prácticos y situaciones reales, se promueve la reflexión crítica sobre el impacto social y ambiental de las decisiones empresariales. Se trabajan valores como la responsabilidad social corporativa, la equidad intergeneracional, la integridad profesional en la gestión de recursos y el compromiso con el desarrollo sostenible. El alumnado desarrolla una sensibilidad especial hacia la justicia social, comprendiendo cómo las prácticas empresariales sostenibles pueden contribuir a un desarrollo económico más equitativo y respetuoso con las personas y el medio ambiente.

**2. Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC):** El módulo integra el uso de herramientas digitales como competencia transversal esencial para la gestión sostenible en el ámbito empresarial. El alumnado aprenderá a utilizar software específico para el análisis de huella de carbono, plataformas de reporting de sostenibilidad, y herramientas de simulación de

eficiencia energética y gestión de recursos. Además, se fomenta el uso crítico de las TIC para investigar sobre mejores prácticas, acceder a bases de datos de indicadores de sostenibilidad y utilizar entornos colaborativos para desarrollar proyectos. Este enfoque prepara a los estudiantes para desenvolverse en entornos laborales digitalizados donde la gestión ambiental y social se apoya necesariamente en soluciones tecnológicas.

**3. Prevención de Riesgos Laborales:** Si bien la sostenibilidad se asocia comúnmente al medio ambiente, este módulo enfatiza su dimensión social, donde la seguridad y salud laboral son pilares fundamentales. Se aborda cómo la aplicación de criterios de sostenibilidad en el sistema productivo conlleva necesariamente la creación de entornos de trabajo seguros y saludables. El alumnado analizará la relación entre prácticas productivas sostenibles y la prevención de riesgos, comprendiendo cómo una organización que invierte en seguridad, ergonomía y bienestar laboral no solo cumple con la legislación, sino que también promueve el capital humano y la responsabilidad social. Se estudia cómo integrar la evaluación de riesgos laborales dentro de los sistemas de gestión ambiental y social (normas como ISO 14001 e ISO 45001), entendiendo que la sostenibilidad de una empresa es inseparable del bienestar de las personas que la conforman.

#### 14.4 Materiales didácticos y organizativos

##### **MATERIALES DIDÁCTICOS:**

- Libro de texto: TuLibrodeFP (01/09/2024)
- Aules.
- Blogs: [ecologiaverde.com](http://ecologiaverde.com); [zinkers.fundacionrepsol.com](http://zinkers.fundacionrepsol.com); [greenpeace.org](http://greenpeace.org)
- Bibliografía (libros y revistas): FUHEM (educación+ecosocial).
- Pizarra.
- Cañón y ordenador. Pantalla táctil.
- Ordenadores y dispositivos portátiles.

## 14.5 Rúbricas

### 14.5.1 Rúbrica heteroevaluación

La rúbrica de la heteroevaluación de la profesora es:

Grupo Evaluado: \_\_\_\_\_

Unidad Didáctica: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

| CRITERIO (Peso)                      | Excelente (4 puntos)   | Notable (3 puntos)   | Aprobado (2 puntos)   | En Desarrollo (1 punto)  | Puntuación  |
|--------------------------------------|--|--|---|--|-------------|
| <b>Dominio de Contenido (40%)</b>    | Demuestra comprensión excepcional y profunda. Explica con precisión, sintetiza y va más allá de lo básico.                       | Domina los conceptos clave. La explicación es clara y correcta, con pocos errores menores.             | Comprende las ideas principales, pero con algunos errores o dificultades para explicar conceptos complejos. | Presenta importantes lagunas o errores conceptuales. Se limita a leer la información.            | / 4         |
| <b>Claridad y Estructura (20%)</b>   | La exposición es muy clara, bien estructurada y con un hilo conductor fácil de seguir. Los recursos visuales son excelentes.     | La exposición es ordenada y comprensible. Los recursos visuales son adecuados y apoyan la explicación. | La estructura es confusa en algunos momentos. Los recursos visuales son básicos o no se integran bien.      | La exposición es desorganizada y difícil de seguir. Los recursos son pobres o distractores.      | / 4         |
| <b>Dinamización del Debate (30%)</b> | Abre un debate productivo con preguntas provocadoras. Gestiona turnos con habilidad, fomenta la participación y sintetiza ideas. | Logra abrir un debate y plantea preguntas relevantes. Gestiona la participación de forma aceptable.    | Se limita a hacer preguntas básicas. El debate es breve o con poca participación. No lo guía activamente.   | No consigue generar debate o lo que genera es una mera sucesión de opiniones sin hilo conductor. | / 4         |
| <b>Trabajo en Equipo (10%)</b>       | Coordinación perfecta. Todos los miembros participan de forma equitativa y se apoyan entre sí.                                   | Buena coordinación. La participación es bastante equilibrada.  | La participación es desigual o hay falta de coordinación evidente.  | Un miembro o dos dominan la exposición. Claramente no es un trabajo en equipo cohesionado.       | / 4         |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL (sobre 10)</b>   |  |  |   |  | <b>/ 10</b> |

### 14.5.2. Rúbrica de coevaluación

La rúbrica de la coevaluación de los alumnos y alumnas es:

Grupo Evaluado: \_\_\_\_\_

Vuestro Grupo: \_\_\_\_\_

Valorad la exposición de vuestros compañeros de forma justa y constructiva.

| CRITERIO                           | ¡Genial! (4 pts)  | Bien (3 pts)   | Regular (2 pts)  | A mejorar (1 pt)  | Puntuación  |
|------------------------------------|---|--|--|---|-------------|
| ¿Se entendió bien el tema?         | Lo explicaron tan claro que ahora lo entiendo perfectamente.                                  | En general se entendió bien, aunque algún concepto se me escapó. | Costó seguir algunas partes. Hubo ideas confusas.                                | La mayor parte de la explicación fue confusa para mí.                         | / 4         |
| ¿Fue interesante la exposición?    | Muy amena, usaron ejemplos chulos y mantuvieron el interés en todo momento.                   | Fue interesante y se esforzaron en hacerla amena.                | Estuvo bien, pero le faltó un poco de "chispa" para ser más atractiva.           | Resultó monótona y costó prestar atención.                                    | / 4         |
| ¿Consiguieron que participaras?    | Sus preguntas eran muy buenas y animaron un debate en el que yo y otros queríamos participar. | Lograron que la clase participara con sus preguntas.             | Intentaron abrir debate, pero no consiguieron mucha participación o fue forzada. | No me sentí motivado/a para participar. Las preguntas no invitaban al debate. | / 4         |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL (sobre 10)</b> |   |  |  |   | <b>/ 10</b> |

### 14.5.3. Rúbrica de autoevaluación

La rúbrica de la autoevaluación de cada grupo es:

Nuestro Grupo: \_\_\_\_\_

Reflexionad juntos sobre vuestro trabajo.

| CRITERIO                           | Lo logramos con éxito (4 pts)  | Lo conseguimos bastante bien (3 pts)  | Fue aceptable, pero... (2 pts)   | Nos costó / A mejorar (1 pt)   | Puntuación  |
|------------------------------------|--|---|--|--|-------------|
| <b>Grado de Comprensión</b>        | Investigamos y comprendimos el tema a fondo, hasta el último detalle.                      | Entendimos bien los conceptos principales y pudimos explicarlos.                | Comprendimos lo básico, pero nos costó explicar algunas ideas más complejas.   | Tuvimos dificultades para entender y organizar la información.         | / 4         |
| <b>Organización y Esfuerzo</b>     | Nos organizamos genial, repartimos el trabajo de forma justa y ensayamos mucho.            | Trabajamos bien en equipo y cumplimos con los plazos. La preparación fue buena. | La organización fue un poco caótica. No todos trabajamos igual y faltó ensayo. | La organización fue deficiente y no dedicamos el tiempo suficiente.    | / 4         |
| <b>Claridad al Explicar</b>        | Creemos que nuestra exposición fue muy clara, ordenada y los recursos ayudaron a entender. | Creemos que se nos entendió bien y los recursos fueron útiles.                  | Algunas partes fueron un poco lío. Los recursos no ayudaron mucho.             | Creemos que no se nos entendió bien y la exposición fue desorganizada. | / 4         |
| <b>Dinamización del Debate</b>     | Creemos un debate muy participativo con preguntas interesantes y supimos guiarlo.          | Conseguimos un debate con participación y nuestras preguntas funcionaron.       | El debate fue corto o con poca participación. Nos costó guiarlo.               | No logramos generar un debate real o este no tuvo dirección.           | / 4         |
| <b>PUNTUACIÓN TOTAL (sobre 10)</b> |  |   |  |  | <b>/ 10</b> |

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **PROYECTO INTERMODULAR**

### **1º y 2º CURSO**

**CÓDIGO: 0657**

**DURACIÓN: 101 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**PROFESOR: JESÚS DELGADO SAMPER**

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica es para el módulo Proyecto Intermodular, del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas. La importancia de este módulo radica en su capacidad para actuar 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. En esencia, simula un entorno laboral real, lo cual es fundamental para su futuro profesional.

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. Se desarrolla a lo largo del ciclo formativo con seguimiento y tutorización individual y colectiva, pudiendo ser de carácter anual o bienal con una duración mínima de 25 horas por curso. Su defensa ante el equipo docente (con la posible participación de un tutor de empresa) es un requisito clave para evaluar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. Además, el currículo completo puede organizarse en torno a proyectos, siempre que se respeten todos los resultados de aprendizaje del ciclo. Asimismo, se establece un nuevo modelo curricular orientado a resultados de aprendizaje, aplicabilidad y metodologías activas, lo cual queda reflejado en esta programación.

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.

## **1.5 CONTEXTUALIZACIÓN.**

### **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 Albufera.

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.

## **1.6 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.”

## 2. COMPETENCIAS.

Las competencias son el segundo elemento del currículo del artículo 6 de la LOE: “Las competencias, o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.”

Se pueden definir las competencias como la capacidad, habilidad, destreza o pericia para realizar algo en específico o tratar un tema determinado.

En este apartado se va a analizar cómo contribuye el módulo de Proyecto Intermodular a cada una de las competencias establecidas en el Real Decreto de título.

### 2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL.

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, viene a decir que: “La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.”

La contribución que hace el módulo de Proyecto Intermodular a la competencia general se centra en:

| Resultado de Aprendizaje   | Contribución a la Competencia General   |
|--|---|
| <b>RA 1:</b> Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. | Este RA contribuye directamente a la fase de planificación de la competencia general. Al identificar las necesidades del sector, oportunidades de negocio y las obligaciones fiscales y laborales, el alumno adquiere la capacidad de comprender el contexto empresarial, un paso fundamental para poder "organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración" de manera efectiva y conforme a la normativa vigente. |

|   |  |
|---|--|
| <b>RA 2:</b> Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.                      | Este RA está en el corazón de la competencia general, ya que la "organización" y el "diseño de proyectos" son tareas administrativas clave. El alumno aplica los conocimientos de gestión para prever recursos, realizar presupuestos económicos e identificar necesidades de financiación, que son elementos esenciales en los procesos contables, financieros y de gestión de recursos de una empresa.   |
| <b>RA 3:</b> Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.   | Este RA contribuye a la parte de "ejecución" de la competencia general. Al planificar la secuencia de actividades, la logística y la asignación de recursos, el estudiante desarrolla habilidades prácticas para implementar los procesos comerciales, laborales y administrativos de la empresa de forma organizada. Además, se centra en la elaboración de la documentación necesaria, que es una parte fundamental de la gestión de la información. |
| <b>RA 4:</b> Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. | Este RA se relaciona directamente con la aplicación de "protocolos de gestión de calidad" y la "gestión de la información" mencionadas en la competencia general. Al definir procedimientos de evaluación y seguimiento, el alumno aprende a controlar la calidad del trabajo, a gestionar las incidencias y a garantizar que el proyecto se desarrolle según lo previsto, lo cual es crucial para la correcta administración de cualquier empresa.    |

## 2.2.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.

Debido al carácter integrador de este módulo, se deberán alcanzar las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- ECP0238\_3 Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

- ECP0237\_3 Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- ECP0986\_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales.
- ECP0987\_3 Administrar los sistemas de almacenamiento de la información.
- ECP0988\_3 Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- ECP0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.
- ECP0498\_3 Determinar el estado económico-financiero de la organización.
- ECP0500\_3 Gestionar la tesorería y su presupuesto
- ECP0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- ECP1788\_3 Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas.
- ECP1789\_3 Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas.
- ECP1791\_3 Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.
- ECP1790\_3 Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.
- ECP0983\_3 Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

### **2.3.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Este módulo contribuye al desarrollo de competencias relacionadas con el análisis financiero avanzado, la elaboración de presupuestos estratégicos, la comprensión de tecnologías emergentes como criptomonedas y blockchain, la gestión de riesgos tecnológicos, el diseño de estrategias de inversión en activos digitales, la innovación financiera y la integración de tecnologías emergentes en la gestión financiera.

En el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se establecen las 21 competencias profesionales, personales y sociales que deberá adquirir el alumno una vez superado el ciclo formativo, ordenadas de la a) a la t). Por otra parte, el Anexo I de este Real Decreto establece lo siguiente: “La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título”. A continuación se relacionan cómo contribuye cada Resultado de Aprendizaje a la consecución de cada competencia profesional, personal y social:

| <b>Competencia Profesional, Personal y Social (RD 1584/2011, Art. 5)</b>   | <b>Contribución del Módulo de Proyecto Intermodular (RA y Criterios de Evaluación)</b>  |
|--|---|
| <b>a)</b> Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.  | <b>RA 3, CE h):</b> La elaboración de la documentación necesaria para la ejecución del proyecto contribuye a esta competencia, ya que se exige la creación de documentos y plantillas estandarizadas para la gestión de la información.<br><b>RA 4, CE e):</b> Se relaciona con la elaboración de la documentación para la evaluación del proyecto, asegurando que los registros y las comunicaciones se realicen de forma sistemática y organizada.                    |
| <b>b)</b> Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.                                 | <b>RA 2, CE h):</b> Contribuye directamente a esta competencia al requerir la "definición y elaboración de la documentación necesaria para su diseño".<br><b>RA 3, CE h):</b> Se relaciona con la elaboración de la documentación para la ejecución del proyecto, incluyendo cartas comerciales y correos electrónicos para comunicarse con clientes y proveedores.   |
| <b>c)</b> Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. | <b>RA 1, CE c):</b> Se aborda esta competencia de forma directa con la tarea de "identificar las necesidades más demandadas a las empresas" por parte del sector.<br><b>RA 4, CE c):</b> Contribuye al análisis de las "incidencias" o contingencias que puedan surgir, lo que permite detectar y proponer soluciones para las necesidades de gestión de la empresa.  |
| <b>d)</b> Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.                              | <b>RA 1, CE h):</b> Se relaciona con la identificación de "ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio", lo que implica proponer mejoras y optimizaciones.<br><b>RA 2, CE b), i):</b> La realización del "estudio de viabilidad técnica" y la identificación de "aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto" permiten proponer mejoras en la eficiencia de los procesos.                 |
| <b>e)</b> Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.              | <b>RA 2, CE h):</b> La elaboración de la documentación necesaria implica su clasificación y registro. La creación de "libros registro de facturas recibidas, facturas emitidas, clientes, proveedores..." es un ejemplo claro.<br><b>RA 3, CE h):</b> La elaboración de la documentación para la ejecución refuerza esta competencia, al incluir tareas de archivo digital y el uso de un "sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información". |

|  |   |
|--|---|
| <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.                     | Este es un objetivo central del módulo de Proyecto, por lo que todos los RA contribuyen a esta competencia. El proyecto está diseñado para integrar conocimientos de todas las áreas: el <b>RA 1 y 2</b> se centran en la planificación y el diseño, mientras que el <b>RA 3 y 4</b> se enfocan en la ejecución y el control de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal.   |
| <b>g)</b> Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.                | <b>RA 1, CE g):</b> Al requerir la determinación de las "obligaciones fiscales" aplicables, se sientan las bases para la gestión contable y fiscal.<br><b>RA 4, CE c), e):</b> Se relaciona con la "evaluación de las incidencias" y la elaboración de la documentación para la evaluación de las actividades, que en el proyecto incluye la "contabilización de operaciones" y la "liquidación de impuestos".                          |
| <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.                   | <b>RA 2, CE e), f), g):</b> La previsión de los "recursos materiales y personales", el "presupuesto económico" y la identificación de las "necesidades de financiación" son la esencia de esta competencia.<br><b>RA 3, CE g):</b> La "valoración económica" de la ejecución complementa la gestión de la tesorería y la viabilidad del proyecto, incluyendo el cálculo de un "cuadro de amortización del primer año" para un préstamo. |
| <b>i)</b> Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. | <b>RA 1, CE g):</b> Se relaciona con la determinación de las "obligaciones laborales" y sus condiciones de aplicación.<br><b>RA 3, CE f):</b> Contribuye al requerir la planificación de la "asignación de recursos humanos" para la ejecución del proyecto, lo que se materializa en tareas de "diseño de un proceso de selección" y la "simulación del proceso de contratación".  |
| <b>j)</b> Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.  | <b>RA 3, CE f):</b> La planificación de la "asignación de recursos humanos" para el proyecto exige la organización de la gestión administrativa de personal.<br><b>RA 3, CE c):</b> Contribuye con la identificación de "permisos y autorizaciones", lo que en el proyecto se traduce en la "solicitud de Código Cuenta Cotización" y el "alta en el RETA".   |
| <b>k)</b> Realizar la gestión administrativa de los  | <b>RA 1, CE a), b):</b> La caracterización de las empresas del sector y su estructura organizativa  |

|  |   |
|--|---|
| procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.  | proporciona el marco para la gestión comercial.<br><b>RA 3, CE b), h):</b> Se relaciona con la determinación de la "logística necesaria" y la elaboración de la "documentación necesaria para la ejecución" de las actividades comerciales, como las facturas de compra y venta.  |
| <b>l)</b> 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.   | <b>RA 4, CE f):</b> Se relaciona directamente con la creación de "procedimientos para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes", incluyendo la atención de "consultas y quejas".<br><b>RA 4, CE g):</b> La necesidad de "garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto" se vincula a la satisfacción del cliente y a la calidad del servicio ofrecido.                                    |
| <b>m)</b> Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.  | <b>RA 1, CE g), i):</b> La determinación de las "obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos" (CE g) y la elaboración de un "guión de trabajo" (CE i) preparan al alumno para la tramitación de documentos.<br><b>RA 3, CE c), h):</b> Se aplica al identificar las "necesidades de permisos y autorizaciones" (CE c) y al elaborar la "documentación necesaria" (CE h) para los trámites ante la Administración. |
| <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. | <b>RA 1, CE d):</b> La valoración de "oportunidades de negocio previsibles en el sector" exige estar al día con las tendencias.<br><b>RA 4, CE c), d):</b> La gestión de "incidencias" y la adaptación a los "posibles cambios" que puedan surgir durante el proyecto demuestran la capacidad de adaptación y aprendizaje continuo del alumno.  |
| <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y   | <b>RA 2, CE b), d):</b> Se promueve al realizar el "estudio de viabilidad" y establecer "objetivos" que busquen la innovación.<br><b>RA 4, CE c):</b> La "evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro" es una  |

|  |  |
|--|--|
| espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.  | manifestación directa de la capacidad de resolución de problemas con autonomía.  |
| <b>o)</b> Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.   | <b>RA 3, CE f):</b> La planificación de la "asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución" requiere un esfuerzo de coordinación y organización.<br><b>RA 4, CE d):</b> La gestión de "posibles cambios en los recursos y en las actividades" implica un trabajo de liderazgo y supervisión para garantizar la cohesión y el correcto funcionamiento del equipo.           |
| <b>p)</b> 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. | <b>RA 2, CE h):</b> La "elaboración de la documentación necesaria para su diseño" incluye la presentación del proyecto, lo que implica una comunicación eficaz con el equipo docente y los evaluadores.<br><b>RA 4, CE f):</b> Se relaciona con la "participación en la evaluación de los usuarios o clientes", lo que exige una comunicación clara y respetuosa con los distintos interlocutores. |
| <b>q)</b> Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.                                     | <b>RA 1, CE g):</b> La determinación de las "obligaciones (...) de prevención de riesgos" constituye el punto de partida.<br><b>RA 3, CE e):</b> Contribuye de forma directa al requerir la identificación de los "riesgos inherentes a la ejecución" del proyecto y la definición de un "plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios".  |
| <b>r)</b> Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.  | <b>RA 2, CE i):</b> Esta competencia se aborda directamente al identificar "los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto".<br><b>RA 4, CE b):</b> La "definición de los indicadores de calidad para realizar la evaluación" permite supervisar y mejorar la calidad de los procesos administrativos y comerciales del proyecto.                                     |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>s)</b> Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p>  | <p><b>RA 1, CE g), h):</b> La identificación de "obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos" y "ayudas o subvenciones" proporciona una base para la creación de una empresa.</p> <p><b>RA 2, CE b):</b> El "estudio de viabilidad técnica" 1 del proyecto es el reflejo de la gestión para la creación de la empresa. El enfoque en la sostenibilidad y digitalización refuerza la responsabilidad social.</p> |
| <p><b>t)</b> Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.</p> | <p><b>RA 1, CE g):</b> La determinación de las "obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos" es la base para el cumplimiento de la legislación.</p> <p><b>RA 3, CE c):</b> Contribuye al identificar los "permisos y autorizaciones" necesarios para la actividad, garantizando que el proyecto se desarrolle dentro de la legalidad vigente.</p>   |

### 3. OBJETIVOS.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el primer elemento que debe integrar el currículo serán los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa. Estos objetivos pueden definirse como las metas o resultados que los alumnos deberán ir alcanzando de forma progresiva a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debido a la importancia que tienen los objetivos para la programación, deberán cumplir unos requisitos básicos para que contribuyan a posicionar el programa educativo en un buen punto. Estos requisitos o características serán: los objetivos deben ser significativos para el alumnado; deben estar orientados a la acción; serán realistas y medibles; y adecuados a las capacidades de los alumnos y alumnas.

#### 3.1. SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su artículo 9, establece los 25 objetivos generales del Ciclo Formativo, ordenados de la a) a la x).

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### 3.2.DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

A continuación se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo de Proyecto Intermodular que vienen establecidos en el Anexo I del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y se subdivide en criterios de evaluación. El artículo Cuarto.Uno.c).2º del Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas, dice que: “El módulo de «Proyecto», con la denominación específica que corresponda, pasa a denominarse «Proyecto intermodular», manteniendo el resto de la denominación y número de código específico que tuviera en cada uno de los reales decretos afectados”.

| Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación  |
|--|
| <b>RA1: Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>h) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</li><li>i) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</li><li>j) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</li><li>k) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</li><li>l) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</li><li>m) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.</li><li>n) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.</li><li>o) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</li><li>p) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</li></ul> |
| <b>RA2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.</b>  |

- h) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- i) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- j) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- k) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- l) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- m) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- n) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- o) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- p) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

**RA3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.**

- f) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
- g) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- h) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- i) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- j) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- k) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- l) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en marcha.
- m) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

**RA4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.**

- g) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- h) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- i) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- j) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- k) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- l) Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.
- m) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

### 3.3. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece varias referencias a la educación en valores, así en su artículo primero, donde señala que uno de los principios de la educación consiste en: “La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.”

Por tanto, según la LOE, la educación no puede limitarse a la simple adquisición de conocimientos que preparen para estudios superiores o la incorporación al mundo laboral, deben además ser un instrumento para el desarrollo de la personalidad.

Además, el Preámbulo de la LOE establece que esta educación en valores se hará de forma transversal.

A continuación se hace un desglose de estos ejes transversales de Educación en Valores:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV1:</b> Fomentar el respeto de las opiniones de todos y la adopción de una actitud abierta y crítica.</li> <li>• <b>EV2:</b> Analizar las consecuencias de una mala gestión de los recursos financieros.</li> <li>• <b>EV3:</b> Informar a los alumnos que deberán distinguir entre operaciones especulativas de las</li> </ul> |
|---------------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | que crean riqueza y fomentan el ahorro   |
| <b>EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV4:</b> Formar grupos de trabajo, que se realizará de forma independiente del sexo o raza de los componentes y en igualdad de condiciones.</li> <li>• <b>EV5:</b> Realizar actividades que serán igualmente motivadoras para alumnos y alumnas, sin que haya ninguna discriminación por razón de sexo.</li> </ul> |
| <b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV6:</b> Promover la importancia que tiene el consumo de productos con menor incidencia negativa para el medio ambiente, como el uso de papel reciclado.</li> <li>• <b>EV7:</b> Fomentar el ahorro de energía en los aparatos que no están siendo utilizados.</li> </ul>   |
| <b>EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV8:</b> Advertir a los alumnos que, a la hora de buscar financiación para la empresa, deberán informarse adecuadamente de las comisiones y costes de la operación.</li> </ul>   |

### 3.4. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE OTROS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO (TIC Y RIESGOS LABORALES).

Además del tratamiento transversal de la educación en valores, se deben tratar otros elementos tales como las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y la prevención de Riesgos Laborales:

|  |   |
|--|---|
| <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TIC1:</b> Promover el uso de internet para obtener información de la forma más rápida y eficaz, manteniéndola permanentemente actualizada.</li> <li>• <b>TIC2:</b> Fomentar el uso de aplicaciones informáticas, hojas de cálculo, etc.</li> <li>• <b>TIC3:</b> Habituar al alumno a usar el correo electrónico a la hora de recibir, mandar e intercambiar información.</li> <li>• <b>TIC4:</b> Impulsar la utilización de plataformas para el aprendizaje on-line, como pueden ser Teams, Moodle o Efront.</li> </ul> |
| <b>RIESGOS LABORALES</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RL1:</b> Concienciar de la importancia de que la empresa disponga de un plan de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• <b>RL2:</b> Estudiar las posturas más adecuadas a la hora de trabajar en el ordenador y otras tareas.</li> <li>• <b>RL3:</b> Sensibilizar de que el puesto de trabajo</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>cumpla con las condiciones mínimas para una adecuada prevención de riesgos laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RL4:</b> Concienciar de que el trabajo administrativo es sedentario y se deben tomar las medidas oportunas para evitar las enfermedades cardiovasculares.</li> </ul> |
|--|---|

## 4. CONTENIDOS.

Es el tercer elemento del currículo establecido en el apartado 2.c del artículo 6 de la LOE, que viene a decir: “Los contenidos, o conjuntos 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.” “Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participen los alumnos y alumnas.”

A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.

Los contenidos vienen desarrollados en la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 5.1 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: “El Proyecto Intermodular tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, será uno durante el ciclo formativo y deberá respetar en todo caso lo dispuesto en el artículo 4 del presente decreto. Se basará preferentemente en una metodología basada en retos. Cada equipo docente tendrá que diseñar uno o varios retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios RA contenidos en más de un módulo profesional del ciclo, incluyendo los correspondientes a los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales y a la orientación laboral y el emprendimiento.”

En el ANEXO I, se desarrolla el reto que se le planteará a los alumnos.

#### 4.1.DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDAD DE PROGRAMACIÓN.

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

| Unidad de Programación                                    | Contenidos  |
|---|---|
| <b>1. Análisis del Entorno y Oportunidades de Negocio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.</li><li>• Estructura y organización empresarial del sector.</li><li>• Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.</li><li>• Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.</li><li>• Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.</li><li>• Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.</li><li>• Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.</li><li>• Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.</li><li>• La cultura de la empresa: imagen corporativa.</li><li>• Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.</li></ul> |
| <b>2. Diseño y Planificación del Proyecto</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.</li><li>• Recopilación de información.</li><li>• Estructura general de un proyecto.</li><li>• Elaboración de un guion de trabajo.</li><li>• Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.</li><li>• Viabilidad y oportunidad del proyecto.</li><li>• Revisión de la normativa aplicable.</li></ul>  |
| <b>3. Ejecución y Documentación del Plan de</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Secuenciación de actividades.</li><li>• Elaboración de instrucciones de trabajo.</li></ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Intervención</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un plan de prevención de riesgos.</li> <li>• Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.</li> <li>• Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.</li> <li>• Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.</li> </ul>  |
| <b>4. Seguimiento, Control y Evaluación del Proyecto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.</li> <li>• Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.</li> <li>• Determinación de las variables susceptibles de evaluación.</li> <li>• Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.</li> <li>• Control de calidad de proceso y producto final.</li> <li>• Registro de resultados.</li> </ul> |

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

Se establece una tabla de doble entrada donde se ve a que resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contribuye cada unidad de programación.

|            |           | UT 1 | UT 2 | UT 3 | UT4 |
|------------|-----------|------|------|------|-----|
| <b>RA1</b> | <b>a)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>b)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>c)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>d)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>e)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>f)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>g)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>h)</b> | X    |      |      |     |
|            | <b>i)</b> | X    |      |      |     |
| <b>RA2</b> | <b>a)</b> |      | X    |      |     |
|            | <b>b)</b> |      | X    |      |     |
|            | <b>c)</b> |      | X    |      |     |
|            | <b>d)</b> |      | X    |      |     |

|     |    |  |   |   |   |
|-----|----|--|---|---|---|
|     | e) |  | X |   |   |
|     | f) |  | X |   |   |
|     | g) |  | X |   |   |
|     | h) |  | X |   |   |
|     | i) |  | X |   |   |
| RA3 | a) |  |   | X |   |
|     | b) |  |   | X |   |
|     | c) |  |   | X |   |
|     | d) |  |   | X |   |
|     | e) |  |   | X |   |
|     | f) |  |   | X |   |
|     | g) |  |   | X |   |
|     | h) |  |   | X |   |
| RA4 | a) |  |   |   | X |
|     | b) |  |   |   | X |
|     | c) |  |   |   | X |
|     | d) |  |   |   | X |
|     | e) |  |   |   | X |
|     | f) |  |   |   | X |
|     | g) |  |   |   | X |

#### 4.3.DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CONSECUCCIÓN DEL RETO.

Para el desarrollo del reto propuesto en el ANEXO I, se realizarán una serie de actividades relacionadas con otros módulos del ciclo formativo. En estas actividades se relacionan los RA de este módulo con los RA de otros módulos, tanto de primero como de segundo.

En el ANEXO II se desarrollan las actividades que se realizarán en primer curso y en el ANEXO III, las que se desarrollarán en segundo curso.

La distribución de contenidos que se van a ver en cada actividad se relaciona en la siguiente tabla:

| Actividad   | Unidad de Programación (RA) | Contenidos específicos de la Unidad de Programación  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>Actividad 1:</b><br>Formalización legal y planificación inicial (1º) | UP 1 (RA 1)                 | Identificación de las funciones de los puestos de trabajo. / Estructura y organización empresarial del sector. |
| <b>Actividad 2:</b>   | UP 2 (RA 2)                 | Recopilación de información. /   |

|   |             |  |
|---|-------------|--|
| Plan de Contratación y Política de RSC (1º)   |             | Elaboración de un guion de trabajo. / Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación. / Revisión de la normativa aplicable.   |
| <b>Actividad 3:</b><br>Creación de Plantillas y Procedimientos de Comunicación (1º) | UP 3 (RA 3) | Elaboración de instrucciones de trabajo. / Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto. / Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.   |
| <b>Actividad 4:</b><br>Política de Calidad y Atención al Cliente (1º)               | UP 4 (RA 4) | Definición del procedimiento de evaluación del proyecto. / Determinación de las variables susceptibles de evaluación. / Documentación necesaria para la evaluación del proyecto. / Registro de resultados.   |
| <b>Actividad 5:</b><br>Gestión Comercial y Contable Inicial (1º)                    | UP 4 (RA 4) | Definición del procedimiento de evaluación del proyecto. / Determinación de las variables susceptibles de evaluación. / Documentación necesaria para la evaluación del proyecto. / Registro de resultados.   |
| <b>Actividad 6:</b><br>Planificación Estratégica y de Calidad (2º)                  | UP 2 (RA 2) | Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. / Estructura general de un proyecto. / Viabilidad y oportunidad del proyecto. |
| <b>Actividad 7:</b><br>Planificación Logística y de Compras (2º)                    | UP 3 (RA 3) | Secuenciación de actividades. / Determinación de los recursos y la logística necesaria para cada actividad. / Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.   |
| <b>Actividad 8:</b><br>Gestión de la Contratación y Nóminas (2º)                    | UP 3 (RA 3) | Elaboración de un plan de prevención de riesgos.   |

|  |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>Actividad 9:</b><br>Contabilización y Liquidación Fiscal del Ejercicio (2º) | UP 4 (RA 4) | Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas. / Control de calidad de proceso y producto final.                     |
| <b>Actividad 10:</b><br>Análisis de Viabilidad y Financiamiento (2º)           | UP 2 (RA 2) | Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación. / Viabilidad y oportunidad del proyecto. |
| <b>Actividad 11:</b><br>Redacción y Defensa del Proyecto Final (2º)            | UP 4 (RA 4) | Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto.  |

## 5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos sea coherente se han de distribuir temporalmente. Por un lado, se deben secuenciar, es decir, distribuir todos los contenidos de forma continuada y ordenada. Y, por otro lado, se debe temporalizar, que supone la planificación de los tiempos concretos en los que van a desarrollar los contenidos secuenciados.

En el anexo II de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la organización académica y distribución horaria temporal de todos los módulos que componen este ciclo.

Este módulo es el único que se impartirá tanto en primer curso como en segundo, según dispone el artículo 6.1 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, que dice: “Dado el carácter integrador del proyecto intermodular la nota final del proyecto (segundo curso) tendrá en cuenta la valoración del trabajo realizado por el alumno o alumna en el primer y segundo curso”.

Para el módulo de Proyecto Intermodular, se establece una duración de 101 horas, repartidas en una hora semanales en primer curso y dos horas semanales en segundo curso, según el Anexo II 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.

### 5.1. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

A continuación, se distribuyen las 101 horas que componen el módulo en las 11 actividades y en las semanas aproximadas en las que se impartirán de cada curso escolar.

| ACTIVIDAD   | HORAS | SEMANAS             | EVALUACIÓN | CURSO |
|---|-------|---------------------|------------|-------|
| 14. Formalización legal y planificación inicial             | 7     | 2ª sept. – 4ª oct.  | 1          | 1º    |
| 15. Plan de Contratación y Política de RSC                  | 5     | 1ª nov. – 1ª dic.   | 1-2        | 1º    |
| 16. Creación de Plantillas y Procedimientos de Comunicación | 7     | 2ª dic. – 2ª feb.   | 2          | 1º    |
| 17. Política de Calidad y Atención al Cliente               | 7     | 3ª feb. – 3ª abril  | 2-3        | 1º    |
| 18. Gestión Comercial y Contable Inicial                    | 8     | 4ª abril – 2ª junio | 3          | 1º    |
| 19. Planificación Estratégica y de Calidad                  | 7     | 2ª sept. – 1ª oct.  | 1          | 2º    |
| 20. Planificación Logística y de Compras                    | 9     | 2ª oct. – 1ª nov.   | 1          | 2º    |
| 21. Gestión de la Contratación y Nóminas                    | 10    | 2ª nov. – 3ª dic.   | 2          | 2º    |
| 22. Contabilización y Liquidación Fiscal del Ejercicio      | 12    | 2ª ene. – 2ª feb.   | 2          | 2º    |
| 23. Análisis de Viabilidad y Financiamiento                 | 9     | 3ª feb. – 4ª marzo  | 3          | 2º    |
| 24. Redacción y Defensa del Proyecto Final                  | 20    | 3ª abril – 2ª junio | 3          | 2º    |

## 6. METODOLOGÍA.

Cuarto elemento del currículo establecido en el artículo 6 de la LOE, se define como el conjunto de procedimientos utilizados para la consecución de los objetivos propuestos.

El artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, dice que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, y más concretamente, en su punto 1 establece: “Las ofertas de formación profesional integran 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.”

La metodología, por tanto, orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Pero una enseñanza de calidad exige adaptar la metodología a las particularidades de la materia y del alumnado.

### 6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Se proponen para el módulo de Digitalización 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.
- A lo largo del módulo se podrán dar las siguientes **situaciones problemáticas**: la falta de suficientes ordenadores para la realización de alguna actividad, para lo cual se planteará la utilización de los ordenadores por grupos de alumnos. También se plantearán unos contenidos de especial dificultad, por lo que al llegar a estos contenidos se deberá tratar de una forma minuciosa y organizada, para conseguir una adecuada construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.
- 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 digitalización 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.

## 6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

La disposición adicional cuarta de la LOE regula el uso de los libros de texto y demás materiales curriculares. Además, el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece los criterios que deben cumplir los espacios y equipamientos para poder impartir este ciclo formativo.

Asimismo, en el anexo V de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la superficie mínima que debe disponerse en las aulas polivalente y de administración y gestión, necesarias para un adecuado ejercicio de la actividad docente.

Se hace necesaria la distinción entre materiales curriculares y no curriculares. A este efecto, el Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de régimen general, entiende por materiales curriculares aquellos libros de texto y otros materiales editados que profesores y alumnos utilicen en los centros docentes públicos y privados para el desarrollo y aplicación del currículo de las enseñanzas de régimen general establecidas por la normativa académica vigente.

Los distintos materiales y recursos didácticos que se podrán emplear para el desarrollo del módulo profesional de Proyecto Intermodular son:

| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE ES LA PALABRA ESCRITA</b>   |   |
|--|---|
| Libro de texto   | (Material curricular). Para este módulo no se dispondrá de libro de texto.  |
| Artículos de prensa  | (Material no curricular). Consulta periódica de artículos relacionados con los contenidos vistos en el módulo.  |
| Pizarra  | (Material curricular). Para realizar esquemas, anotaciones, tablas, etc.  |
| Otros recursos   | (Material no curricular) Bases de datos especializadas: Acceso a bases de datos económicas, de legislación o de estudios de mercado. Páginas web oficiales y de organismos públicos: INE, Ministerio de Hacienda, SEPE, etc., para obtener datos fiables. |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS AUDIOVISUALES</b>  |   |
| 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. Todos estos materiales son no curriculares. 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.   |   |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS INFORMÁTICOS</b>   |   |
| 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 Proyecto Intermodular, 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. Estos materiales son no curriculares. |   |
| <b>OTROS RECURSOS</b>  |   |
| 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.**

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.

## **7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TIC.**

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.

### **7.5 DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO.**

Para la comunicación entre profesor y alumno, se utilizará principalmente el correo electrónico para el intercambio de información o solventar dudas. Además, los sistemas de mensajería instantánea tales como Messenger, Telegram, Hangouts, etc. también podrán ser utilizados para estos fines. Asimismo, ambos sistemas pueden ser empleados para el intercambio de archivos, aunque para este intercambio es recomendable el uso de la “nube”, en la que se comparte una carpeta de un disco duro virtual con el alumnado.

Todos estos sistemas de intercambio de información, archivos, etc. pueden ser integrados en una plataforma de enseñanza virtual del tipo Moodle o Teams, en la que se puede, además de intercambiar archivos e información, planear y corregir actividades a través de la misma, crear

foros, chats, realizar controles y pruebas periódicas, etc. Esta plataforma de enseñanza también puede llevarse a cabo mediante el uso de un blog.

## **7.6 SOFTWARE ESPECÍFICO APLICABLE A LA ENSEÑANZA DEL MÓDULO.**

En el ciclo formativo de administración y finanzas, el software básico es el de los paquetes integrados de oficina tipo Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice, etc. y cada módulo hará uso de una parte específica de este software. En el caso de Digitalización Aplicada a los Sectores Productivos, el software básico del que se hará uso es el siguiente:

- Hojas de cálculo, tales como Microsoft Excel, Calc, Numbers, hoja de cálculo integrada en Google, Lotus 1-2-3, etc.
- Navegador web para acceder a diferentes páginas web especializadas.

## **8. EVALUACIÓN.**

Se puede considerar la evaluación como una manera de medir la capacidad de aprendizaje que ha obtenido un alumno en una determinada materia y durante un periodo de tiempo determinado.

El objetivo de esta evaluación es comprobar que la formación del alumnado transcurre de la forma deseada, y en caso de que no ocurra así, tomar las medidas adecuadas para corregirlo.

La evaluación en los ciclos formativos está regulada en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el cual dice que: “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales.” Y que: “la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.”

Más concretamente, se regula en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, de donde 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. Las calificaciones serán numéricas de 1 a 10 con dos decimales (Grado D). Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener

la certificación. El número de convocatorias variará según el grado, pudiendo existir convocatorias extraordinarias justificadas, y se permitirá la renuncia a convocatorias y la anulación de matrícula en ciertos casos. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

Para el módulo de Proyecto Intermodular nos debemos ir a 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. Donde en su artículo 6.1.4 dice lo siguiente: “Dado el carácter integrador del proyecto intermodular la nota final del proyecto (segundo curso) tendrá en cuenta la valoración del trabajo realizado por el alumno o alumna en el primer y segundo curso. En la evaluación de primer curso de los ciclos de Grado Superior, se reflejará en el acta de cada sesión de evaluación una valoración del aprovechamiento y el grado de consecución del desarrollo del módulo con una calificación orientativa que formará parte de la calificación final en segundo. En la evaluación del proyecto en el segundo curso de los ciclos de Grado Superior se contemplará la nota final del proyecto que será ponderada entre ambos cursos en función de la naturaleza de los contenidos.”

Además, 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, determina 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.” Y en su artículo 5.2: “Existirá un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo, correspondiendo la docencia al profesorado que imparte módulos profesionales.”

### **8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación se establecieron en el apartado 3.2 de esta programación.

### **8.2. INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.**

A continuación se establece la ponderación de cada uno de los resultados de aprendizaje sobre el total del módulo, así como en qué curso se tratará cada criterio de evaluación.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE  | CRITERIO DE EVALUACIÓN  | CURSO | PONDERACIÓN |
|---|---|-------|-------------|
| <b>RA1: Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. (6 %)</b> | h) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. | 1     | 0,67%       |
|   | i) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.             | 1     | 0,67%       |
|   | j) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.   | 1     | 0,67%       |
|   | k) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.   | 1     | 0,67%       |
|   | l) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.                                  | 1     | 0,67%       |
|   | m) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.  | 1     | 0,67%       |
|   | n) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y  | 1     | 0,66%       |

|  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
|  | sus condiciones de aplicación.   |   |       |
|  | o) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. | 1 | 0,66% |
|  | p) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.  | 1 | 0,66% |
| <b>RA2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. (26 %)</b> | h) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.   | 1 | 2,00% |
|  | i) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.   | 2 | 3,30% |
|  | j) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.   | 2 | 3,30% |
|  | k) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.  | 2 | 3,30% |
|  | l) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.  | 1 | 2,00% |
|  | m) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.   | 2 | 3,30% |
|  | n) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.   | 2 | 3,40% |

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
|   | o) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.   | 1 | 2,00% |
|   | p) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.  | 2 | 3,40% |
| <b>RA3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. (26 %)</b> | f) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.  | 2 | 3,30% |
|   | g) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.   | 2 | 3,30% |
|   | h) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.  | 2 | 3,30% |
|   | i) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.  | 1 | 3,00% |
|   | j) Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. | 2 | 3,30% |
|   | k) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.  | 2 | 3,40% |
|   | l) Se ha hecho la  | 2 | 3,40% |

|   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
|   | valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en marcha.  |   |       |
|   | m) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.  | 1 | 3,00% |
| <b>RA4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. (42 %)</b> | g) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.  | 1 | 2,00% |
|   | h) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.   | 1 | 2,00% |
|   | i) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. | 1 | 2,00% |
|   | j) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.              | 2 | 5,00% |
|   | k) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.   | 2 | 5,00% |
|   | l) Se ha establecido el procedimiento para la  | 1 | 6,00% |

|      |   |   |        |
|------|---|---|--------|
|      | participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos específicos.                    |   |        |
|      | m) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe. | 2 | 20,00% |
| 100% |   |   | 100%   |

El carácter integrador e intermodular de este módulo implica que la evaluación se llevará a cabo mediante la valoración de las actividades descritas en los ANEXOS II y III.

En la siguiente tabla se establece el peso de cada actividad sobre el total de primero y segundo.

| Curso | Nombre y número de la actividad                                       | RA del módulo de proyecto | CE del módulo de proyecto | Ponderación de cada CE |
|-------|---|---------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1º    | Actividad 1: Formalización legal y planificación inicial <b>(6 %)</b> | RA 1                      | a)                        | 0,67%                  |
|       |   |                           | b)                        | 0,67%                  |
|       |   |                           | c)                        | 0,67%                  |
|       |   |                           | d)                        | 0,67%                  |
|       |   |                           | e)                        | 0,67%                  |
|       |   |                           | f)                        | 0,67%                  |
|       |   |                           | g)                        | 0,66%                  |
|       |   |                           | h)                        | 0,66%                  |
|       |   |                           | i)                        | 0,66%                  |
|       | Actividad 2: Plan de Contratación y Política de RSC <b>(6 %)</b>      | RA 2                      | a)                        | 2,00%                  |
|       |   |                           | e)                        | 2,00%                  |
|       |   |                           | h)                        | 2,00%                  |

|    |   |         |    |        |
|----|---|---------|----|--------|
|    | Actividad 3: Creación de Plantillas y Procedimientos de Comunicación <b>(6 %)</b> | RA 3    | d) | 3,00%  |
|    |   |         | h) | 3,00%  |
|    | Actividad 4: Política de Calidad y Atención al Cliente <b>(6 %)</b>               | RA 4    | f) | 6,00%  |
|    | Actividad 5: Gestión Comercial y Contable Inicial <b>(6 %)</b>                    | RA 4    | a) | 2,00%  |
|    |   |         | b) | 2,00%  |
|    |   |         | c) | 2,00%  |
| 2º | Actividad 6: Planificación Estratégica y de Calidad <b>(10 %)</b>                 | RA 2    | c) | 3,30%  |
|    |   |         | d) | 3,30%  |
|    |   |         | i) | 3,40%  |
|    | Actividad 7: Planificación Logística y de Compras <b>(10 %)</b>                   | RA 3    | a) | 3,30%  |
|    |   |         | b) | 3,30%  |
|    |   |         | g) | 3,40%  |
|    | Actividad 8: Gestión de la Contratación y Nóminas <b>(10 %)</b>                   | RA 3    | c) | 3,30%  |
|    |   |         | e) | 3,30%  |
|    |   |         | f) | 3,40%  |
|    | Actividad 9: Contabilización y Liquidación Fiscal del Ejercicio <b>(10 %)</b>     | RA 4    | d) | 5,00%  |
|    |   |         | e) | 5,00%  |
|    | Actividad 10: Análisis de Viabilidad y Financiamiento <b>(10 %)</b>               | RA 2    | b) | 3,30%  |
|    |   |         | f) | 3,30%  |
|    |   |         | g) | 3,40%  |
|    | Actividad 11: Redacción y Defensa del Proyecto Final <b>(20 %)</b>                | RA 4    | g) | 20,00% |
|    | 100%  | TOTALES |    | 100%   |

En cada actividad se evalúan resultados de aprendizaje del módulo de Proyecto Intermodular y de otro módulo relacionado. Aunque la evaluación del módulo se realizará por parte del profesor o profesora encargado del módulo de proyecto, solamente se calificarán los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje relacionados con este módulo, el resto de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de los módulos relacionados en cada actividad serán calificados por su respectivo profesorado.

En esta tabla se reparte por cursos el peso total del módulo.

| CURSO         | PESO |
|---------------|------|
| Primer curso  | 30 % |
| Segundo curso | 70 % |

Cada una de estas actividades serán valoradas mediante una rúbrica que contendrá varios criterios que se puntuarán de 0 a 10. El valor de cada actividad será la media aritmética de los criterios de la rúbrica. Esta valoración de las actividades supondrá un 90 % de la nota

Durante cada actividad se evaluará el desempeño durante el proceso de aprendizaje de forma continua mediante observación, lo que supone el 10% restante de la nota.

A continuación se muestra una tabla donde se resumen los instrumentos y procedimientos de calificación:

| CATEGORÍA   | INSTRUMENTO               | PONDERACIÓN | CRITERIOS EVALUABLES  |
|-------------|---------------------------|-------------|---|
| ACTIVIDADES | Producciones del Alumnado | 90%         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades y ejercicios de clase</li> <li>• Tareas y trabajos individuales/grupales</li> <li>• Proyectos y presentaciones</li> <li>• Cuaderno de clase</li> <li>• Portfolios y documentación</li> </ul> |

|                    |  |            |  |
|--------------------|--|------------|--|
| <b>SEGUIMIENTO</b> | Desempeño y<br>Proceso de<br>Aprendizaje | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa en las sesiones de clase</li> <li>• Intervenciones constructivas en debates y actividades</li> <li>• Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)</li> <li>• Cumplimiento de plazos de entrega</li> <li>• Uso adecuado de recursos y materiales didácticos</li> <li>• Colaboración en dinámicas grupales</li> <li>• Seguimiento de las normas de trabajo establecidas</li> </ul> |
|--------------------|--|------------|--|

La totalidad de los Criterios de Evaluación y, por tanto, de los Resultados de Aprendizaje que se impartan en el centro educativo se valorarán con esta ponderación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación que se verán en cada una de las actividades necesarias para superar el reto planteado. Para superar el módulo la nota media obtenida deberá ser de al menos 5 puntos.

La calificación de cada evaluación será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación vistos en cada una de las evaluaciones. Para superar una evaluación la nota media obtenida deberá ser de al menos 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.

Para la obtención de la nota final de este módulo se realizará de la siguiente forma: la nota obtenida por el alumnado en primer curso se ponderará con un 30% de peso, la nota obtenida por el alumnado en segundo curso se ponderará con un 70% de peso.

### **8.3.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”

El módulo de Proyecto Intermodular NO se dualizará según ordena el artículo 5.6 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, con lo que la totalidad de sus contenidos será impartida en el aula.

#### **8.4. DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con alguna parte del módulo suspensa se le podrá realizar una evaluación extraordinaria a finales de junio que podrá consistir en una actividad a realizar valorada en un 30% y una prueba objetiva para valorar conceptos y procedimientos, valorada en un 70%. También se podrá realizar una sola prueba objetiva con un valor del 100%, sin realizar otro tipo de actividad.

La actividad podrá consistir en un trabajo de investigación o en la resolución de un conjunto de supuestos prácticos.

#### **8.5. 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.

## **8.6. DEFINICIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN.**

Al constar tanto el primer curso como el segundo de este ciclo formativo de tres trimestres lectivos, cuando un alumno no supere el primer trimestre del módulo, se iniciará un plan de recuperación que se llevará a cabo en el segundo y tercer trimestre. Y en caso de que no supere el segundo trimestre, se iniciará el plan de recuperación durante el tercer trimestre.

Este proceso seguirá hasta que el alumno alcance los objetivos planteados, siendo la fecha límite cuando se realice la evaluación final en junio.

También puede darse el caso de que exista alumnado repetidor del módulo, en cuyo caso se deberán recuperar los tres trimestres, cada uno en su momento.

Las actividades a llevar a cabo durante el curso para la recuperación por parte del alumnado serán las mismas que se han planteado en los ANEXOS II y III.

## 8.7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos.

## 9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN.

A continuación, se desarrollan las 4 unidades de programación en las que está desglosado este módulo.

| U. 7. ANÁLISIS DEL ENTORNO Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO |   | Sesiones | 7 |
|---|---|----------|---|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificar las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</li><li>• Caracterizar las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</li><li>• Identificar las necesidades más demandadas a las empresas.</li><li>• Valorar las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</li><li>• Identificar el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</li><li>• Determinar las características específicas requeridas en el proyecto.</li><li>• Determinar las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.</li><li>• Identificar posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</li><li>• Elaborar el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</li></ul> |          |   |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                             | RA1   |          |   |
| OBJETIVOS GENERALES                                   | a, c, d, e, p   |          |   |
| COMPETENCIAS  | a, c, s, q, t   |          |   |
| CONTENIDOS  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las funciones de los puestos</li></ul>  |          |   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <p>de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y organización empresarial del sector.</li> <li>• Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.</li> <li>• Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.</li> <li>• Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.</li> <li>• Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.</li> <li>• Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.</li> <li>• Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.</li> <li>• La cultura de la empresa: imagen corporativa.</li> <li>• Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</li> <li>• Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</li> <li>• Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</li> <li>• Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</li> <li>• Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</li> <li>• Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.</li> <li>• Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.</li> <li>• Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</li> <li>• Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</li> </ul> |

| F. 8. DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO |  | Sesiones | 22 |
|---|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</li> <li>• Realizar el estudio de viabilidad técnica del mismo.</li> <li>• Identificar las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.</li> <li>• Establecer los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.</li> <li>• Prever los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</li> <li>• Realizar el presupuesto económico correspondiente.</li> <li>• Identificar las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</li> <li>• Definir y elaborar la documentación necesaria para su diseño.</li> <li>• Identificar los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</li> </ul> |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                 | RA2  |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES                       | e, h, j, k, l  |          |    |
| COMPETENCIAS                              | f, h, i, ñ   |          |    |
| CONTENIDOS                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.</li> <li>• Recopilación de información.</li> <li>• Estructura general de un proyecto.</li> <li>• Elaboración de un guion de trabajo.</li> <li>• Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.</li> <li>• Viabilidad y oportunidad del proyecto.</li> <li>• Revisión de la normativa aplicable.</li> </ul>   |          |    |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</li> <li>• Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica</li> </ul>  |          |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.</li> <li>• Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.</li> <li>• Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</li> <li>• Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</li> <li>• Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</li> <li>• Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</li> <li>• Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</li> </ul> |
|--|--|

| F. 9. EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN |  | Sesiones | 27 |
|--|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuenciar las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Determinar los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</li> <li>• Identificar las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</li> <li>• Determinar los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</li> <li>• Identificar los riesgos inherentes a la implementación, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</li> <li>• Planificar la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</li> <li>• Hacer la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en marcha.</li> <li>• Definir y elaborar la documentación necesaria para la ejecución.</li> </ul> |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                | RA3  |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES                                      | e, f, g, l, n  |          |    |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| COMPETENCIAS            | k, m, o, q   |
| CONTENIDOS              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuenciación de actividades.</li> <li>• Elaboración de instrucciones de trabajo.</li> <li>• Elaboración de un plan de prevención de riesgos.</li> <li>• Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.</li> <li>• Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.</li> <li>• Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.</li> <li>• Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</li> <li>• Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</li> <li>• Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</li> <li>• Se han identificado los riesgos inherentes a la implementación definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</li> <li>• Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</li> <li>• Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en marcha.</li> <li>• Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.</li> </ul> |

| F. 10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO |  | Sesiones | 45 |
|---|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</li> <li>• Definir los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</li> <li>• Definir el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</li> <li>• Definir el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades,</li> </ul> |          |    |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>incluyendo el sistema de registro de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y elaborar la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</li> <li>• Establecer el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y elaborar los documentos específicos.</li> <li>• Establecer un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.</li> </ul>  |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA4   |
| OBJETIVOS GENERALES       | f, h, n, o, p   |
| COMPETENCIAS              | g, l, n, r, p   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.</li> <li>• Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.</li> <li>• Determinación de las variables susceptibles de evaluación.</li> <li>• Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.</li> <li>• Control de calidad de proceso y producto final.</li> <li>• Registro de resultados.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</li> <li>• Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</li> <li>• Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</li> <li>• Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.</li> <li>• Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</li> <li>• Se ha establecido el procedimiento para la participación de los usuarios o clientes en la evaluación y se han elaborado los documentos</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.</li> </ul> |
|--|--|

## 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.<br>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.<br>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.<br>Se podrían dar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado con responsabilidades familiares y laborales.</li> <li>- Alumnado residente en entornos rurales.</li> <li>- Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad.</li> <li>- Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente.</li> <li>- Alumnado menor de edad bajo tutela judicial.</li> <li>- Alumnado de procedencia extranjera.</li> <li>- Alumnado con pérdida de audición moderada.</li> <li>- Alumnado con alto rendimiento escolar.</li> <li>- Alumnos en situaciones no definidas.</li> </ul>                           |
| 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.<br>En este caso nos podríamos encontrar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.</li> <li>- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación)</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 10.2. ATENCIÓN A ALUMNOS EN SITUACIONES DESFAVORECIDAS.

Se refiere a tres grupos principales de alumnos:

7. 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.

8. 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.

9. 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.

### LEGISLACIÓN.

- 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.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, accesos y adquisición nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, modificado por el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero.
- 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..
- DECRETO 9/2017, de 27 de enero, del Consell, por el que se establece el modelo lingüístico educativo valenciano y se regula su aplicación en las enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana.

#### BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

- RODRIGUEZ DIEGUEZ, J.L. Didáctica general, objetivos y evaluación. Madrid. Ed. Anciales. 1984.
- ZABALA, A, y otros. Cómo trabajar los contenidos procedimentales en el aula. Barcelona. Ed. Graó. 1994.
- DIEZ LOPEZ, E y ROMAN PEREZ, M. Currículum y programación: diseños curriculares de aula. Ed. EOS Instituto de Orientación Psicológica Asociados. 1999.
- SOLBES, R. Programaciones didácticas para FP. Barcelona. Nau Llibres. 2014.
- <http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional>
- <http://todofp.es/inicio.html>
- <http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html>

## ANEXO I - RETO

El reto central propuesto es: **"Creación, Gestión y Consolidación de una Consultora de Asesoramiento Estratégico para PYMES, especializada en Transformación Digital y Sostenibilidad."**

Esta elección se justifica por varios motivos:

1. **Carácter Integrador:** Una consultora es un modelo de negocio que aplica de forma natural los conocimientos de gestión, contabilidad, finanzas y recursos humanos para resolver problemas reales de clientes, unificando así los contenidos de la totalidad de los objetivos generales del ciclo.
2. **Transversalidad Intrínseca:** El enfoque en la digitalización y la sostenibilidad permite integrar de forma orgánica los resultados de aprendizaje de los módulos transversales (Digitalización aplicada al sistema productivo y Sostenibilidad aplicada al sistema productivo). El proyecto se convierte en el vehículo perfecto para aplicar los principios de sostenibilidad y las herramientas digitales en un contexto empresarial práctico.
3. **Progresión Lógica:** La vida de la consultora se divide en dos fases que coinciden con la temporalidad del ciclo:
  - **Fase I (Primer Curso): Constitución y Puesta en Marcha.** Las actividades se centran en la formalización administrativa y legal, la gestión documental, los primeros contactos comerciales y las políticas internas de la empresa.
  - **Fase II (Segundo Curso): Consolidación y Proyecto Cliente.** Las actividades se enfocan en la aplicación de los conocimientos avanzados de gestión financiera, contabilidad, fiscalidad y logística para resolver un problema de un cliente real o ficticio.

El proyecto garantiza la activación de los Resultados de Aprendizaje (RA) de los módulos profesionales del ciclo, así como los de los nuevos módulos transversales. El Decreto 114/2025 menciona que los RA del proyecto intermodular se activan a través de la implicación en más de un módulo profesional. A continuación, se detalla cómo esta propuesta cumple con dicho requerimiento:

- **Relación con IPE I y II (Itinerario para la empleabilidad):** El desarrollo de la consultora fomenta la responsabilidad y la autoevaluación. Las tareas de planificación y gestión de recursos (asignación de recursos materiales y humanos) y la defensa del proyecto final potencian la autonomía, la iniciativa personal y las habilidades de comunicación y emprendimiento, que son el núcleo de este módulo transversal.
- **Relación con Sostenibilidad:** Las actividades del reto implican la planificación de políticas éticas y sostenibles y la gestión ambiental. Por ejemplo, se instará a los alumnos a diseñar un modelo de negocio

socialmente responsable, a considerar la huella de carbono de sus operaciones o a asesorar a sus clientes en la implementación de prácticas sostenibles.

- **Relación con Digitalización:** El reto se centra en la aplicación de la tecnología en todos los procesos. El uso de herramientas ofimáticas y la automatización de tareas se elevarán al nivel de la transformación digital del modelo de negocio, incluyendo la gestión de bases de datos, la facturación electrónica, la comunicación con clientes a través de canales digitales y el uso de software de gestión empresarial.

## ANEXO II – ACTIVIDADES DE PRIMER CURSO

**Tabla 2.1: Actividad 1: Formalización legal y planificación inicial**

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 1:</b> Formalización legal y planificación inicial   |
| Módulo profesional relacionado | Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial  |
| RA y CE del módulo relacionado | <p>RA 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p> <p>- Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p> |
| RA y CE del módulo de proyecto | <p>RA 1: Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.</p> <p>- Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</p> <p>b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</p>  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</p> <p>e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</p> <p>f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.</p> <p>h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</p> <p>i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</p>  |
| Instrucciones                  | <p>Analizar y clasificar las empresas que operan en el sector de la consultoría. Definir la estructura organizativa y las funciones de cada departamento para la consultora simulada. Elaborar un guión de trabajo o un plan de proyecto para la creación de la consultora, detallando las fases y documentación necesaria. Crear los documentos necesarios para la constitución legal de la consultora, como la razón social, el objeto social, la forma jurídica, y los estatutos. Realizar los trámites simulados ante organismos públicos como el Registro Mercantil y la Agencia Tributaria. Tramitar el Código de Cuenta de Cotización y el alta en el RETA en la Seguridad Social. Buscar una subvención, gestionar contratos de alquiler y suministros, y explicar el proceso para obtener el certificado electrónico.</p> |
| Tiempo de Realización          | 7 horas  |
| Lugar de Realización y entrega | Aula virtual o presencial. Carpeta digital para entrega.   |
| Individual o en grupo          | En grupo   |
| Evaluación                     | Rúbrica de proceso. Lista de cotejo de documentos presentados. Valoración de la corrección y formalidad.   |
| Profesorado responsable        | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido           | Acta de constitución, estatutos, carpeta de documentos de trámites, informe de clasificación, organigrama funcional y guión de trabajo.  |
| Relación con IPE I y II        | Fomenta la capacidad de investigación y análisis del marco legal.  |

|  |  |
|--|--|
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | El objeto social debe incluir una especialización en sostenibilidad.                 |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de procesador de textos para la creación de documentos y almacenamiento digital. |

**Tabla 2.2: Actividad 2: Plan de Contratación y Política de RSC**

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 2:</b> Plan de Contratación y Política de RSC  |
| Módulo profesional relacionado | Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa   |
| RA y CE del módulo relacionado | <p>RA 2: Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente. - Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC). b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores. c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos. d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores. e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p> |
| RA y CE del módulo de proyecto | <p>RA 2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.</p> <p>- Criterios de evaluación:</p> <p>a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</p> <p>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</p>   |

|  |  |
|--|--|
| Instrucciones                            | Diseñar un proceso de selección para el personal administrativo de la consultora, que incluya la redacción de las ofertas de trabajo y la simulación del proceso de contratación. Paralelamente, planificar acciones de Responsabilidad Social Corporativa que incluyan políticas éticas, de gestión ambiental, diversidad, igualdad y buenas prácticas laborales para la empresa. |
| Tiempo de Realización                    | 5 horas  |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega de informe digital y presentación.   |
| Individual o en grupo                    | En grupo   |
| Evaluación                               | Rúbrica sobre el diseño del plan y la coherencia con los valores de la empresa.  |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido                     | Informe de selección de personal y Plan de RSC.  |
| Relación con IPE I y II                  | Desarrollo de habilidades de planificación estratégica.  |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | El plan debe priorizar la gestión ambiental y las buenas prácticas laborales.  |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de herramientas colaborativas y software de presentación.  |

**Tabla 2.3: Actividad 3: Creación de Plantillas y Procedimientos de Comunicación**

| Campo              | Descripción   |
|--------------------|---|
| Nombre             | <b>Actividad 3:</b> Creación de Plantillas y Procedimientos de Comunicación |
| Módulo profesional | Ofimática y Proceso de la Información                                       |

|  |  |
|--|--|
| relacionado                              |  |
| RA y CE del módulo relacionado           | RA 5: Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos. - Criterios de evaluación:<br>d) Se han confeccionado plantillas adaptados a los documentos administrativos tipo.  |
| RA y CE del módulo de proyecto           | RA 3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.<br>- Criterios de evaluación:<br>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.<br>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.   |
| Instrucciones                            | Crear plantillas automatizadas para la documentación recurrente de la consultora (cartas, recibos, actas, etc.) utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos, como la inserción de tablas de contenido y la configuración de estilos formales. Redactar los correos electrónicos y cartas comerciales para la oferta de servicios a clientes y la relación con proveedores y administraciones. |
| Tiempo de Realización                    | 7 horas  |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega en plataforma virtual.   |
| Individual o en grupo                    | Individual o en grupo  |
| Evaluación                               | Rúbrica de la calidad formal de las plantillas y de la redacción.  |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido                     | Paquete de plantillas documentales para la consultora.   |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta la organización y la eficiencia personal.  |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | N/A  |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de herramientas ofimáticas avanzadas para la automatización de documentos.   |

**Tabla 2.4: Actividad 4: Política de Calidad y Atención al Cliente**

| Campo                          | Descripción  |
|--------------------------------|--|
| Nombre                         | <b>Actividad 4:</b> Política de Calidad y Atención al Cliente  |
| Módulo profesional relacionado | Comunicación y Atención al Cliente   |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 3: Elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo. - Criterios de evaluación: a) Se han identificado los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos. b) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad. c) Se ha identificado al destinatario, observando las debidas normas de protocolo. RA 6: Gestiona consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente. - Criterios de evaluación: a) Se han identificado los tipos de clientes y sus necesidades. g) Se han aplicado los criterios éticos y las normas de protocolo en las comunicaciones con los clientes. h) Se han definido los estándares de calidad en la prestación del servicio. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.<br>- Criterios de evaluación:<br>f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.   |
| Instrucciones                  | Preparar una política de atención al cliente para la gestión de consultas y quejas, y simular la interacción con clientes y proveedores por teléfono y en persona. Esta actividad también incluirá el inicio de la creación de una presentación en PowerPoint para la defensa del proyecto en el segundo curso.  |
| Tiempo de Realización          | 7 horas  |
| Lugar de Realización y entrega | Aula. Entrega en plataforma virtual.   |
| Individual o en grupo          | En grupo   |

|  |  |
|--|--|
| Evaluación                               | Rúbrica de la calidad formal de la política de atención. Valoración de la calidad de la redacción. |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido                     | Política de atención al cliente y borrador de comunicaciones comerciales.                          |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta la organización y la eficiencia personal y profesional.                                    |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | Se debe contemplar la comunicación de las políticas sostenibles de la empresa.                     |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de herramientas de comunicación digital y software de presentación.                            |

**Tabla 2.5: Actividad 5: Gestión Comercial y Contable Inicial**

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 5:</b> Gestión Comercial y Contable Inicial  |
| Módulo profesional relacionado | Proceso Integral de la Actividad Comercial  |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 6: Reconoce la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada. - Criterios de evaluación: g) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. h) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión. i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.<br>- Criterios de evaluación:<br>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</p> <p>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.</p>   |
| Instrucciones                            | <p>Simular un primer ciclo de ventas de servicios de la consultora. Para ello, se debe gestionar el proceso de ventas, emitir las primeras facturas, controlar las cuentas por cobrar y realizar el seguimiento de la cartera de clientes. Además, se deberá llevar un control y valoración del stock de existencias y la contabilización de todas las operaciones de compra y venta.</p> |
| Tiempo de Realización                    | 8 horas   |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega de informe digital.   |
| Individual o en grupo                    | En grupo  |
| Evaluación                               | Rúbrica de la corrección en la contabilización y la justificación de los registros.   |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.   |
| Subproducto obtenido                     | Informe de ventas inicial y primer libro contable.  |
| Relación con IPE I y II                  | Permite la aplicación práctica de los conocimientos teóricos del módulo.  |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | Se deben registrar las operaciones con proveedores que promuevan la sostenibilidad.   |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de software de contabilidad básica o hoja de cálculo.   |

## ANEXO III – ACTIVIDADES DE SEGUNDO CURSO

**Tabla 3.1: Actividad 6: Planificación Estratégica y de Calidad**

| Campo                          | Descripción  |
|--------------------------------|--|
| Nombre                         | <b>Actividad 6:</b> Planificación Estratégica y de Calidad   |
| Módulo profesional relacionado | Simulación Empresarial   |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. - Criterios de evaluación: a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.<br>- Criterios de evaluación:<br>c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.<br>d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.<br>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.   |
| Instrucciones                  | Realizar un análisis estratégico DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) de la consultora para evaluar su posición en el mercado y las posibles estrategias de crecimiento a corto y largo plazo. Este análisis debe tomar en cuenta los resultados de las actividades del primer curso y del resto de los retos de segundo, y servirá como base para la defensa final del proyecto.  |
| Tiempo de Realización          | 7 horas  |
| Lugar de Realización y entrega | Aula. Entrega de un informe de análisis y presentación oral.   |

|  |  |
|--|--|
| Individual o en grupo                    | En grupo   |
| Evaluación                               | Rúbrica de la calidad del análisis y la justificación de las estrategias.                              |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido                     | Informe de análisis DAFO y propuestas estratégicas para la empresa.                                    |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta el pensamiento crítico y la capacidad de toma de decisiones.                                   |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | El análisis debe incluir el impacto y las oportunidades de negocio relacionadas con la sostenibilidad. |
| Relación con el módulo de Digitalización | El análisis debe incluir las oportunidades y amenazas de la digitalización del sector.                 |

**Tabla 3.2: Actividad 7: Planificación Logística y de Compras**

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 7:</b> Planificación Logística y de Compras  |
| Módulo profesional relacionado | Gestión Logística y Comercial   |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 1: Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa. - Criterios de evaluación: a) Se han definido las fases que componen un programa de aprovisionamiento desde la detección de necesidades hasta la recepción de la mercancía. RA 3: Planifica la gestión de las relaciones con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. - Criterios de evaluación: a) Se han relacionado las técnicas más utilizadas en la comunicación con proveedores. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. - Criterios de evaluación: a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>de las necesidades de implementación.</p> <p>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</p> <p>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.</p>   |
| Instrucciones                            | Diseñar un plan de gestión de la cadena de suministro, incluyendo la secuenciación de actividades, la determinación de recursos y la logística de cada actividad. Se debe determinar los productos que la empresa va a comprar y vender, solicitar presupuestos a varios proveedores, y justificar la elección de uno de ellos. También se deberán elaborar facturas de compra y venta, gestionar anticipos y devoluciones, y elaborar los libros de registro correspondientes. |
| Tiempo de Realización                    | 9 horas   |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega de informes y documentos.   |
| Individual o en grupo                    | En grupo  |
| Evaluación                               | Rúbrica del plan de marketing y la justificación de las decisiones logísticas. Calidad de las facturas.   |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.   |
| Subproducto obtenido                     | Plan de aprovisionamiento detallado, libros de registro de facturación y stock, facturas de compra y venta y facturas rectificativas.   |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta la visión estratégica del negocio y la capacidad de gestión de recursos.  |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | El plan de compras debe considerar proveedores con prácticas sostenibles.   |
| Relación con el módulo de Digitalización | Se debe utilizar un software de gestión de la cadena de suministro.   |

**Tabla 3.3: Actividad 8: Gestión de la Contratación y Nóminas**

| Campo | Descripción |
|-------|-------------|
|-------|-------------|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 8:</b> Gestión de la Contratación y Nóminas  |
| Módulo profesional relacionado | Gestión de Recursos Humanos   |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 3: Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - Criterios de evaluación: a) Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos. c) Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos. e) Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos. f) Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático. g) Se ha utilizado un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos. h) Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 3: Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.<br>- Criterios de evaluación:<br>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.<br>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.<br>f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.   |
| Instrucciones                  | Identificar el convenio laboral que afecte a la actividad de la empresa. Elaborar el contrato indefinido de un nuevo trabajador, rellenar el Modelo 145 y calcular el porcentaje de retención. Tramitar la afiliación y alta del trabajador en la Seguridad Social (Mod. TA-1 y TA-2) y explicar cómo se comunica el contrato al SEPE. Elaborar las nóminas de diciembre y enero, simulando en esta última una baja por enfermedad de un empleado.  |
| Tiempo de Realización          | 10 horas  |
| Lugar de Realización y         | Aula. Entrega de informes y documentos.   |

|  |   |
|--|---|
| entrega                                  |   |
| Individual o en grupo                    | En grupo  |
| Evaluación                               | Rúbrica de la corrección y formalidad de los documentos. Calidad de las nóminas.          |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.   |
| Subproducto obtenido                     | Contrato, Modelo 145, Modelos TA-1 y TA-2, y nóminas de diciembre y enero.                |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta la visión estratégica del negocio y la capacidad de gestión de recursos.          |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | El convenio laboral aplicable debe incluir cláusulas de sostenibilidad, si las hubiere.   |
| Relación con el módulo de Digitalización | Se debe utilizar un software de gestión de nóminas para la elaboración de los documentos. |

**Tabla 3.4: Actividad 9: Contabilización y Liquidación Fiscal del Ejercicio**

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 9:</b> Contabilización y Liquidación Fiscal del Ejercicio  |
| Módulo profesional relacionado | Contabilidad y Fiscalidad   |
| RA y CE del módulo relacionado | <p>RA 1: Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). - Criterios de evaluación: c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>RA 2: Contabiliza la variación y regularización de existencias, periodificaciones, cierre y apertura del ejercicio, adaptándose a la legislación vigente y a los procedimientos de la empresa. -</p> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>Criterios de evaluación: b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p>  |
| RA y CE del módulo de proyecto | <p>RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.</p> <p>- Criterios de evaluación:</p> <p>d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.</p> <p>e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.</p>   |
| Instrucciones                  | <p>Contabilizar todas las operaciones del ejercicio. En diciembre, contabilizar el descuento de una letra de cambio, la contratación de un seguro de responsabilidad civil, la compra de una furgoneta con un préstamo, y la liquidación del IVA. Al 31 de diciembre, pagar nóminas y suministros, amortizar el inmovilizado, y realizar la regularización, variación de existencias, periodificación, resultado del ejercicio, cierre y cuentas anuales. Se debe considerar el deterioro de mercaderías y la recepción de una subvención de capital. En enero, realizar la apertura de cuentas, pagar la primera cuota del préstamo, y gestionar el impago de una letra de cambio, considerando una parte de la deuda como de dudoso cobro. En cuanto a la fiscalidad, liquidar las retenciones e ingresos a cuenta del trabajo (Mod. 111 y 190) y alquiler (Mod. 115 y 180), la liquidación de IVA y el resumen anual (Mod. 303 y 390), el Impuesto de Sociedades (Mod. 200) o IRPF (Mod. 100), y la declaración anual de operaciones con terceros (Mod. 347).</p> |
| Tiempo de Realización          | 12 horas   |
| Lugar de Realización y entrega | Aula. Entrega de libros contables y declaraciones.   |
| Individual o en grupo          | En grupo   |
| Evaluación                     | Rúbrica de la exactitud contable y fiscal. Valoración de la documentación de soporte.  |
| Profesorado responsable        | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto                    | Libros contables, Cuentas Anuales, modelos de declaración de   |

|  |  |
|--|--|
| obtenido                                 | impuestos (Mod. 303, 390, 200/100, etc.).                                      |
| Relación con IPE I y II                  | Se requiere un trabajo metódico y ordenado, fundamental para la empleabilidad. |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | Registro de las subvenciones y activos relacionados con la sostenibilidad.     |
| Relación con el módulo de Digitalización | Uso de software de contabilidad o bases de datos para los registros.           |

**Tabla 3.5: Actividad 10: Análisis de Viabilidad y Financiamiento**

| Campo                          | Descripción  |
|--------------------------------|--|
| Nombre                         | <b>Actividad 10:</b> Análisis de Viabilidad y Financiamiento   |
| Módulo profesional relacionado | Gestión Financiera   |
| RA y CE del módulo relacionado | RA 1: Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles. - Criterios de evaluación: a) Se han comprobado los estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. b) Se han verificado informes económicos-financieros y patrimoniales de los estados contables. c) Se han comparado los resultados de los análisis con los valores establecidos y se han analizado las desviaciones significativas. |
| RA y CE del módulo de proyecto | RA 2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.<br>- Criterios de evaluación:<br>b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.<br>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.<br>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.  |
| Instrucciones                  | Elaborar un plan de viabilidad financiera para un proyecto cliente, como la instalación de paneles solares. Realizar un cuadro de amortización del primer año para un préstamo de 20.000 €, a pagar en 5 años mediante cuotas mensuales constantes, con un tipo de interés nominal capitalizable mensualmente del 6%. También se debe buscar información en bancos para negociar   |

|  |  |
|--|--|
|  | pagarés y conocer los costes de descuento y comisiones.                        |
| Tiempo de Realización                    | 9 horas  |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega de informe y presentación oral.                                  |
| Individual o en grupo                    | En grupo   |
| Evaluación                               | Rúbrica del plan de viabilidad. Calidad de la presentación oral.               |
| Profesorado responsable                  | Módulo de proyecto.  |
| Subproducto obtenido                     | Informe de viabilidad financiera y Cuadro de Amortización.                     |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta la capacidad de análisis estratégico y la comunicación en público.     |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | La viabilidad debe incluir un análisis del retorno de la inversión sostenible. |
| Relación con el módulo de Digitalización | Se deben usar hojas de cálculo para la modelización financiera.                |

**Tabla 3.6: Actividad 11: Redacción y Defensa del Proyecto Final**

| Campo                          | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Nombre                         | <b>Actividad 11:</b> Redacción y Defensa del Proyecto Final   |
| Módulo profesional relacionado | Módulo de Proyecto Intermodular (Integración de todos los módulos)  |
| RA y CE del módulo relacionado | RA de Módulos Integrados: Se relaciona con la totalidad de los RA y CE de los módulos profesionales trabajados en los retos anteriores, ya que esta actividad es la culminación y la síntesis de todos ellos. |
| RA y CE del módulo de          | RA 4: Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e  |

|  |  |
|--|--|
| proyecto                                 | instrumentos empleados.<br>- Criterios de evaluación:<br>g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.  |
| Instrucciones                            | Redactar un informe final que compile todo el trabajo realizado en los dos cursos, incluyendo todos los subproductos obtenidos, y que sirva como base para la defensa. Elaborar una presentación multimedia concisa que resuma los aspectos más importantes del proyecto (idea de negocio, planificación, viabilidad, etc.). Realizar una exposición y defensa oral del proyecto ante el equipo docente, justificando las decisiones clave, la viabilidad del modelo de negocio y la aplicación de los conocimientos de los distintos módulos del ciclo. |
| Tiempo de Realización                    | 20 horas   |
| Lugar de Realización y entrega           | Aula. Entrega de informe final y presentación digital.   |
| Individual o en grupo                    | En grupo para el informe y la presentación. Defensa individual de una parte del trabajo.   |
| Evaluación                               | Rúbrica de la calidad del informe, la presentación y la defensa oral. Valoración de la capacidad de síntesis, la comunicación, el pensamiento crítico y la visión global.  |
| Profesorado responsable                  | Equipo docente del Módulo de Proyecto Intermodular y del ciclo formativo.  |
| Subproducto obtenido                     | Informe final del proyecto, presentación multimedia para la defensa oral.  |
| Relación con IPE I y II                  | Fomenta la autonomía, la iniciativa personal, el emprendimiento y las habilidades de comunicación y liderazgo, que son el objetivo principal de este módulo transversal.   |
| Relación con el módulo de Sostenibilidad | El informe y la defensa deben destacar la integración de políticas de sostenibilidad y su impacto en el modelo de negocio.   |
| Relación con el módulo de Digitalización | La presentación y el informe final deben evidenciar la aplicación de herramientas digitales y la comprensión de la digitalización como vector de crecimiento y eficiencia.   |

# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

## **MÓDULO OPTATIVO: GESTIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA Y TECNOLOGÍAS EMERGENTES**

**MÓDULO OPTATIVO**

**CÓDIGO: CVOPS001**

**DURACIÓN: 100 HORAS**

**CURSO: 2025-2026**

**PROFESOR: JESÚS DELGADO SAMPER**

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica es para el módulo Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes, del segundo curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas. La importancia de este módulo radica en que es imprescindible para cualquier empresa determinar sus necesidades financieras, así como conocer las nuevas formas de funcionar de los mercados financieros relacionados con las tecnologías emergentes.

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.

### 1.7 CONTEXTUALIZACIÓN.

#### 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 Albaterra.

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.

## **1.8 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.”

## **2. COMPETENCIAS.**

Las competencias son el segundo elemento del currículo del artículo 6 de la LOE: “Las competencias, o capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.”

Se pueden definir las competencias como la capacidad, habilidad, destreza o pericia para realizar algo en específico o tratar un tema determinado.

En este apartado se va a analizar cómo contribuye el módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes a cada una de las competencias establecidas en el Real Decreto de título.

## **2.1. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA COMPETENCIA GENERAL.**

El artículo 4 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, viene a decir que: "La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuarios y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental." El módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes fortalece esta competencia de manera integral, asegurando que el titulado no solo realice estas tareas, sino que lo haga con una visión estratégica y un dominio de las herramientas y riesgos del entorno digital.

- RA 1 y 2 (Análisis Financiero y Presupuestación Estratégica): Estos resultados de aprendizaje contribuyen directamente a la capacidad de "gestionar las operaciones económico-financieras". Mientras que el currículo tradicional aborda los fundamentos, GFETE eleva la capacidad del estudiante al análisis "avanzado" y la "planificación y seguimiento presupuestario" con herramientas digitales. Esto transforma una tarea operativa en una actividad con valor añadido para la toma de decisiones estratégicas.
- RA 3, 4 y 6 (Criptomonedas, Fintech e Inversiones Digitales): Estos RAs amplían el ámbito de las "operaciones financieras" al introducir nuevos paradigmas. El módulo GFETE dota al estudiante de las herramientas para comprender la "tecnología blockchain", evaluar "soluciones fintech como pagos móviles y préstamos P2P", y diseñar estrategias de inversión en "activos digitales". Esto garantiza que el técnico esté preparado para el ecosistema financiero actual y futuro, superando los límites de los conocimientos financieros convencionales.
- RA 5 (Gestión de Riesgos Tecnológicos): Este RA asegura la aplicación de la "normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad" en el contexto digital. Al capacitar al estudiante para identificar y proponer medidas contra "ciberataques y fraude digital", el módulo moderniza la competencia de seguridad, volviéndola relevante para el entorno empresarial contemporáneo.

- RA 7 y 8 (Proyectos de Innovación e Integración de Tecnologías): Estos resultados de aprendizaje actúan como el núcleo estratégico del módulo, reforzando la capacidad general de "organizar y ejecutar". Al permitir que el estudiante "desarrolle proyectos de innovación" e "integre tecnologías emergentes como IA y big data", el módulo lo posiciona como un agente de cambio, capaz de optimizar procesos y mejorar la eficiencia en la gestión financiera de la empresa.

## **2.2.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA.**

En este módulo se deberán alcanzar las siguientes unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- ECP0498\_3 Determinar el estado económico-financiero de la organización.
- ECP0500\_3 Gestionar la tesorería y su presupuesto.
- ECP0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- ECP0989\_3 Comercializar productos y servicios financieros.
- ECP0233\_2. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## **2.3.CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Este módulo contribuye al desarrollo de competencias relacionadas con el análisis financiero avanzado, la elaboración de presupuestos estratégicos, la comprensión de tecnologías emergentes como criptomonedas y blockchain, la gestión de riesgos tecnológicos, el diseño de estrategias de inversión en activos digitales, la innovación financiera y la integración de tecnologías emergentes en la gestión financiera.

En el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, se establecen las 21 competencias profesionales, personales y sociales que deberá adquirir el alumno una vez superado el ciclo formativo, ordenadas de la a) a la t). Pues bien, las competencias a las que contribuye el módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes son las siguientes:

| Resultados de Aprendizaje | Competencias Profesionales, Personales y Sociales a las que contribuye |
|---------------------------|--|
|---------------------------|--|

| (RA)  |   |
|---|---|
| <p>RA1: Analiza estados financieros avanzados, interpretando ratios financieros y tendencias clave para evaluar la salud económica de la organización.</p>                          | <p><b>b)</b> Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. <b>d)</b> Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. <b>p)</b> 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. <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.</p>                                     |
| <p>RA2: Diseña presupuestos estratégicos, empleando herramientas digitales que integren los objetivos empresariales a largo plazo y permitan realizar un seguimiento eficiente.</p> | <p><b>b)</b> Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. <b>d)</b> Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.</p> |
| <p>RA3: Comprende los principios de funcionamiento de las criptomonedas y la tecnología blockchain, analizando su</p>   | <p><b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional,</p>  |

|  |  |
|--|--|
| impacto en las transacciones financieras y evaluando los riesgos asociados a su uso.   | gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. <b>q)</b> Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.  |
| RA4: Evalúa soluciones tecnológicas del ecosistema fintech, analizando su impacto en la transformación digital y su aplicación en escenarios financieros reales.                 | <b>d)</b> Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. |
| RA5: Gestiona los riesgos tecnológicos en el ámbito financiero, proponiendo medidas de protección y garantizando el cumplimiento de normativas aplicables.                       | <b>c)</b> Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. <b>f)</b> Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. <b>q)</b> Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.   |
| RA6: Diseña estrategias de inversión en activos digitales, utilizando herramientas de análisis técnico y creando carteras diversificadas que consideren los riesgos del mercado. | <b>d)</b> Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. <b>h)</b> Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.  |
| RA7: Desarrolla proyectos de innovación  | <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los  |

|   |  |
|---|--|
| financiera, empleando herramientas colaborativas digitales para trabajar en equipo.   | miembros del equipo. <b>o)</b> Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. <b>p)</b> 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.   |
| RA8: Integra tecnologías emergentes en la gestión financiera, evaluando su impacto en la optimización de procesos y la toma de decisiones estratégicas. | <b>c)</b> Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. <b>d)</b> Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. <b>n)</b> Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. <b>ñ)</b> Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. |

### 3. OBJETIVOS.

El artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que el primer elemento que debe integrar el currículo serán los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa. Estos objetivos pueden definirse como las metas o resultados que los alumnos deberán ir alcanzando de forma progresiva a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debido a la importancia que tienen los objetivos para la programación, deberán cumplir unos requisitos básicos para que contribuyan a posicionar el programa educativo en un buen punto. Estos requisitos o características serán: los objetivos deben ser significativos para el alumnado; deben estar orientados a la acción; serán realistas y medibles; y adecuados a las capacidades de los alumnos y alumnas.

### 3.1. SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, en su artículo 9, establece los 25 objetivos generales del Ciclo Formativo, ordenados de la a) a la x).

Una vez estudiados y analizados detenidamente los objetivos, se ha seleccionado y contextualizado algunos de estos objetivos a los que se considera que se pueden contribuir de una forma directa desde el módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes. Se han seleccionado un total de 9 objetivos generales, que contribuyen a alcanzar la formación del módulo.

| OBJETIVO GENERAL  | JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN  |
|---|--|
| <b>d)</b> 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.  | Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero, es una de las capacidades que debe adquirir el alumno en este módulo.<br>Para abordar este objetivo habrá que tener en cuenta los equipos informáticos del centro.  |
| <b>h)</b> Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.  | El alumnado comprobará como el departamento financiero de la empresa es uno más dentro de la empresa y vinculado a los otros departamentos.<br>Se tendrán en cuenta el tamaño de las empresas del entorno, pues en las empresas grandes se debe conocer el funcionamiento global de todos los departamentos y sus interrelaciones.   |
| <b>j)</b> Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión. | Sin duda, este es el objetivo al que el módulo de Gestión Financiera Estratégica contribuye de una forma más directa, pues en él, el alumno estudiará todos los contenidos de este objetivo, desde reconocer productos financieros hasta estudiar la viabilidad de un proyecto de inversión.<br>Para poder abordar este objetivo habrá que tener en cuenta las características de las empresas del entorno, para determinar qué productos financieros son utilizados por las mismas. |
| <b>m)</b> Identificar la normativa  | En este módulo el alumno interpretará y  |

|   |  |
|---|--|
| <p>vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.</p>  | <p>aplicará la normativa mercantil vigente que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago. Todas las empresas deben seguir la normativa mercantil vigente a la hora de cumplimentar documentación derivada de su gestión, desde los documentos de cobro y pago, hasta el registro de los movimientos de caja. Se tendrá en cuenta, a la hora de buscar legislación, el equipamiento informático disponible en el centro, así como la conexión a internet.</p> |
| <p><b>ñ)</b> Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</p>  | <p>La contribución que hace el módulo a este objetivo se basa en que si la empresa necesita algún tipo de ayuda o subvención pública se deben conocer los trámites necesarios. A la hora de abordar este objetivo se tendrán en cuenta el sector al que se dedican las empresas del entorno para conocer los tipos de subvenciones aplicables a cada sector.</p>   |
| <p><b>o)</b> Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.</p> | <p>El módulo contribuirá a este objetivo en el sentido en que el sector financiero, así como las aplicaciones informáticas para el tratamiento y cálculo de operaciones, se mueven en un entorno dinámico, con un cambio constante. Aquí se tendrán en cuenta tanto las instalaciones informáticas y la conexión a internet del centro a la hora de buscar nuevos sistemas de financiación, como las aplicaciones informáticas utilizadas por las empresas del entorno.</p>      |
| <p><b>q)</b> Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.</p>                                      | <p>Debido a la importancia que tiene el aspecto financiero para la empresa, los alumnos deberán saber analizar todas las variables para una adecuada toma de decisión. En las empresas del entorno, se toman decisiones complejas, y, predominando el número de empresas de pequeña dimensión, estas decisiones afectan al total de la empresa.</p>  |
| <p><b>v)</b> Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la</p>   | <p>Los cálculos e informes realizados en el departamento financiero de la empresa requieren de un adecuado control de calidad debido al impacto que tienen sobre el conjunto de la empresa y su resultado.</p>   |

|   |  |
|---|--|
| cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.  | Este objetivo se abordará mediante la motivación de los alumnos para que sean capaces de supervisar y mejorar los procesos de gestión de calidad, conforme a los estándares establecidos por las empresas del entorno.   |
| <b>w)</b> 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. | Cuando se va a desarrollar un proyecto empresarial hay que realizar, entre otros, cálculos relacionados con la financiación mínima necesaria, análisis del Valor Actual Neto del proyecto de inversión, etc. los cuáles serán estudiados por el alumno en este módulo.<br>En el entorno predominan las empresas de reducida dimensión, por lo que una salida profesional que tendrán los alumnos es la de creación de su propia empresa, para lo que deberán conocer los pasos para su emprendimiento. |

### 3.2.DEFINICIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO.

A continuación se definen los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes que vienen establecidos 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, y se subdivide en criterios de evaluación.

| <b>Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación</b>  |
|---|
| <b>RA1: Analiza estados financieros avanzados, interpretando ratios financieros y tendencias clave para evaluar la salud económica de la organización.</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado correctamente los elementos clave de los estados financieros.</li> <li>b) Se han calculado e interpretado ratios financieros de solvencia, rentabilidad y liquidez.</li> <li>c) Se han aplicado técnicas de análisis financiero avanzadas para detectar tendencias.</li> <li>d) Se ha relacionado la información financiera con la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>e) Se han presentado informes financieros con una estructura clara y justificada.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <p><b>RA2: Diseña presupuestos estratégicos, empleando herramientas digitales que integren los objetivos empresariales a largo plazo y permitan realizar un seguimiento eficiente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Se han definido objetivos financieros alineados con la estrategia empresarial.</li> <li>k) Se han utilizado herramientas digitales para la planificación y seguimiento presupuestario.</li> <li>l) Se ha analizado la viabilidad del presupuesto en diferentes escenarios económicos.</li> <li>m) Se han detectado y justificado desviaciones presupuestarias, proponiendo ajustes adecuados.</li> </ul>  |
| <p><b>RA3: Comprende los principios de funcionamiento de las criptomonedas y la tecnología blockchain, analizando su impacto en las transacciones financieras y evaluando los riesgos asociados a su uso.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Se ha explicado el funcionamiento de las criptomonedas y la tecnología blockchain con precisión.</li> <li>k) Se han evaluado las ventajas y limitaciones de estas tecnologías en el sistema financiero.</li> <li>l) Se han identificado los riesgos asociados a las criptomonedas, como volatilidad y seguridad.</li> <li>m) Se han propuesto estrategias para mitigar los riesgos en la adopción de criptomonedas.</li> </ul> |
| <p><b>RA4: Evalúa soluciones tecnológicas del ecosistema fintech, analizando su impacto en la transformación digital y su aplicación en escenarios financieros reales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Se han descrito las principales características del ecosistema fintech.</li> <li>k) Se ha analizado el impacto de herramientas fintech como pagos móviles y préstamos P2P.</li> <li>l) Se han comparado soluciones fintech en términos de accesibilidad, eficiencia y seguridad.</li> <li>m) Se han diseñado estrategias para la implementación de soluciones fintech en una empresa.</li> </ul>  |
| <p><b>RA5: Gestiona los riesgos tecnológicos en el ámbito financiero, proponiendo medidas de protección y garantizando el cumplimiento de normativas aplicables.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Se han identificado amenazas tecnológicas en el sector financiero, como ciberataques y fraude digital.</li> <li>h) Se ha evaluado el impacto de los riesgos tecnológicos en la seguridad financiera.</li> <li>i) Se han propuesto medidas preventivas y correctivas para minimizar estos riesgos.</li> <li>j) Se han aplicado normativas vigentes en la protección de datos y ciberseguridad.</li> </ul>  |
| <p><b>RA6: Diseña estrategias de inversión en activos digitales, utilizando herramientas de análisis técnico y creando carteras diversificadas que consideren los riesgos del mercado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Se ha analizado la evolución de criptomonedas y otros activos digitales mediante herramientas especializadas.</li> </ul>  |

- l) Se han diseñado carteras de inversión diversificadas considerando riesgos y oportunidades.
- m) Se ha evaluado el rendimiento de inversiones mediante simulaciones y datos reales.
- n) Se han presentado estrategias de inversión justificadas con análisis de mercado.

**RA7: Desarrolla proyectos de innovación financiera, empleando herramientas colaborativas digitales para trabajar en equipo.**

- k) Se han utilizado herramientas digitales para la gestión y coordinación de proyectos.
- l) Se han diseñado propuestas innovadoras con base en tendencias financieras y tecnológicas.
- m) Se han presentado proyectos con una estructura clara y justificación técnica y económica.

**RA8: Integra tecnologías emergentes en la gestión financiera, evaluando su impacto en la optimización de procesos y la toma de decisiones estratégicas.**

- a) Se han identificado tecnologías emergentes aplicables al sector financiero, como IA y big data.
- b) Se ha evaluado el impacto de estas tecnologías en la eficiencia de procesos financieros.
- c) Se han diseñado propuestas de implementación de tecnologías emergentes en la empresa.
- d) Se han analizado los resultados obtenidos tras su implementación, proponiendo mejoras.

### 3.3. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece varias referencias a la educación en valores, así en su artículo primero, donde señala que uno de los principios de la educación consiste en: “La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.”

Por tanto, según la LOE, la educación no puede limitarse a la simple adquisición de conocimientos que preparen para estudios superiores o la incorporación al mundo laboral, deben además ser un instrumento para el desarrollo de la personalidad.

Además, el Preámbulo de la LOE establece que esta educación en valores se hará de forma transversal.

A continuación se hace un desglose de estos ejes transversales de Educación en Valores:

|  |   |
|--|---|
| <b>EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV1:</b> Fomentar el respeto de las opiniones de todos y la adopción de una actitud abierta y crítica.</li> <li>• <b>EV2:</b> Analizar las consecuencias de una mala gestión de los recursos financieros.</li> <li>• <b>EV3:</b> Informar a los alumnos que deberán distinguir entre operaciones financieras especulativas de las que crean riqueza y fomentan el ahorro</li> </ul> |
| <b>EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV4:</b> Formar grupos de trabajo, que se realizará de forma independiente del sexo o raza de los componentes y en igualdad de condiciones.</li> <li>• <b>EV5:</b> Realizar actividades que serán igualmente motivadoras para alumnos y alumnas, sin que haya ninguna discriminación por razón de sexo.</li> </ul>  |
| <b>EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV6:</b> Promover la importancia que tiene el consumo de productos con menor incidencia negativa para el medio ambiente, como el uso de papel reciclado.</li> <li>• <b>EV7:</b> Fomentar el ahorro de energía en los aparatos que no están siendo utilizados.</li> </ul>  |
| <b>EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EV8:</b> Advertir a los alumnos que, a la hora de buscar financiación para la empresa, deberán informarse adecuadamente de las comisiones y costes de la operación.</li> </ul>  |

### 3.4. TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE OTROS ELEMENTOS DEL CURRÍCULO (TIC Y RIESGOS LABORALES).

Además del tratamiento transversal de la educación en valores, se deben tratar otros elementos tales como las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y la prevención de Riesgos Laborales:

|  |   |
|--|---|
| <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TIC1:</b> Promover el uso de internet para obtener información sobre financiación e inversiones de la forma más rápida y eficaz, manteniéndola permanentemente actualizada.</li> <li>• <b>TIC2:</b> Fomentar el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de tesorería, hojas de cálculo para realizar cuadros de amortización de préstamos, etc.</li> <li>• <b>TIC3:</b> Habituar al alumno a usar el correo electrónico a la hora de recibir, mandar e intercambiar información.</li> <li>• <b>TIC4:</b> Impulsar la utilización de plataformas para el</li> </ul> |
|--|---|

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | aprendizaje on-line, como pueden ser Teams, Moodle o Efront.   |
| <b>RIESGOS LABORALES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RL1:</b> Concienciar de la importancia de que la empresa disponga de un plan de prevención de riesgos laborales.</li> <li>• <b>RL2:</b> Estudiar las posturas más adecuadas a la hora de trabajar en el ordenador y otras tareas.</li> <li>• <b>RL3:</b> Sensibilizar de que el puesto de trabajo cumpla con las condiciones mínimas para una adecuada prevención de riesgos laborales.</li> <li>• <b>RL4:</b> Concienciar de que el trabajo administrativo es sedentario y se deben tomar las medidas oportunas para evitar las enfermedades cardiovasculares.</li> </ul> |

## 4. CONTENIDOS.

Es el tercer elemento del currículo establecido en el apartado 2.c del artículo 6 de la LOE, que viene a decir: “Los contenidos, o conjuntos 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.” “Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias, ámbitos, áreas y módulos en función de las enseñanzas, las etapas educativas o los programas en que participen los alumnos y alumnas.”

A través de los contenidos se pretenderá que los alumnos alcancen los objetivos educativos.

Los contenidos 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.

### 4.1.DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS POR UNIDAD DE PROGRAMACIÓN.

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

| Unidad de | Contenidos |
|-----------|------------|
|-----------|------------|

| Programación   |   |
|--|---|
| <b>1. Análisis Financiero Avanzado</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis financiero avanzado.</li> <li>• Interpretación de estados financieros y su impacto en la toma de decisiones.</li> <li>• Ratios financieros.</li> <li>• Análisis de tendencias y proyecciones financieras.</li> </ul>  |
| <b>2. Planificación y Presupuestación Estratégica</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y presupuestación Estratégica.</li> <li>• Diseño de presupuestos estratégicos a largo plazo.</li> <li>• Herramientas digitales para la elaboración y seguimiento presupuestario.</li> <li>• Evaluación y ajuste de presupuestos en función de desviaciones.</li> </ul> |
| <b>3. Criptomonedas y Blockchain</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criptomonedas y Blockchain.</li> <li>• Fundamentos y funcionamiento de las criptomonedas.</li> <li>• Tecnología blockchain y su impacto en el sector financiero.</li> </ul>  |
| <b>4. Fintech y Transformación Digital</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fintech y transformación digital.</li> <li>• Ecosistema fintech y digitalización bancaria.</li> <li>• Soluciones tecnológicas: pagos digitales, préstamos P2P, robo advisors y otras soluciones actuales.</li> <li>• Casos de éxito en innovación financiera.</li> </ul>             |
| <b>5. Gestión de Riesgos Tecnológicos</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de riesgos tecnológicos.</li> <li>• Identificación de riesgos cibernéticos en el sector financiero.</li> <li>• Estrategias de protección de datos y cumplimiento normativo.</li> </ul>   |
| <b>6. Estrategias de Inversión en Activos Digitales</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de inversión en activos digitales.</li> <li>• Valoración y análisis técnico de criptomonedas y otros activos digitales.</li> <li>• Diseño de carteras de inversión digitales y evaluación de riesgos.</li> </ul>   |
| <b>7. Innovación Financiera y Herramientas de Colaboración Digital</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación financiera y herramientas de colaboración digital.</li> <li>• Plataformas digitales para la gestión y análisis financiero.</li> </ul>   |
| <b>8. Integración de Tecnologías Emergentes en la</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia artificial y big data en la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>• Identificación de tecnologías emergentes</li> </ul>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Gestión Financiera</b> | <p>aplicables al sector financiero (IA, big data, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del impacto de estas tecnologías en la eficiencia de procesos financieros.</li> <li>• Diseño de propuestas de implementación de tecnologías emergentes en la empresa.</li> <li>• Análisis de resultados tras la implementación y propuestas de mejora.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

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

Se establece una tabla de doble entrada donde se ve a que resultados de aprendizaje y criterios de evaluación contribuye cada unidad de programación.

|     |    | UT 1 | UT 2 | UT 3 | UT4 | UT 5 | UT 6 | UT 7 | UT 8 |
|-----|----|------|------|------|-----|------|------|------|------|
| RA1 | a) | X    |      |      |     |      |      |      |      |
|     | b) | X    |      |      |     |      |      |      |      |
|     | c) | X    |      |      |     |      |      |      |      |
|     | d) | X    |      |      |     |      |      |      |      |
|     | e) | X    |      |      |     |      |      |      |      |
| RA2 | a) |      | X    |      |     |      |      |      |      |
|     | b) |      | X    |      |     |      |      |      |      |
|     | c) |      | X    |      |     |      |      |      |      |
|     | d) |      | X    |      |     |      |      |      |      |
| RA3 | a) |      |      | X    |     |      |      |      |      |
|     | b) |      |      | X    |     |      |      |      |      |
|     | c) |      |      | X    |     |      |      |      |      |
|     | d) |      |      | X    |     |      |      |      |      |
| RA4 | a) |      |      |      | X   |      |      |      |      |
|     | b) |      |      |      | X   |      |      |      |      |
|     | c) |      |      |      | X   |      |      |      |      |
|     | d) |      |      |      | X   |      |      |      |      |
| RA5 | a) |      |      |      |     | X    |      |      |      |
|     | b) |      |      |      |     | X    |      |      |      |
|     | c) |      |      |      |     | X    |      |      |      |
|     | d) |      |      |      |     | X    |      |      |      |
| RA6 | a) |      |      |      |     |      | X    |      |      |
|     | b) |      |      |      |     |      | X    |      |      |
|     | c) |      |      |      |     |      | X    |      |      |
|     | d) |      |      |      |     |      | X    |      |      |
| RA7 | a) |      |      |      |     |      |      | X    |      |
|     | b) |      |      |      |     |      |      | X    |      |

|     |    |  |  |  |  |  |  |   |   |
|-----|----|--|--|--|--|--|--|---|---|
|     | c) |  |  |  |  |  |  | X |   |
| RA8 | a) |  |  |  |  |  |  |   | X |
|     | b) |  |  |  |  |  |  |   | X |
|     | c) |  |  |  |  |  |  |   | X |
|     | d) |  |  |  |  |  |  |   | X |

## 5. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje de los contenidos sea coherente se han de distribuir temporalmente. Por un lado, se deben secuenciar, es decir, distribuir todos los contenidos de forma continuada y ordenada. Y, por otro lado, se debe temporalizar, que supone la planificación de los tiempos concretos en los que van a desarrollar los contenidos secuenciados.

En el anexo II de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la organización académica y distribución horaria temporal de todos los módulos que componen este ciclo. Para el módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes se establece una duración de 100 horas, repartidas en 3 horas semanales, que se impartirán en el segundo curso, según el Anexo II 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.

### 5.1. TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

A continuación, se distribuyen las 100 horas que componen el módulo en las 8 unidades de programación y en las semanas aproximadas en las que se impartirán.

| UNIDADES DE PROGRAMACIÓN                         | HORAS | SEMANAS            | EVALUACIÓN |
|--|-------|--------------------|------------|
| 25. Análisis Financiero Avanzado.                | 15    | 2ª sept. – 2ª oct. | 1          |
| 26. Planificación y Presupuestación Estratégica. | 15    | 3ª oct. – 2ª nov.  | 1          |
| 27. Criptomonedas y                              | 10    | 3ª nov. – 1ª       | 1          |

|  |    |                    |   |
|--|----|--------------------|---|
| Blockchain.  |    | dic.               |   |
| 28.Fintech y Transformación Digital.                               | 10 | 2ª ene. – 5ª ene.  | 2 |
| 29.Gestión de Riesgos Tecnológicos.                                | 12 | 1ª feb. – 4ª feb.  | 2 |
| 30.Estrategias de Inversión en Activos Digitales.                  | 15 | 1ª mar. – 3ª abr.  | 2 |
| 31.Innovación Financiera y Herramientas de Colaboración Digital.   | 12 | 4ª abril - 3ª mayo | 3 |
| 32.Integración de Tecnologías Emergentes en la Gestión Financiera. | 11 | 4ª mayo – 2ª jun.  | 3 |

## 6. METODOLOGÍA.

Cuarto elemento del currículo establecido en el artículo 6 de la LOE, se define como el conjunto de procedimientos utilizados para la consecución de los objetivos propuestos.

El artículo 13 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, dice que las administraciones promoverán y facilitarán que los equipos docentes implicados en cada Grado incorporen metodologías activas que faciliten los aprendizajes, y más concretamente, en su punto 1 establece: “Las ofertas de formación profesional integran 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.”

La metodología, por tanto, orienta y define las variables que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Pero una enseñanza de calidad exige adaptar la metodología a las particularidades de la materia y del alumnado.

### 6.1. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Se proponen para el módulo de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes 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: deberán saber resolver ecuaciones de primer grado, usar logaritmos, utilizar hojas de cálculo y conocimientos básicos de matemáticas financieras, que ya se habrán visto en primer curso en el módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.
- A lo largo del módulo se podrán dar las siguientes **situaciones problemáticas**: la falta de suficientes ordenadores para la realización de alguna actividad, para lo cual se planteará la utilización de los ordenadores por grupos de alumnos. También se plantearán unos contenidos de especial dificultad, como son las rentas, préstamos y empréstitos, por lo que al llegar a estos contenidos se deberá tratar de una forma minuciosa y organizada, para conseguir una adecuada construcción de los aprendizajes por parte de los alumnos.
- Garantizar la **funcionalidad del aprendizaje** y la repercusión de los contenidos del módulo en la vida activa, para lo cual se aplicará lo aprendido en préstamos para la empresa a la búsqueda de préstamos personales. Igualmente se verá la repercusión en la vida privada de todo lo relativo a los seguros.
- 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 cómo se financian las empresas del entorno o buscar la fuente de financiación 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.

## 6.2. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

La disposición adicional cuarta de la LOE regula el uso de los libros de texto y demás materiales curriculares. Además, el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece los criterios que deben cumplir los espacios y equipamientos para poder impartir este ciclo formativo.

Asimismo, en el anexo V de la ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece la superficie mínima que debe disponerse en las aulas polivalente y de administración y gestión, necesarias para un adecuado ejercicio de la actividad docente.

Se hace necesaria la distinción entre materiales curriculares y no curriculares. A este efecto, el Real Decreto 1744/1998, de 31 de julio, sobre uso y supervisión de libros de texto y demás material curricular correspondiente a las enseñanzas de régimen general, entiende por materiales curriculares aquellos libros de texto y otros materiales editados que profesores y alumnos utilicen en los centros docentes públicos y privados para el desarrollo y aplicación del currículo de las enseñanzas de régimen general establecidas por la normativa académica vigente.

Los distintos materiales y recursos didácticos que se podrán emplear para el desarrollo del módulo profesional de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes son:

| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE ES LA PALABRA ESCRITA</b>   |   |
|--|---|
| Libro de texto   | (Material curricular). Para este módulo no se dispone de libro de texto.  |
| Artículos de prensa  | (Material no curricular). Consulta periódica de artículos relacionados con los contenidos vistos en el módulo.                            |
| Pizarra  | (Material curricular). Para realizar esquemas, anotaciones, tablas, etc.  |
| Otros recursos   | (Material no curricular) tales como contratos de préstamos, datos del Banco de España, informes sobre el sistema financiero español, etc. |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS AUDIOVISUALES</b>  |   |
| 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. Todos estos materiales son no curriculares. 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. |   |
| <b>RECURSOS CUYO SOPORTE SON LOS MEDIOS INFORMÁTICOS</b>   |   |
| 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 Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes, 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. Estos materiales son no curriculares.

#### **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.**

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.

## **7. USO Y APLICACIÓN DE LAS TIC.**

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.

## **7.7 DISEÑO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES CON EL ALUMNADO.**

Para la comunicación entre profesor y alumno, se utilizará principalmente el correo electrónico para el intercambio de información o solventar dudas. Además, los sistemas de mensajería instantánea tales como Messenger, Telegram, Hangouts, etc. también podrán ser utilizados para estos fines. Asimismo, ambos sistemas pueden ser empleados para el intercambio de archivos, aunque para este intercambio es recomendable el uso de la “nube”, en la que se comparte una carpeta de un disco duro virtual con el alumnado.

Todos estos sistemas de intercambio de información, archivos, etc. pueden ser integrados en una plataforma de enseñanza virtual del tipo Moodle, en la que se puede, además de intercambiar archivos e información, planear y corregir actividades a través de la misma, crear foros, chats, realizar controles y pruebas periódicas, etc. Esta plataforma de enseñanza también puede llevarse a cabo mediante el uso de un blog.

## **7.8 SOFTWARE ESPECÍFICO APLICABLE A LA ENSEÑANZA DEL MÓDULO.**

En el ciclo formativo de administración y finanzas, el software básico es el de los paquetes integrados de oficina tipo Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice, etc. y cada módulo hará uso de una parte específica de este software. En el caso de Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes, el software básico del que se hará uso es el siguiente:

- Hojas de cálculo, tales como Microsoft Excel, Calc, Numbers, hoja de cálculo integrada en Google, Lotus 1-2-3, etc.
- Simuladores de préstamos y de fondos de inversión, que están disponibles en la mayoría de páginas web de bancos y cajas de ahorro, así como en páginas web especializadas.

## **8. EVALUACIÓN.**

Se puede considerar la evaluación como una manera de medir la capacidad de aprendizaje que ha obtenido un alumno en una determinada materia y durante un periodo de tiempo determinado.

El objetivo de esta evaluación es comprobar que la formación del alumnado transcurre de la forma deseada, y en caso de que no ocurra así, tomar las medidas adecuadas para corregirlo.

La evaluación en los ciclos formativos está regulada en el artículo 43 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, el cual dice que: “la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales.” Y que: “la superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.”

Más concretamente, se regula en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, de donde 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. Las calificaciones serán numéricas de 1 a 10 con dos decimales (Grado D). Se requerirá superar todos los módulos y, en su caso, el proyecto para obtener la certificación. El número de convocatorias variará según el grado, pudiendo existir convocatorias extraordinarias justificadas, y se permitirá la renuncia a convocatorias y la anulación de matrícula en ciertos casos. Finalmente, el personal docente y formador también evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica.

## **8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación se establecieron en el apartado 3.2 de esta programación.

## **8.2. 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 DE APRENDIZAJE  | CRITERIO DE EVALUACIÓN   | PONDERACIÓN | DÓNDE SE IMPARTE |
|---|--|-------------|------------------|
| <b>RA1: Analiza estados financieros avanzados, interpretando ratios financieros y tendencias clave para evaluar la salud económica de la organización. (12,50 %)</b>                          | h) Se han identificado correctamente los elementos clave de los estados financieros.           | 2,5%        | C                |
|   | i) Se han calculado e interpretado ratios financieros de solvencia, rentabilidad y liquidez.   | 2,5%        | C                |
|   | j) Se han aplicado técnicas de análisis financiero avanzadas para detectar tendencias.         | 2,5%        | C                |
|   | k) Se ha relacionado la información financiera con la toma de decisiones estratégicas.         | 2,5%        | C                |
|   | l) Se han presentado informes financieros con una estructura clara y justificada.              | 2,5%        | C                |
| <b>RA2: Diseña presupuestos estratégicos, empleando herramientas digitales que integren los objetivos empresariales a largo plazo y permitan realizar un seguimiento eficiente. (12,52 %)</b> | j) Se han definido objetivos financieros alineados con la estrategia empresarial.              | 3,13%       | C                |
|   | k) Se han utilizado herramientas digitales para la planificación y seguimiento presupuestario. | 3,13%       | C                |
|   | l) Se ha analizado la viabilidad del presupuesto en diferentes escenarios económicos.          | 3,13%       | C                |
|   | m) Se han detectado y justificado desviaciones presupuestarias, proponiendo ajustes adecuados. | 3,13%       | C                |

|  |   |       |   |
|--|---|-------|---|
| <b>RA3: Comprende los principios de funcionamiento de las criptomonedas y la tecnología blockchain, analizando su impacto en las transacciones financieras y evaluando los riesgos asociados a su uso. (12,52 %)</b> | j) Se ha explicado el funcionamiento de las criptomonedas y la tecnología blockchain con precisión.       | 3,13% | C |
|  | k) Se han evaluado las ventajas y limitaciones de estas tecnologías en el sistema financiero.             | 3,13% | C |
|  | l) Se han identificado los riesgos asociados a las criptomonedas, como volatilidad y seguridad.           | 3,13% | C |
|  | m) Se han descrito las principales características del ecosistema fintech.                                | 3,13% | C |
| <b>RA4: Evalúa soluciones tecnológicas del ecosistema fintech, analizando su impacto en la transformación digital y su aplicación en escenarios financieros reales. (12,52 %)</b>                                    | j) Se ha analizado el impacto de herramientas fintech como pagos móviles y préstamos P2P.                 | 3,13% | C |
|  | k) Se han comparado soluciones fintech en términos de accesibilidad, eficiencia y seguridad.              | 3,13% | C |
|  | l) Se han diseñado estrategias para la implementación de soluciones fintech en una empresa.               | 3,13% | C |
|  | m) Se han descrito las principales características del ecosistema fintech.                                | 3,13% | C |
| <b>RA5: Gestiona los riesgos tecnológicos en el ámbito financiero, proponiendo medidas de protección y garantizando el cumplimiento de normativas aplicables. (12,52 %)</b>  | g) Se han identificado amenazas tecnológicas en el sector financiero, como ciberataques y fraude digital. | 3,13% | C |
|  | h) Se ha evaluado el impacto de los riesgos tecnológicos en la seguridad financiera.                      | 3,13% | C |
|  | i) Se han propuesto medidas preventivas y correctivas para minimizar estos                                | 3,13% | C |

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
|   | riesgos.   |       |   |
|   | j) Se han aplicado normativas vigentes en la protección de datos y ciberseguridad.                               | 3,13% | E |
| <b>RA6: Diseña estrategias de inversión en activos digitales, utilizando herramientas de análisis técnico y creando carteras diversificadas que consideren los riesgos del mercado. (12,52 %)</b> | k) Se ha analizado la evolución de criptomonedas y otros activos digitales mediante herramientas especializadas. | 3,13% | E |
|   | l) Se han diseñado carteras de inversión diversificadas considerando riesgos y oportunidades.                    | 3,13% | C |
|   | m) Se ha evaluado el rendimiento de inversiones mediante simulaciones y datos reales.                            | 3,13% | C |
|   | n) Se han presentado estrategias de inversión justificadas con análisis de mercado.                              | 3,13% | C |
|   | k) Se han utilizado herramientas digitales para la gestión y coordinación de proyectos.                          | 4,13% | C |
| <b>RA7: Desarrolla proyectos de innovación financiera, empleando herramientas colaborativas digitales para trabajar en equipo. (12,38 %)</b>  | l) Se han diseñado propuestas innovadoras con base en tendencias financieras y tecnológicas.                     | 4,13% | E |
|   | m) Se han presentado proyectos con una estructura clara y justificación técnica y económica.                     | 4,12% | C |
|   | a) Se han identificado tecnologías emergentes aplicables al sector financiero, como IA y big data.               | 3,13% | C |
| <b>RA8: Integra tecnologías emergentes en la gestión financiera, evaluando su impacto en la optimización de procesos y la toma</b>  | b) Se ha evaluado el impacto de estas tecnologías en la eficiencia de procesos                                   | 3,13% | C |

|                                       |   |       |   |
|---------------------------------------|---|-------|---|
| de decisiones estratégicas. (12,52 %) | financieros.  |       |   |
|                                       | c) Se han diseñado propuestas de implementación de tecnologías emergentes en la empresa.  | 3,13% | E |
|                                       | d) Se han analizado los resultados obtenidos tras su implementación, proponiendo mejoras. | 3,13% | C |
|                                       |   | 100%  |   |

Al finalizar cada unidad de programación se hará una prueba parcial de todos los contenidos vistos en ella, donde se evaluarán los conceptos y procedimientos, o bien se podrán realizar pruebas globales que incluyan varias unidades.

Los conceptos se valorarán mediante una prueba escrita de preguntas cerradas y los procedimientos mediante varios supuestos de carácter práctico.

Estas pruebas parciales o globales supondrán un 80% del total de la nota. Un 10% se evaluará mediante otras actividades: de investigación, de consolidación, de gestión de la información, etc., dependiendo de la unidad de programación de que se trate.

Durante cada unidad de programación se evaluará el desempeño durante el proceso de aprendizaje de forma continua mediante observación, lo que supone el 10% restante de la nota.

A continuación se muestra una tabla donde se resumen los instrumentos y procedimientos de calificación:

| CATEGORÍA | INSTRUMENTO       | PONDERACIÓN | CRITERIOS EVALUABLES   |
|-----------|-------------------|-------------|--|
| PRUEBAS   | Pruebas Objetivas | 80%         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes escritos (parciales y finales)</li> <li>• Pruebas orales</li> <li>• Controles de unidad didáctica</li> <li>• Pruebas prácticas</li> <li>• Resolución de casos y problemas</li> </ul> |

|                    |                                    |            |  |
|--------------------|------------------------------------|------------|--|
| <b>ACTIVIDADES</b> | Producciones del Alumnado          | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades y ejercicios de clase</li> <li>• Tareas y trabajos individuales/grupales</li> <li>• Proyectos y presentaciones</li> <li>• Cuaderno de clase</li> <li>• Portfolios y documentación</li> </ul>  |
| <b>SEGUIMIENTO</b> | Desempeño y Proceso de Aprendizaje | <b>10%</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación activa en las sesiones de clase</li> <li>• Intervenciones constructivas en debates y actividades</li> <li>• Calidad en la presentación de trabajos (formato, organización, limpieza)</li> <li>• Cumplimiento de plazos de entrega</li> <li>• Uso adecuado de recursos y materiales didácticos</li> <li>• Colaboración en dinámicas grupales</li> <li>• Seguimiento de las normas de trabajo establecidas</li> </ul> |

La totalidad de los Criterios de Evaluación y, por tanto, de los Resultados de Aprendizaje que se impartan en el centro educativo se valorarán con esta ponderación.

La calificación final del módulo será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación. Para superar el módulo la nota media obtenida deberá ser de al menos 5 puntos.

La calificación de cada evaluación será la media ponderada de la nota de cada uno de los Criterios de Evaluación vistos en cada una de las evaluaciones. Para superar una evaluación la nota media obtenida deberá ser de al menos 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.

### **8.3.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 Gestión Financiera Estratégica y Tecnologías Emergentes, se pretenderá que el alumnado adquiera una serie de contenidos relacionados con los Resultados de aprendizaje 5, 6, 7 y 8.

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  |
|--|--|--------|
| RA5: Gestiona los riesgos tecnológicos en el ámbito financiero, proponiendo medidas de protección y garantizando el cumplimiento de normativas aplicables.                       | d) Se han aplicado normativas vigentes en la protección de datos y ciberseguridad.                               | 3,13 % |
| RA6: Diseña estrategias de inversión en activos digitales, utilizando herramientas de análisis técnico y creando carteras diversificadas que consideren los riesgos del mercado. | a) Se ha analizado la evolución de criptomonedas y otros activos digitales mediante herramientas especializadas. | 3,13 % |
| RA7: Desarrolla proyectos de innovación financiera, empleando herramientas colaborativas digitales para trabajar en equipo.  | b) Se han diseñado propuestas innovadoras con base en tendencias financieras y tecnológicas.                     | 4,13 % |
| RA8: Integra tecnologías emergentes en la gestión financiera, evaluando su impacto en la optimización de procesos y la toma de decisiones estratégicas.                          | c) Se han diseñado propuestas de implementación de tecnologías emergentes en la empresa.                         | 3,13 % |

La evaluación de estos criterios se realizará del siguiente modo: su peso en la nota final del módulo será del **13,52%**. 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.

#### **8.4.DISEÑO DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

En el caso de que algún alumno/a llegue a la evaluación final de junio con alguna parte del módulo suspensa se le podrá realizar una evaluación extraordinaria a finales de junio que podrá consistir en una actividad a realizar valorada en un 30% y una prueba objetiva para valorar conceptos y procedimientos, valorada en un 70%. También se podrá realizar una sola prueba objetiva con un valor del 100%, sin realizar otro tipo de actividad. La actividad podrá consistir en un trabajo de investigación o en la resolución de un conjunto de supuestos prácticos.

#### **8.5.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.

## **8.6. DEFINICIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN.**

Al constar el segundo curso de este ciclo formativo de tres trimestres lectivos, cuando un alumno no supere el primer trimestre del módulo, se iniciará un plan de recuperación que se llevará a cabo en el segundo y tercer trimestre. Y en caso de que no supere el segundo trimestre, se iniciará el plan de recuperación durante el tercer trimestre.

Este proceso seguirá hasta que el alumno alcance los objetivos planteados, siendo la fecha límite cuando se realice la evaluación final en junio.

También puede darse el caso de que exista alumnado repetidor del módulo, en cuyo caso se deberán recuperar los tres trimestres, cada uno en su momento.

Las actividades a llevar a cabo durante el curso para la recuperación por parte del alumnado serán las siguientes:

- Una serie de ejercicios prácticos y actividades tales como comentarios de artículos o trabajos de investigación.
- Unas pruebas parciales que englobarán los contenidos de una o varias unidades de programación.

## 8.7. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

Los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos, evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de sus objetivos educativos.

## 9. DEFINICIÓN DE LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN.

A continuación, se desarrollan las 8 unidades de programación en las que está desglosado este módulo.

| U.T. 11. ANÁLISIS FINANCIERO AVANZADO |   | Sesiones | 15 |
|---------------------------------------|---|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los elementos esenciales de los estados financieros.</li><li>• Calcular e interpretar ratios de liquidez, rentabilidad y solvencia.</li><li>• Aplicar técnicas avanzadas de análisis financiero para detectar patrones y tendencias.</li><li>• Vincular la información contable con la toma de decisiones estratégicas.</li><li>• Elaborar informes económicos con una estructura coherente y fundamentada.</li></ul> |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE             | RA1   |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES                   | j, m, w   |          |    |
| COMPETENCIAS                          | La UT contribuye a las siguientes: competencias profesionales: c, h; competencias personales: ñ; y competencias sociales: p   |          |    |
| CONTENIDOS                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis financiero avanzado.</li><li>• Interpretación de estados financieros y su impacto en la toma de decisiones.</li><li>• Ratios financieros.</li><li>• Análisis de tendencias y proyecciones financieras.</li></ul>   |          |    |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se han identificado correctamente los elementos clave de los estados financieros.</li><li>• Se han calculado e interpretado ratios financieros</li></ul>  |          |    |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de solvencia, rentabilidad y liquidez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han aplicado técnicas de análisis financiero avanzadas para detectar tendencias.</li> <li>• Se ha relacionado la información financiera con la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>• Se han presentado informes financieros con una estructura clara y justificada.</li> </ul> |
|--|--|

| U.T. 12. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ESTRATÉGICA. |  | Sesiones | 15 |
|---|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir metas económicas acordes con la estrategia de la empresa.</li> <li>• Emplear recursos digitales para planificar y controlar el presupuesto.</li> <li>• Evaluar la factibilidad del presupuesto ante distintos contextos económicos.</li> <li>• Identificar y explicar variaciones presupuestarias, sugiriendo correcciones apropiadas.</li> </ul>   |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                             | RA2  |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES                                   | j, ñ, w  |          |    |
| COMPETENCIAS  | La UT contribuye a las siguientes: competencias personales: ñ; competencias sociales: p; y competencias profesionales: h, m.   |          |    |
| CONTENIDOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y presupuestación Estratégica.</li> <li>• Diseño de presupuestos estratégicos a largo plazo.</li> <li>• Herramientas digitales para la elaboración y seguimiento presupuestario.</li> <li>• Evaluación y ajuste de presupuestos en función de desviaciones.</li> </ul>  |          |    |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han definido objetivos financieros alineados con la estrategia empresarial.</li> <li>• Se han utilizado herramientas digitales para la planificación y seguimiento presupuestario.</li> <li>• Se ha analizado la viabilidad del presupuesto en diferentes escenarios económicos.</li> <li>• Se han detectado y justificado desviaciones presupuestarias, proponiendo ajustes adecuados.</li> </ul> |          |    |

| U.T. 13. CRIPTOMONEDAS Y BLOCKCHAIN | Sesiones | 10 |
|-------------------------------------|----------|----|
|-------------------------------------|----------|----|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir con claridad cómo operan las criptomonedas y la tecnología blockchain.</li> <li>• Analizar beneficios e inconvenientes de estas innovaciones en el ámbito financiero.</li> <li>• Reconocer los peligros vinculados al uso de criptomonedas, como la inestabilidad y la protección de datos.</li> <li>• Plantear medidas para reducir los riesgos en la incorporación de criptomonedas.</li> </ul>                 |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | RA3  |
| OBJETIVOS GENERALES       | j, m, o  |
| COMPETENCIAS              | La UT contribuye a las siguientes: competencias personales: ñ; competencias sociales: p; y competencias profesionales: c, h.   |
| CONTENIDOS                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criptomonedas y Blockchain.</li> <li>• Fundamentos y funcionamiento de las criptomonedas.</li> <li>• Tecnología blockchain y su impacto en el sector financiero.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha explicado el funcionamiento de las criptomonedas y la tecnología blockchain con precisión.</li> <li>• Se han evaluado las ventajas y limitaciones de estas tecnologías en el sistema financiero.</li> <li>• Se han identificado los riesgos asociados a las criptomonedas, como volatilidad y seguridad.</li> <li>• Se han propuesto estrategias para mitigar los riesgos en la adopción de criptomonedas.</li> </ul> |

| U.T. 14. FINTECH Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL |  | Sesiones | 10 |
|---|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar los rasgos esenciales del entorno fintech.</li> <li>• Estudiar cómo influyen herramientas fintech como los pagos digitales y los préstamos entre particulares.</li> <li>• Evaluar distintas alternativas fintech según su facilidad de uso, rendimiento y protección.</li> <li>• Elaborar planes para aplicar tecnologías fintech en el ámbito empresarial.</li> </ul> |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                 | RA4  |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES                       | d, j, o  |          |    |
| COMPETENCIAS                              | La UT contribuye a las siguientes: competencias profesionales: h, r; competencias personales: ñ; y competencias sociales: p  |          |    |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| CONTENIDOS              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fintech y transformación digital.</li> <li>• Ecosistema fintech y digitalización bancaria.</li> <li>• Soluciones tecnológicas: pagos digitales, préstamos P2P, robo advisors y otras soluciones actuales.</li> <li>• Casos de éxito en innovación financiera.</li> </ul>  |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han descrito las principales características del ecosistema fintech.</li> <li>• Se ha analizado el impacto de herramientas fintech como pagos móviles y préstamos P2P.</li> <li>• Se han comparado soluciones fintech en términos de accesibilidad, eficiencia y seguridad.</li> <li>• Se han diseñado estrategias para la implementación de soluciones fintech en una empresa.</li> </ul> |

| U.T. 15. GESTIÓN DE RIESGOS TECNOLÓGICOS |  | Sesiones | 12 |
|--|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar riesgos tecnológicos en las finanzas, como ataques informáticos y estafas digitales.</li> <li>• Analizar las consecuencias de estos peligros sobre la protección financiera.</li> <li>• Plantear acciones para prevenir y corregir posibles amenazas.</li> <li>• Implementar leyes actuales relacionadas con la seguridad digital y la privacidad de datos.</li> </ul>                       |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                | RA5  |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES                      | j, o, q, w   |          |    |
| COMPETENCIAS                             | La UT contribuye a las siguientes: competencias sociales: p; competencias personales: ñ; y competencias profesionales: c, h.   |          |    |
| CONTENIDOS                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de riesgos tecnológicos.</li> <li>• Identificación de riesgos cibernéticos en el sector financiero.</li> <li>• Estrategias de protección de datos y cumplimiento normativo.</li> </ul>  |          |    |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado amenazas tecnológicas en el sector financiero, como ciberataques y fraude digital.</li> <li>• Se ha evaluado el impacto de los riesgos tecnológicos en la seguridad financiera.</li> <li>• Se han propuesto medidas preventivas y correctivas para minimizar estos riesgos.</li> <li>• Se han aplicado normativas vigentes en la protección de datos y ciberseguridad.</li> </ul> |          |    |

| <b>U.T. 16. ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN EN ACTIVOS DIGITALES</b> |   | <b>Sesiones</b> | <b>15</b> |
|---|---|-----------------|-----------|
| <b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar el desarrollo de las criptomonedas y activos digitales usando herramientas específicas.</li> <li>• Crear portafolios de inversión variados teniendo en cuenta riesgos y ventajas.</li> <li>• Valorar la rentabilidad de inversiones a través de simulaciones y cifras reales.</li> <li>• Exponer planes de inversión respaldados por estudios de mercado.</li> </ul>  |                 |           |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>                              | RA6   |                 |           |
| <b>OBJETIVOS GENERALES</b>                                    | j, m, v   |                 |           |
| <b>COMPETENCIAS</b>   | La UT contribuye a las siguientes: competencias personales: ñ; competencias profesionales: c, h; y competencias sociales: p   |                 |           |
| <b>CONTENIDOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de inversión en activos digitales.</li> <li>• Valoración y análisis técnico de criptomonedas y otros activos digitales.</li> <li>• Diseño de carteras de inversión digitales y evaluación de riesgos.</li> </ul>   |                 |           |
| <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha analizado la evolución de criptomonedas y otros activos digitales mediante herramientas especializadas.</li> <li>• Se han diseñado carteras de inversión diversificadas considerando riesgos y oportunidades.</li> <li>• Se ha evaluado el rendimiento de inversiones mediante simulaciones y datos reales.</li> <li>• Se han presentado estrategias de inversión justificadas con análisis de mercado.</li> </ul> |                 |           |

| <b>U.T. 17. INNOVACIÓN FINANCIERA Y HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN DIGITAL</b> |   | <b>Sesiones</b> | <b>12</b> |
|--|---|-----------------|-----------|
| <b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear aplicaciones digitales para organizar y supervisar proyectos.</li> <li>• Elaborar ideas novedosas basadas en avances financieros y tecnológicos.</li> <li>• Exponer iniciativas con orden, respaldo técnico y viabilidad económica.</li> </ul> |                 |           |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>   | RA7   |                 |           |
| <b>OBJETIVOS GENERALES</b>   | j, m, w   |                 |           |
| <b>COMPETENCIAS</b>  | La UT contribuye a las siguientes: competencias profesionales: b, r; competencias personales: ñ; y  |                 |           |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | competencias sociales: p   |
| CONTENIDOS              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación financiera y herramientas de colaboración digital.</li> <li>• Plataformas digitales para la gestión y análisis financiero.</li> <li>• Inteligencia artificial y big data en la toma de decisiones estratégicas.</li> </ul>   |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han utilizado herramientas digitales para la gestión y coordinación de proyectos.</li> <li>• Se han diseñado propuestas innovadoras con base en tendencias financieras y tecnológicas.</li> <li>• Se han presentado proyectos con una estructura clara y justificación técnica y económica.</li> </ul> |

| U.T. 18. INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS EMERGENTES EN LA GESTIÓN FINANCIERA |  | Sesiones | 11 |
|---|--|----------|----|
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer tecnologías innovadoras aplicables a las finanzas, como inteligencia artificial y big data.</li> <li>• Analizar cómo estas herramientas mejoran la eficacia de los procesos financieros.</li> <li>• Formular planes para incorporar tecnologías emergentes en la organización.</li> <li>• Examinar los efectos tras su aplicación, sugiriendo posibles mejoras.</li> </ul>  |          |    |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE   | RA8  |          |    |
| OBJETIVOS GENERALES   | j, m, w  |          |    |
| COMPETENCIAS  | La UT contribuye a las siguientes: competencias profesionales: c, h; competencias personales: ñ; y competencias sociales: p  |          |    |
| CONTENIDOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia artificial y big data en la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>• Identificación de tecnologías emergentes aplicables al sector financiero (IA, big data, etc.).</li> <li>• Evaluación del impacto de estas tecnologías en la eficiencia de procesos financieros.</li> <li>• Diseño de propuestas de implementación de tecnologías emergentes en la empresa.</li> <li>• Análisis de resultados tras la implementación y propuestas de mejora.</li> </ul> |          |    |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han identificado tecnologías emergentes aplicables al sector financiero, como IA y big data.</li> <li>• Se ha evaluado el impacto de estas tecnologías en la eficiencia de procesos financieros.</li> <li>• Se han diseñado propuestas de implementación de tecnologías emergentes en la empresa.</li> <li>• Se han analizado los resultados obtenidos tras su</li> </ul>  |          |    |

## 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  |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>implican apoyos ordinarios adicionales.<br/>Se podrían dar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnado con responsabilidades familiares y laborales.</li> <li>- Alumnado residente en entornos rurales.</li> <li>- Alumnado escolarizado convalecientes por estados de enfermedad.</li> <li>- Alumnado residente en barrios marginales o deprimidos socialmente.</li> <li>- Alumnado menor de edad bajo tutela judicial.</li> <li>- Alumnado de procedencia extranjera.</li> <li>- Alumnado con pérdida de audición moderada.</li> <li>- Alumnado con alto rendimiento escolar.</li> <li>- Alumnos en situaciones no definidas.</li> </ul>   |
| Cuarto nivel | <p>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.</p> <p>En este caso nos podríamos encontrar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnos con necesidades educativas especiales, tras la correspondiente evaluación psicopedagógica y dictamen de escolarización.</li> <li>- Alumnos con dificultades específicas de aprendizaje (TDAH, ECOPHE, así como con dificultades de comunicación)</li> <li>- 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.</li> </ul> |

## 10.2. ATENCIÓN A ALUMNOS EN SITUACIONES DESFAVORECIDAS.

Se refiere a tres grupos principales de alumnos:

### 10. 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.

### 11. 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.

#### 12. 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.

### LEGISLACIÓN.

- 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.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de ingreso, accesos y adquisición nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, modificado por el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero.

- 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.
- DECRETO 9/2017, de 27 de enero, del Consell, por el que se establece el modelo lingüístico educativo valenciano y se regula su aplicación en las enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana.

#### **BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.**

- RODRIGUEZ DIEGUEZ, J.L. Didáctica general, objetivos y evaluación. Madrid. Ed. Ancia. 1984.
- ZABALA, A, y otros. Cómo trabajar los contenidos procedimentales en el aula. Barcelona. Ed. Grao. 1994.
- DIEZ LOPEZ, E y ROMAN PEREZ, M. Currículum y programación: diseños curriculares de aula. Ed. EOS Instituto de Orientación Psicológica Asociados. 1999.
- SOLBES, R. Programaciones didácticas para FP. Barcelona. Nau Llibres. 2014.
- <http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional>
- <http://todofp.es/inicio.html>
- <http://www.educacionyfp.gob.es/portada.html>

**Albatera, Septiembre de 2025**

**Jesús Delgado**

# **PROGRAMACIÓN**

## **ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II**

**DURACIÓN: 100 HORAS**

**CURSO: 2025-26**

**PROFESORA: 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 GS

Módulo: Itinerario Personal para la Empleabilidad II.

Ciclo formativo: **Administración y Finanzas.**

Profesora: María Isabel Soriano López.

Vº Bº del jefe de Departamento: María Isabel Soriano López.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Denominación</b>        | Técnico/a Superior en Administración y Finanzas                    |
| <b>Nivel</b>               | Formación Profesional de Grado Superior                            |
| <b>Duración del MP</b>     | 2.000 horas  |
| <b>Familia profesional</b> | Administración y Gestión   |
| <b>Referente europeo</b>   | CINE-5 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 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.

[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 13/2015, de 5 de marzo](#) (Conselleria de Educación, Cultura y Deporte): establece el currículo específico del ciclo formativo de Grado Medio para Técnico/a Superior en Administración y Finanzas 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 Superior en Administración y Finanzas, 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 organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.».

## **2 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:

ECP1796\_3 Asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros.

ECP1793\_3 Planificar y gestionar la actividad de mediación de seguros y reaseguros

ECP1794\_3 Organizar y gestionar la acción comercial en las actividades de mediación ECP1798\_3 Asistir a los clientes e intermediar con las entidades aseguradoras en la tramitación del siniestro

ECP1799\_3 Dirigir y supervisar a la red de auxiliares externos de mediación de seguros y reaseguros

ECP2178\_3 Organizar y gestionar la acción comercial en las entidades de seguros

ECP2179\_3 Supervisar y apoyar en la gestión de pólizas y siniestros

ECP2177\_3 Definir, formar y supervisar a los profesionales de los distintos canales de distribución de seguros

ECP0238\_3 Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

ECP0237\_3 Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

ECP0991\_3 Gestionar la atención y tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de la clientela de servicios financieros.

ECP0990\_3 Gestionar las operaciones de caja y otras tareas administrativas de productos y servicios financieros

ECP0989\_3 Comercializar productos y servicios financieros

ECP0232\_3 Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas ECP0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal

ECP0498\_3 Determinar el estado económico-financiero de la organización

ECP0500\_3 Gestionar la tesorería y su presupuesto

ECP0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros

ECP0982\_3 Gestionar las comunicaciones de la dirección.

ECP0983\_3 Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización

ECP0986\_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales.

ECP0987\_3 Administrar los sistemas de almacenamiento de la información.

ECP0988\_3 Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

ECP1783\_3 Gestionar la información de transcendencia tributaria de los contribuyentes      ECP1784\_3 Asistir al contribuyente en la gestión administrativa tributaria

ECP1787\_3 Gestionar actividades administrativas derivadas del procedimiento sancionador y de revisión

ECP1785\_3 Gestionar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados

ECP1786\_3 Gestionar actividades administrativas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributaria

ECP0236\_3 Gestionar actividades administrativas de tramitación en las Administraciones Públicas

ECP0235\_3 Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

ECP0234\_3 Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas

**ECP1788\_3** Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas

**ECP1789\_3** Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas

**ECP1791\_3** Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas

**ECP1790\_3** Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas

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, puede contribuir por los contenidos relacionados, a los estándares citados a continuación.

ECP1788\_3 Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas.

ECP1789\_3 Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresa.

ECP1790\_3 Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.

ECP1791\_3 Realizar las gestiones administrativas y económico financieras de pequeños negocios o microempresas.

### 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 **W**, tal como sigue:

**w)** Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

El módulo de **Itinerario Personal para la Empleabilidad II** tiene 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 GS, competencias profesionales y para la empleabilidad) para del ciclo de Administración y Finanzas, 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:

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo,

supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

**s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.**

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

Desde esta perspectiva podemos vincular cada uno de los 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.  | n), ñ), o)                                 |
| RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.   | n), ñ), o)                                 |
| 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.                 | s)   |
| 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.                   | s)   |
| RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.  | s)   |
| 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. | s)   |

## 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 derivado 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 | 20%  |
|       | h  | 2,57 |      |
|       | i  | 2,57 |      |
|       | a  | 2,57 |      |
| RA 6  | b  | 2,57 | 20%  |
|       | 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 | UP10 |
| RA1  | a  | N    | a                     | a   |     |     |     |     |     |     |     |      |
|  | b  | N    | b                     | 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   |     |     |     |     |     |     |      |
| RA3  | a  | N    |                       |     |     | a   |     |     |     |     |     |      |
|  | b  | N    |                       |     |     |     |     |     | b   | b   |     |      |
|  | c  | N    |                       |     |     | c   |     |     | c   |     |     |      |
|  | d  | N    |                       |     |     |     |     |     | d   | d   |     |      |
|  | e  | N    |                       |     |     |     |     |     | e   | e   |     |      |
|  | f  | N    |                       |     |     | f   |     |     |     |     |     |      |
| RA4  | a  | N    |                       |     |     |     | a   |     | a   |     |     |      |

|     |   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
|     | b | N |  |  |  |   | b |   | b |   |   |   |
|     | c | N |  |  |  |   | c | c |   | c | c |   |
|     | d | N |  |  |  |   | d |   |   |   | d |   |
|     | e | N |  |  |  |   | e |   |   | e | e |   |
|     | f | N |  |  |  |   | f |   |   |   |   |   |
|     | g | N |  |  |  |   |   | g |   |   |   |   |
|     | h | N |  |  |  |   |   | h | h |   |   |   |
|     | i | N |  |  |  |   |   | i | i |   |   |   |
| RA5 | a | N |  |  |  | a |   |   |   |   |   |   |
|     | b | N |  |  |  | b |   |   |   |   |   |   |
|     | c | N |  |  |  | c |   |   |   |   |   |   |
|     | d | N |  |  |  |   |   | d |   |   |   |   |
|     | e | N |  |  |  |   |   |   | e |   |   |   |
|     | f | N |  |  |  |   |   |   | f | f |   |   |
|     | g | N |  |  |  |   |   |   |   | g | g | g |
|     | h | N |  |  |  |   |   |   |   | h | h | h |
|     | i | N |  |  |  |   |   |   |   | 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 contenidos 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. Estrategias para la búsqueda de empleo.  | 10    | 3     | 10%  | RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral. |
| UP2. Técnicas para el proceso de selección de | 10    | 3     | 10%  | RA1. Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos  |

|   |    |   |     |  |
|---|----|---|-----|--|
| personal.   |    |   |     | selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.   |
| UP3. La mejora de la empleabilidad  | 10 | 3 | 10% | RA2Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.  |
| UP4.El emprendimiento: competencias y habilidades emprendedoras             | 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.<br>RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.                        |
| UP5. Aproximación al mundo empresarial.                                     | 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.Buscando oportunidades de negocio a través del <i>design thinking</i> . | 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.<br>RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.                          |
| UP7. La idea 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.<br>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.<br>RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.  |
| UP8. De la idea al mercado: diseño de modelos de negocio. | 10         | 2 | 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.<br>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.<br>RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.                 |
| UP9. La viabilidad del proyecto emprendedor               | 10         | 2 | 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.<br>RA5. Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.<br>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. |
| UP10. La puesta en marcha de la empresa.                  | 10         | 2 | 10%         | 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.   |
| <b>TOTAL HORAS</b>  | <b>100</b> |   | <b>100%</b> | <b>Se han cubierto todos los</b>  |

|  |  |  |  |                                      |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
|  |  |  |  | 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                     | 10               |
| UP2                  | RA 1                     | 10               |
| UP3                  | RA 2                     | 10               |
| UP4                  | RA 3, RA 5               | 10               |
| UP5                  | RA 4                     | 10               |
| UP6                  | RA 4, RA5                | 10               |
| UP7                  | RA 3, RA 4, RA 5         | 10               |
| UP8                  | RA 3, RA 4, RA 5         | 10               |
| UP9                  | RA 4, RA 5, RA 6         | 10               |
| UP10                 | 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:

| 33. INICIO FP DUAL   | 34. FIN FP DUAL      | 35. DIAS EN LA EMPRESA | 36. DIAS EN AULA |
|----------------------|----------------------|------------------------|------------------|
| 37. 12 DE ENERO 2026 | 38. 12 DE JUNIO 2026 | 39. L – M - X          | 40. J-V          |

- El inicio de la FP DUAL será el 12 de enero del 2026.
- El final de la FP DUAL será el 17 de junio del 2026.
- Los días en la empresa serán los lunes, martes y miércoles.

- Los días en el IES Antonio Serna Serna serán los jueves y viernes.
- 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 jueves.
- 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 dissociarse 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**: se 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*, los cuales se recogen en *RD 1584/2011* 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 realizará 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: 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<br>UP 2 | 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<br><br>Trabajo en el sector público. Formas de acceso al empleo público y tipos de relaciones con la Administración.<br><br>Trabajar en Europa.<br><br>Proceso de búsqueda de empleo: fuentes y entidades de información para el empleo.<br><br>El proceso de selección de personal: técnicas e instrumentos. |
| UP           | RA  | CE            | CONTENIDOS MÍNIMOS   |
| UP 3         | RA2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales,   | a,b,c,d,e,f,g | Comunicación. Las técnicas de comunicación efectiva: la asertividad y la escucha activa.   |

|      |  |                           |   |
|------|--|---------------------------|---|
|      | <p>sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad</p>  |                           | <p>Desarrollo de la comunicación oral y escrita. Netiqueta.</p> <p>Habilidades sociales avanzadas: manejo de la crítica, manejo del conflicto interpersonal y autocontrol e incremento del autocontrol en situaciones estresantes.</p> <p>Competencias básicas para la mejora del trabajo en equipo, con especial atención a la comunicación interna y externa del equipo de trabajo.</p> <p>Gestión del tiempo: estrategias básicas.</p> |
| UP 4 | <p>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.</p> <p>RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.</p> | <p>a,c,f</p> <p>a,b,c</p> | <p>Las habilidades emprendedoras en el Marco Europeo de la Competencia Emprendedora.</p> <p>Las habilidades estratégicas y el concepto de pensamiento estratégico.</p> <p>La digitalización y la transición ecológica como elementos transformadores del modelo económico.</p>  |
| UP5  | RA4  | a,b,c,d,e,f               | <p>El pensamiento creativo. Técnicas y dinámicas creativas.</p> <p>Análisis del entorno general: PESTEL. Indicadores económicos básicos</p> <p>Análisis sectorial o del microentorno. Análisis DAFO.</p>  |
| UP6  | <p>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.</p> <p>RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica</p>  | <p>c,g,h,i</p> <p>d</p>   | <p>El proceso de design thinking: fases aplicadas a la propuesta emprendedora.</p> <p>El valor añadido de la propuesta emprendedora</p> <p>Las habilidades estratégicas y el concepto de pensamiento estratégico</p>  |

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
|     | aplicada en colaboración con el entorno.  |  |  |
| UP7 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.</p> | <p>b,c,d,e</p> <p>a,b,h,i</p> <p>e,f</p> | <p>El pensamiento creativo. Técnicas y dinámicas creativas.</p> <p>Concepto de innovación y tipos.</p> <p>Prototipado y validación.</p>  |
| UP8 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.</p> | <p>b,d,e</p> <p>c,e</p> <p>f,gh,i</p>    | <p>La digitalización y la transición ecológica como elementos transformadores del modelo económico.</p> <p>El lienzo modelo de negocio</p> <p>Estrategias de marketing clásicas y digitales.</p> |
| UP9 | RA4 Identifica, define y valida ideas de emprendimiento generadoras   | c,d,e                                    | Viabilidad del Modelo de Negocio: ingresos y gastos.   |

|      |   |                           |  |
|------|---|---------------------------|--|
|      | <p>de nuevas oportunidades a partir de estrategias de análisis del entorno socio productivo utilizando metodologías ágiles para el emprendimiento.</p> <p>RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.</p> <p>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.</p> | <p>g,h,i</p> <p>a</p>     | <p>Fuentes de financiación. ventajas e inconvenientes de cada una de ellas.</p> <p>El patrimonio de la empresa. Masas patrimoniales.</p> <p>Cuentas anuales: el Balance de situación inicial</p>   |
| UP10 | <p>RA5 Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.</p> <p>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.</p>  | <p>g,h,i</p> <p>b,c,d</p> | <p>La forma jurídica de la empresa: la responsabilidad patrimonial.</p> <p>Ventajas e inconvenientes de las formas jurídicas básicas: Empresario individual, Sociedad Limitada, Sociedad Anónima y Cooperativa.</p> <p>Constitución y puesta en marcha de una pyme: trámites y requisitos.</p> <p>Principales obligaciones fiscales: aspectos básicos.</p> <p>Los impuestos y el estado del bienestar. El valor social de la empresa.</p> <p>El ecosistema emprendedor. Entidades de apoyo al emprendedor.</p> |

## 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 Esencial.
- 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 Albaterra. 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 Albaterra 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.

## MODELOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

### Evaluación Programación Didáctica

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Departamento</b> |  |
| <b>Profesor/a</b>   |  |
| <b>Grupo</b>        |  |
| <b>Módulo</b>       |  |

|   | 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

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Departamento</b> |  |
| <b>Profesor/a</b>   |  |
| <b>Grupo</b>        |  |
| <b>Módulo</b>       |  |

| <b>Indicadores</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Motivación inicial de los alumnos</b>  |          |          |          |          |          |
| 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  |          |          |          |          |          |
| <b>Motivación a lo largo de la unidad</b>   |          |          |          |          |          |
| 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,...                               |          |          |          |          |          |
| <b>Actividades de aula</b>  |          |          |          |          |          |
| 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.  |          |          |          |          |          |
| <b>Recursos y organización del aula</b>   |          |          |          |          |          |
| 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.  |          |          |          |          |          |
| <b>Clima del aula</b>   |          |          |          |          |          |
| 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 |          |          |          |          |          |
| <b>Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje</b>   |          |          |          |          |          |
| 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  |  |  |  |  |  |
| <b>Diversidad</b>   |  |  |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |  |  |
| <b>Evaluación</b>   |  |  |  |  |  |
| 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.

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Profesor</b>  |  |
| <b>Módulo</b>    |  |
| <b>Trimestre</b> |  |

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 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 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:  |  |
|   |  |